



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



EDITAL DE LICITAÇÃO

**PREGÃO PRESENCIAL
AMPLA CONCORRÊNCIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0003/2022
(Processo Administrativo n.º 21020003/2022)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Prefeitura Municipal de Serrinha dos Pintos, por meio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, com Sede a Rua Eugenio da Costa, 72, Centro, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, **do tipo Menor preço global**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 18/03/2022

Horário: 08:30

Local: Rua Eugenio da Costa, 72, Centro, Serrinha dos Pintos/RN, CEP: 59.808-000

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é: **LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA - DIVERSOS MÓDULOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SERRINHA DOS PINTOS/RN.**

1.2. A especificação do **objeto** é concernente à contratação de empresa especializada na locação de **SOFTWARES INTEGRADOS** de gestão governamental, bem como a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamento, customizações, suporte e manutenção contínua por 12 meses, conforme as especificações e condições estabelecidas no edital e termo de referência.

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

2. DOS ENVELOPES

2.1. Os envelopes contendo a PROPOSTA e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO serão recebidos no endereço mencionado no preâmbulo deste edital, em sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

2.2. A propostas de preços e os documentos de habilitação deverão ser apresentados em dois envelopes opacos e lacrados, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0003/2022

[Razão social da empresa licitante]

[Endereço, telefone e fax da empresa licitante]

ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0003/2022

[Razão social da empresa licitante]

[Endereço, telefone e fax da empresa licitante]



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

- 3.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que atendam às exigências contidas neste Edital.
- 3.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 3.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 3.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 3.2.3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 3.2.4. que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação;
- 3.2.5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Para fins de credenciamento junto a Pregoeiro, a Licitante deverá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação, respondendo este pela representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, bem como de documento que o indica a participar deste procedimento licitatório e que contenha autorização para responder por sua representada (Licitante);

4.1.1. Como documento válido de indicação para credenciamento somente será aceito Instrumento Público de Procuração ou Instrumento Particular com firma reconhecida, outorgando, ao representante, poderes gerais para a prática de todos os atos inerentes ao Pregão, especialmente para formular ofertas e lances de preços, em nome da empresa representada. No Anexo I encontra-se um modelo de Instrumento Particular de Procuração para atender essa exigência;

4.1.2. No caso de Instrumento particular de procuração, deverá ficar comprovado que o subscritor da procuração tem poderes para tal delegação, mediante a apresentação de cópia do contrato social e/ou outro documento constitutivo, devidamente registrado em cartório.

4.1.3. Em sendo sócio, proprietário ou dirigente da Licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações, conjuntamente com o documento de identidade

4.2. O credenciamento é condição obrigatória para que o representante possa atuar na etapa de oferecimento de lances verbais neste Pregão (Art. 11, inc. IV do Decreto nº 3.555 de 08/08/2000);

4.3. Se, após o credenciamento, o representante da Licitante se ausentar da sala em que se realiza a sessão, o processo não será suspenso e caso se faça necessária à participação do mesmo e este estiver ausente, será reputada sua desistência. O retorno posterior do representante ausente não implicará no refazimento dos atos praticados em sua ausência, sendo considerados convalidados.

4.4. Os documentos apresentados deverão ser entregues em original ou por qualquer processo de cópia legível e autenticada por cartório competente ou pela Pregoeiro ou Membro da Equipe de apoio.

4.5. A Procuração e documentos enumerados no item 5.1.2 e 5.1.3, e subitens, deverão ser entregues separadamente dos envelopes 01 (proposta de preços) e 02 (habilitação).

4.6. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

4.7. As empresas interessadas em participar do certame que não apresentarem nenhum dos documentos referidos no item 5 (procuração com firma reconhecida e/ou contrato social e/ou estatuto da empresa em cópia autenticada) não poderão ofertar lances, manifestar intenção de interposição de recurso ou praticar demais atos pertinentes ao certame. Será considerada como única oferta a constante na Proposta de Preços (envelope 1).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



4.8. A licitante vencedora, por ocasião da assinatura do contrato, se desejar ser representada por procurador, deverá apresentar no ato de subscrição instrumento procuratório público ou particular, com firma reconhecida.

4.8.1. Não será admitida procuração com poderes gerais que não guardem especificidade com o Certame em referência.

4.8.2. As empresas licitantes que optarem em enviar envelopes para a sessão, deverão obrigatoriamente, apresentar fora dos envelopes de habilitação e proposta os documentos inerentes ao credenciamento.

4.9. A condição de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor individual, para efeito do tratamento diferenciado previsto na lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei 147/2014 e deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

4.9.1. Empresas (ME/EPP/MEI) optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

4.9.1.1. comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da receita Federal,

4.9.1.2. declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da LC 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014 (Anexo VI – Modelo)

4.9.2. Empresas (ME/EPP/MEI) NÃO optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

4.9.2.1. comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

4.9.2.2. cópia do contrato social e suas alterações;

4.9.2.3. declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da LC 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008 e 147/2014 e pelo Decreto 8.538/2015 (Anexo VI – Modelo).

4.10. Os documentos relacionados nos subitens 5.9 para efeito de comprovação da condição de Microempresa, Microempreendedor individual ou Empresa de Pequeno Porte, poderão ser substituídos pela certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DREI Nº 010 de 05 de dezembro de 2013, publicado no DOU do dia 06/12/2013.

4.11. A falta da apresentação de qualquer dos documentos anteriormente citados nos itens: 5.9 e 5.10, no ato do credenciamento, fora dos envelopes, juntamente com a declaração de enquadramento de microempresa, microempreendedor individual ou empresa de pequeno porte, não obrigará ao tratamento privilegiado determinado na Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008 e 147/2014 e pelo Decreto 8.538/2015.

4.12. Os documentos anteriormente citados nos itens: 5.9 e 5.10, apresentados no ato do credenciamento, fora dos envelopes, deverão ser apresentados obrigatoriamente juntamente com a declaração de enquadramento de microempresa, microempreendedor individual ou empresa de pequeno porte. A empresa que for optante pelo Simples Nacional e deixar de apresentar tal comprovação, a comissão poderá realizar consulta para verificação.

4.13. Poderão ser procedidas pelo Pregoeiro as seguintes consultas dos interessados no Ato do Credenciamento:

4.13.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

4.13.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

4.13.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1498:3:::NO>);



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



4.13.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE
<http://www.tce.rn.gov.br/PessoasInidoneas/Index;>

5. DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

5.1. O licitante deverá apresentar declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação. A referida declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes de Proposta de Preços e de Documentos de Habilitação.

5.2. O licitante deverá apresentar declaração de que entre os dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos e demais profissionais da empresa, não figuram SERVIDORES PÚBLICOS, A referida declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes de Proposta de Preços e de Documentos de Habilitação. O licitante credenciado de acordo com o item 6 poderá preencher a referida declaração no início da sessão, onde as cópias estarão disponíveis.

5.3. Os licitantes enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual devem apresentar declaração do próprio licitante, para efeito de aplicação da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pelas Leis Complementares 128/2008 e 147/2014 e pelo Decreto 8.538/2015, podendo anexar a esta declaração o extrato de Pesquisa Fiscal, emitido por órgão do Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal. A referida declaração deverá também ser apresentada fora dos envelopes de Proposta de Preços e de Documentos de Habilitação. O licitante credenciado de acordo com o item 6 poderá preencher a referida declaração no início da sessão, onde as cópias estarão disponíveis.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A proposta de preços deverá ser apresentada conforme exigências editalícias em uma única via, digitada de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal do licitante.

6.2. A proposta de preço deverá conter as seguintes indicações:

6.2.1. Razão Social e CNPJ.

6.2.2. Número do Pregão.

6.2.3. Descrição do objeto da presente licitação. A descrição das características especificadas para o objeto deste certame deverá obedecer à mesma sequência utilizada para descrever as especificações exigidas.

6.2.4. Preço unitário e total, em real, do objeto, com no máximo 02 (duas) casas decimais, conforme especificações, entendido o preço total como sendo preço unitário multiplicado pela quantidade solicitada, obrigatoriamente em algarismos arábicos, prevalecendo, em casos de divergência, o produto do valor ofertado como preço unitário, pela quantidade licitada. Deverão estar incluídos no preço total ofertado todos os custos do frete, instalação (quando houver), materiais, mão de obra, ICMS, e outros encargos que venham incidir nos serviços do objeto, abrangendo, assim, todos os custos com materiais e serviços necessários ao fornecimento do objeto em perfeitas condições de uso e a manutenção destas condições durante o prazo de contrato.

6.2.5. Os preços propostos deverão estar expressos em moeda corrente no País, já incluídos todos os custos diretos e indiretos, como impostos, taxas, fretes, encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas e outros;

6.2.6. **Valor global da proposta.**

6.2.7. Validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de entrega dos envelopes. Se por falta do Licitante a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação;

6.2.8. Apresentada a proposta, o Licitante estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital;

6.2.9. Assinatura do responsável legal da empresa.

7. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1. No horário e local indicado no preâmbulo será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

7.2. Após o credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a Declaração de cumprimento das condições de habilitação, Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, caso seja necessário, e declaração de que entre os



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos e demais profissionais da empresa, não figuram SERVIDORES PÚBLICOS (fora dos envelopes) e, em envelopes separados, a Proposta de Preços (ENVELOPE Nº 01) e os Documentos de Habilitação (ENVELOPE Nº 02).

7.3. Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos Licitantes.

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

7.4.1. Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital.

7.4.2. Que apresentem preço excessivo ou manifestamente inexeqüível.

7.5. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como correto o preço unitário, que poderá ser grafado também por extenso. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

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

7.6.1. seleção da proposta de Menor preço global e, no caso de empate, das propostas de menores preços e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquele(s).

7.6.2. não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionados os itens propostos que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.6.3. para efeito de seleção será considerado o Menor preço global.

7.6.4. no caso de empate entre duas ou mais propostas, será efetuado sorteio, para ofertar lances, com a participação de todas as licitantes.

7.6.5. No caso de empate entre duas ou mais propostas e, após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º da Lei n.º 8.666/93, o vencedor será escolhido mediante sorteio público, salvo se houver na margem de 5% (cinco por cento) sobre o Menor preço global alguma microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, que deverá ser convocada para apresentar nova proposta, de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sob pena de preclusão, conforme reza o artigo 44 §2º c/c o artigo 45, § 3º da Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008 e 147/2014 e pelo Decreto 8.538/2015.

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

7.8. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de Menor preço global.

7.9. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.10. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a Licitante desistente às penalidades previstas neste Edital.

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

7.12. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas dos licitantes que efetuaram lances ou não, na ordem crescente dos valores.

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

7.14. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará, com auxílio da equipe de apoio, a aceitabilidade do Menor preço global e a compatibilidade do objeto proposto com o especificado no Edital, decidindo motivadamente a respeito.

7.15. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, juntada aos autos para fins de realização do julgamento.

7.16. Considerada aceitável a oferta de Menor preço global, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

7.17. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame, ficando o mesmo convocado a apresentar nova proposta no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, mediante fax e/ou email, com envio posterior do original e/ou



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



pessoalmente, contados, da data da realização do pregão. A não apresentação ensejará aplicação das penalidades legalmente prevista, bem como na sua desclassificação.

7.18. Não se admitirá proposta que apresentar preços global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este Pregão não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem aos materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.19. Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de Menor preço global, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos, caso em que será declarado vencedor.

7.20. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos Licitantes presentes.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista, nas condições seguintes:

8.2. Habilitação jurídica:

8.2.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.2.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.2.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.4. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

8.2.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.2.6. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração DREI.

8.2.7. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

8.3. Regularidade fiscal e trabalhista:

8.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.3.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.3.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual expedida pela Secretaria de Estado responsável pela sede ou domicílio da empresa;

8.3.5. Certidão de regularidade expedida junto a Fazenda Municipal expedida pela Prefeitura do município sede ou domicílio da empresa;

8.3.6. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



8.3.7. caso o licitante detentor do Menor preço global seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.4. Qualificação Econômico-Financeira

8.4.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

8.5. As empresas, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

8.5.1. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.6. Documentação Complementar

8.6.1. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, será comprovado mediante documento firmado pelo interessado ou seu representante legal, em que declare, sob as penas da lei, que não emprega mão de obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional;

8.6.2. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da sua habilitação

8.7. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.7.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.8. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.9. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

8.10. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.11. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9. DOS RECURSOS

9.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

9.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

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

9.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.2.4. As razões dos recursos deverão ser apresentadas por escrito, devidamente assinada pelo representante legal do licitante, protocoladas tempestivamente no Setor de Licitações, na Sede da Prefeitura Municipal, no horário das 07 às 13 horas, dirigida à autoridade superior competente, o qual decidirá sobre os recursos após apreciação do parecer do pregoeiro.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- 9.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 10.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 10.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

11. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

- 11.1. Dentro da validade da Pregão Presencial, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização). O prazo de vigência da contratação é de até 31 de dezembro do exercício vigente, à data de assinatura, prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.
- 11.2. Previamente à contratação, a Administração promotora da licitação realizará consulta para identificar eventual proibição da licitante adjudicatária de contratar com o Poder Público.
- 11.2.1. A adjudicatária terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 11.2.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado/retirado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de seu recebimento.
- 11.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor, e aceita pela Administração.
- 11.4. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas na Lei de Licitações. Portanto, a recusa da empresa deverá ser sancionada, salvo justificativa juridicamente plausível.

12. DO PREÇO

- 12.1. As contratações decorrentes do contrato poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

13. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

- 13.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

13.2.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 14.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

15. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

- 15.1. Depois de recebida a documentação, o setor de gestão orçamentário-financeira procederá à realização do registro contábil da liquidação da despesa, obedecendo aos prazos estabelecidos pelo Decreto Municipal.
- 15.2. O pagamento será efetuado contra empenho, após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente rubricada pelo responsável pelo recebimento e liquidada, por intermédio da Prefeitura.
- 15.3. O responsável pelo atesto da pertinente despesa, conferirá a documentação legalmente exigível para efeito do adimplemento da obrigação, verificando, junto aos respectivos órgãos expedidores, as autenticidades das certidões de regularidade apresentadas, bem como se o objeto atende às especificações e condições deste contrato, assim como estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, de modo que, em não sendo detectada pendência, será emitido o atesto.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- 15.4. Após o cumprimento de todas as providências que trata os itens anteriores, a documentação deverá ser imediatamente remetida ao setor competente para fins de pagamento.
- 15.5. O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução n.º 032/2016 – TCE/RN, subsidiada pelo art. 5º da Lei 8.666/93 e regulamentada pelo Decreto Municipal, obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas.
- 15.6. No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, e os prazos:
- 15.6.1. de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, conforme determina o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, que são as obrigações cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24.
- 15.6.2. de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atesto, no que diz respeito aos demais casos, como prevê a alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 15.7. Constatada qualquer pendência em relação ao documento fiscal, as certidões negativas, ao fornecimento do objeto ou de parcela deste, interromper-se-ão os prazos oponíveis à unidade gestora exclusivamente quanto ao credor correlato à pendência, sem prejuízo ao prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais credores posicionados em ordem cronológica das exigibilidades.
- 15.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 15.9. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 15.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 15.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 15.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.
- 15.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 15.13.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

16. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 16.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.
- 16.1.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.
- 16.2. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.
- 16.3. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 17.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- 17.1.1. não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta, não aceitar/retirar a nota de empenho ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;
- 17.1.2. apresentar documentação falsa;
- 17.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 17.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 17.1.5. não manter a proposta;
- 17.1.6. cometer fraude fiscal;
- 17.1.7. comportar-se de modo inidôneo;
- 17.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como MEI/ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 17.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 17.3.1. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 17.3.2. Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais;
- 17.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
- 17.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 17.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade,
- 17.7. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

18. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 18.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 18.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail: licitacao@serrinha.com ou por petição dirigida ou protocolada no endereço: Rua Eugenio da Costa, 72, Centro, Serrinha dos Pintos, Rio Grande do Norte, CEP: 59.808-000.
- 18.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
- 18.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 18.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 18.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 18.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 19.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 19.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

19.4. *As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.*

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

19.6. *Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.*

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

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

19.9. *O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: <http://www.Serrinha dos Pintos.rn.gov.br>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço: Rua Eugenio da Costa, 72, Centro, Serrinha dos Pintos, Rio Grande do Norte, CEP: 59.808-000, nos dias úteis, no horário das 07h00min às 13h00min, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.*

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

19.10.1. *ANEXO I - Termo de Referência;*

19.10.2. *ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato; (quando for o caso)*

19.10.3. *ANEXO III – Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação;*

19.10.4. *ANEXO IV – Declaração, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998;*

19.10.5. *ANEXO V - Declaração de Enquadramento como MEI/ME/EPP;*

19.10.6. *ANEXO VI – Declaração Unificada.*

19.10.7. *ANEXO VII – MODELO CARTA PROPOSTA*

Serrinha dos Pintos/RN, 04 de março de 2022.

**Fernando Henrique da Silva
PREGOEIRO**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



TERMO DE REFERÊNCIA

1.0 – DA APRESENTAÇÃO

1.1- O presente **TERMO DE REFERÊNCIA** é concernente à contratação de empresa especializada na locação de **SOFTWARES INTEGRADOS** de gestão governamental, bem como a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamento, customizações, suporte e manutenção contínua por 12 meses, conforme as especificações e condições estabelecidas no edital e termo de referência.

2.0 – DO OBJETO

2.1 - O Objeto constitui-se de **LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA - DIVERSOS MÓDULOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SERRINHA DOS PINTOS/RN.**

3.0 – DAS CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DO SISTEMA

3.1- O Sistema referenciado deverá necessariamente ser **INTEGRADO** e estruturado em subsistemas e módulos que atendam no mínimo às seguintes necessidades:

FUNÇÕES GERAIS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA DO SOFTWARE.

1. A base de dados do SISTEMA deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado. O acesso direto à base será restrito aos administradores responsáveis pela manutenção do SISTEMA e condicionado à assinatura de termo de responsabilidade específico, em atendimento ao art. 5º §1º da portaria nº 548 do Ministério da Fazenda de 22 de Novembro de 2010, na qual estabelece os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema integrado de administração financeira;

- A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;
- A integração entre todos os sistemas deverá ser natural, de forma a não necessitar de arquivos auxiliares;
- Apresentar interface gráfica e em português;
- Conter uma ferramenta de comunicação interna, totalmente integrado ao sistema, na qual possibilita aos usuários enviar mensagens entre si. Mensagens que podem ser respondidas, encaminhadas, excluídas e etc...
- Controlar a cronologia dos lançamentos;
- Deverão utilizar uma base única de dados;
- Não haver necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração de informações na base de dados, ser totalmente corporativa, de forma que uma atividade executada por um setor seja totalmente apreciada pelos demais. Tem como objetivo a integração e otimização dos serviços administrativos, com ganho de tempo e produtividade dos setores;
- Não haverá limitação, seja para o número critério de busca.
- Os relatórios dos Sistemas devem ser gerados, no mínimo, nos seguintes formatos de arquivos: TELA, PDF, RTF, XLS, TXT e JPG;
- Os Sistemas devem estar preparados para funcionar com os seguintes Sistemas Operacionais: Windows 7 ou superior;
- Os Sistemas devem funcionar com os bancos de dados MS SQL Server, Oracle, ou MySQL, sem custo adicional para o município das licenças de uso dos respectivos softwares pela CONTRATADA;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- Os Sistemas devem interagir com outros sistemas através de chamadas webservices;
- Os Sistemas devem permitir que o próprio usuário gere uma exportação dos dados consultados em tela, para arquivo nos formatos XML, HTML e TXT;
- Os Sistemas devem permitir que o próprio usuário gere uma listagem simples dos dados consultados em tela;
- Os Sistemas devem possuir grid gerenciável, permitindo: Ocultar pelos próprios usuários do sistema, determinadas colunas. Mudar a posição das colunas pelos próprios usuários do sistema. A ordenação das colunas pelos próprios usuários do sistema;
- Os Sistemas devem possuir número ilimitado de usuários e de acessos simultâneos, seja para número de usuários e/ou órgãos e entidades dos sistemas;
- Os Sistemas devem possuir rotina interna e integrada ao próprio sistema, que permita a realização de backup em arquivo texto do banco de dados, pelo próprio usuário;
- Os Sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilegios) para cada grupo de usuário;
- Os Sistemas devem possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar: e-mail, impressão digital, fotografia, data limite de expiração do acesso em dias contados a partir de uma data de referência ou em uma data específica, número de dias para trocar a senha;
- Os Sistemas devem possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;
- Os Sistemas devem rodar sobre a plataforma J2EE ou .NET, plataformas estas suportadas e utilizadas pelos bancos de dados solicitados no item 7;
- Os Sistemas deverão possuir rotina de solicitação de cadastramento, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que será gerenciado mediante perfil exclusivo para essa funcionalidade;
- Os Sistemas deverão ter a possibilidade de acesso por Leitor Biométrico;
- Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão;
- Possibilitar a inclusão do logotipo da Contratante, que constará de todos os relatórios;
- Possibilitar a manutenção remota e em tempo real de falhas ou inconsistências no sistema e nos relatórios emitidos, mediante ferramenta totalmente integrada ao sistema. Descarta-se o uso de ferramentas externas de acesso remoto, de modo a oferecer total segurança e privacidade contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações das estações de trabalho;
- Possuir plena integração e comunicação ao Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas, visando a otimização dos trabalhos administrativos com migração plena dos dados necessários à alimentação do mesmo;
- Possuir um sistema de atendimento (chat) integrado ao sistema, no qual fornece a possibilidade de interação entre o usuário e o fornecedor do sistema. Descarta-se o uso de ferramentas como (msn, gtalk, facebook, skype e etc..), em virtude de perda de produtividade ocasionada pela dispersão do usuário;
- Possuir um único cadastro de Fornecedores e cadastro de Funcionários que atendam a todos os módulos do sistema;
- Prover a facilidade na busca das informações nas telas do sistema, o usuário deverá digitar a informação e o sistema ser capaz de encontrar em qualquer parte do cadastro, evitando informar o critério de busca.
- Prover atualização online do sistema automaticamente sem a intervenção humana, de modo a evitar a necessidade de o usuário tenha que baixar uma nova versão. O Sistema deverá perceber que existe uma versão nova e atualizar o computador automaticamente;
- Ser desenvolvido em interface MDI - Multiple Document Interface, de modo a permitir ao usuário utilizar vários formulários ao mesmo tempo, sem a necessidade de fechar um formulário para abrir outro;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Ser desenvolvido na plataforma Windows forms ou Web com banco de dados lotado em um Data Center permitindo ao usuário acessar On-Line o sistema de qualquer local que possua acesso à Internet. Evitando assim custos com um computador servidor no órgão para armazenar a base de dados, bem como custos com ferramentas de acesso remoto;

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS DO MÓDULO – ALMOXARIFADO.

- Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- Configurar o perfil de usuários do módulo de almoxarifado de modo que determinados funcionários apenas realizem [determinadas funções de acordo com suas atribuições] requisições de material no sistema;
- Controlar o estoque mínimo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de relatórios e mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;
- Disponibilizar o Mapa de estoque com situação atual consolidada e por almoxarifado e grupo de material exibindo ícones de alerta para os produtos abaixo do estoque mínimo;
- Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- Emitir alertas e mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes quando a requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo que o requisitante tome conhecimento que sua requisição foi aprovada possibilitando a baixa pelo almoxarife;
- Emitir alertas e mensagens instantâneas para que o Almoxarife tome conhecimento que determinada requisição foi efetuada e que o usuário do sistema tome conhecimento que sua requisição foi atendida;
- Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;
- Fornecer URL (endereço de internet) do sistema aonde possibilite apenas fazer a requisição de material
- Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados permitindo que seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global;
- O sistema deverá prover o controle de estoque por almoxarifado e por lote de mercadoria permitindo que seja identificado facilmente em quais setores foram entregues os produtos contidos dentro de um determinado lote que posteriormente foi necessitado a remoção por vencimento;
- Permitir a solicitação de material constituinte de estoque enviando uma notificação instantânea para o almoxarife afim de agilizar o processo de avaliação da requisição;
- Permitir o cadastramento de notas de aquisição classificadas em três tipo, a saber:
- Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;
- Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema;
- Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a requisição só seja visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;
- Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado;
- Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;
- Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em um único almoxarifado físico, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial;
- Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados retornem para o estoque físico de forma automática;
- Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato;
- Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;
- Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a análise de requisições por um setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores;
- Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho sejam copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos;
- O sistema de Almoxarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
 - a. Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);
 - b. Gerar o Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarife;
 - c. Gerar o Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saída mais próximo a vencer;
 - d. Emitir o Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;
 - e. Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;
 - f. Emitir Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;
 - g. Gerar o relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;
 - h. Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;
 - i. Gerar o Balancete de Estoque Acumulado por produto ou grupo de material contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado;
- Possuir campo "Justificativa" (preenchimento obrigatório com no mínimo 20 caracteres) para informar o motivo da alteração de um grupo de produto que já possua movimentação.
- Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado na Aquisição.
- Possuir exceção na tela de "Aquisição" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ, para este tipo de nota o CNPJ do fornecedor não consta na chave;
- Possuir relatório "Demonstrativo de Entrada Direta" cuja finalidade é apresentar os produtos de aquisições de entrada direta totalizando suas quantidades e valores;
- Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica na tela de "Aquisição" comparando com a série informada na chave de acesso;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Exibir "Autorização de Acesso (Almoxarifados)", para gerenciar o acesso de usuário por almoxarifado, onde os usuários que forem incluídos só terão acesso aos almoxarifados atribuídos nesse cadastro. Quando não informado nenhum almoxarifado o usuário terá acesso a todos os almoxarifados disponíveis
- Possuir tratamento no módulo almoxarifado para que seja exibido apenas informações que o usuário possui acesso de acordo com o almoxarifado autorizado;
- Possuir campo seletor de casas decimais para quantidade na tela de regularização de estoque;

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS DO MÓDULO – Patrimônio.

- Permitir a inclusão da foto do bem;
- Permitir a inclusão da nota fiscal do bem;
- Permitir o cadastramento das seguradoras;
- Permitir a clonagem de bens automaticamente para evitar a digitação de bens iguais;
- Possui a integração com a contabilidade registrando o nº de Empenho para um posterior controle;
- Permitir o controle de transferência dos bens entre os diversos órgãos;
- Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;
- Permitir a transferência de um bem de um setor para outro;
- O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:
- Tratamento de Baixas, totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa);
- Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;
- Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal;
- Permitir o cálculo mensal de depreciação de um ou todos os itens cadastrados;
- Classificação dos itens patrimoniais em contas, em função das suas características e diferentes taxas de depreciação;
- O Sistema de Administração de Patrimônio deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade;
- O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;
- O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
- Termo de Responsabilidade: identificando a lista de bens sob a tutela de determinados funcionários;
- Termo de Transferência;
- Termo de Baixas;
- Aquisições, dentro de uma faixa de datas;
- Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;
- Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;
- Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;
- Resumo por Ano de Aquisição;
- Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;
- Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público;
- Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tombo de cada bem permanente adquirido pela entidade;
- Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:
- Dispor de campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por Doação Pública, -----Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel Comodato, Usucapião, Permuta e outros;
- Possibilitar, além da data de emissão da nota fiscal, o registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;
- Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;
- Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;
- Permitir anexar documentos digitais ao registro do bem, tais como notas fiscais de compra, documentos de registro de imóveis, termos de responsabilidade e demais documentos em formato (*.doc; *.docx; *.pdf) ou imagem (*.gif; *.jpeg; *.jpg; *.png; *.bmp; *.tif).
- Permitir a clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;
- Possibilitar a integração com o módulo de contabilidade de modo que só se permita liquidar uma nota fiscal se o responsável do patrimônio efetuar o lançamento de todos os bens adquiridos contidos no documento;
- Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.
- O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;
- O sistema de administração de patrimônio conterà tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;
- Possibilitar que seja realizada a exclusão de vários bens de uma só vez a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;
- Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;
- Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;
- Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço de manutenção bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista para entrega;
- Registrar as Obras e Medições executadas nos patrimônios públicos, informando o nº da medição e descrição do serviço, permitindo a integração com o módulo contábil, identificando o nº do empenho correspondente a nota fiscal do serviço executado;
- Prover a integração entre o módulo contábil e a funcionalidade de Obras e Medições de modo que não se efetue a liquidação no módulo contábil sem o lançamento da nota fiscal de obras e serviços de medições no módulo patrimonial;
- O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
 - Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;
 - Gerar o Termo de Transferência contendo os campos de assinatura destinados aos chefes dos setores de origem, destino e patrimônio além do tipo de transferência (definitiva ou temporária);
 - Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;
 - Emitir o Mapa Patrimonial por Nota Fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;
 - Emitir relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição além do valor de compra do bem, o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, seguindo os percentuais de depreciação, valores residuais e de vida útil configurados nos grupos ao qual pertence o bem;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Emitir relatório do livro tombo contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição, agrupados por ano ou por plaqueta contendo os mesmos valores especificados no item anterior;
- Gerar o Relatório Mensal de Bens (RMB), seguindo os moldes do Tribunal de Contas, contendo o valor de entrada, residual e depreciável além da no mês, no ano, acumulada e valor líquido contábil de cada patrimônio;
- Possuir filtro "Estado de Conservação" nos relatórios: Inventário Patrimonial, Histórico Patrimonial, Livro Tombo por Ano, Livro Tombo por Nº Patrimônio, para identificar o estado do bem patrimonial;
- O layout das etiquetas, deve ser exibido a numeração do tombamento horizontal e permitir espaço para adição da sigla da unidade gestora (quando preenchida no cadastro da unidade gestora);
- Possuir série da nota fiscal ao lado do número da nota fiscal no relatório Relação de Obras e Medições(detalhado);
- Possuir validação para bens patrimoniais que já possuam liquidação não permitindo a alteração/exclusão do registro;
- Possuir totalizador por tipo de bem, unidade gestora no relatório "Relatório Bens Adquiridos no -Exercício e Certidão" quando filtrado por consolidação ou por unidade gestora
- Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado na tela de Patrimônio
- Possuir validação na tela do cadastro de patrimônio que impede o uso de empenhos (anulados ou parcialmente anulados) que não possuam saldo;
- Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica na tela "Cadastro de Patrimônio" comparando com a série informada na chave de acesso;
- Possuir campos "Valor Baixado e Depreciado" na tela de baixa de patrimônio, para que seja possível identificar o valor baixado e se o bem foi depreciado;
- Possuir exceção na tela "Cadastro de Patrimônio" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ, para este tipo de nota o CNPJ do fornecedor não consta na chave;
- Possuir campo "Tipo de transferência" e "Data de Devolução" na tela de transferência de patrimônio passando a preencher os campos manuais no relatório;
- Possuir relatórios "Termo de Responsabilidade Setor (Sintético) e Termo de Transferência (Sintético)";
- A nomenclatura dos relatórios deve constar para "Termo de Responsabilidade Setor (Analítico)" e "Termo de Transferência (Analítico)";
- Possuir recurso que permite pré-selecionar a U.G (Unidade Gestora do Empenho) ao selecionar o órgão e unidade orçamentária (aba Lotação Atual) ao incluir um novo bem patrimonial na tela de cadastro de patrimônio, o valor padrão deve ser a unidade gestora corrente;
- Possuir totalizador por setor e responsável pelo setor no relatório "Termo de Responsabilidade - Setor (Sintético);
- Exibir colunas Setor, Órgão, Unidade Orçamentária e Situação no relatório "Termo de Manutenção;
- Exibir informações de "Setor, Órgão, Unidade Orçamentária";
- Possuir filtro "Período Entrega Prevista, Período Retorno, Período Saída" no relatório "Termo de Manutenção);
- Exibir coluna Setor ao buscar na tela de manutenção;
- Não deve ser existir a obrigatoriedade da informação do campo "Devolução" na tela de transferência de patrimônio quando o tipo de transferência for "Temporária";
- Possuir recurso nas transferências entre unidades gestoras que permite exibir as assinaturas dos secretários (quando configurado) no termo de transferência de patrimônio exibindo o secretário da unidade de origem do patrimônio e o secretário da unidade de destino;
- Possuir exceção no bloqueio de bens patrimoniais após liquidação dos seguintes campos (Marca, Modelo, Série, Local Físico, Imagem do Bem, aba Reavaliação, Componentes, Comissão e Anexo)
- Possuir filtro "Exibir Complemento" no relatório "Termo de Responsabilidade – Setor (Sintético);
- Possuir filtro "Setor de Origem" e "Setor Destino" nos relatórios "Listagem de Patrimônio", "Listagem de Patrimônio (Detalhado)" e "Listagem de Patrimônio (Responsável)". Para ter por base as transferências realizadas;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Possuir relatório "Listagem de Produtos (Patrimônio)" este relatório somente apresentará produtos que pertencem ao grupo de patrimônio;
- Exibir agrupamento por entidade nos relatórios "Termo de Responsabilidade, Termo de Responsabilidade - Setor (Analítico) e Termo de Responsabilidade - Setor (Sintético);
- Possuir campo "Transferência Patrimônio" na assinatura de relatórios para as transferências entre unidades gestoras exibirem as assinaturas dos responsáveis da origem e destino da transferência independente do cargo;
- Permitir espaço de assinatura em transferências entre setores nos relatórios "Termo de Transferência (Analítico) e Termo de Transferência (Sintético)";
- Possuir filtro "Agrupar por UG" nos relatórios de termo de responsabilidade para que seja possível selecionar se quer agrupar por Unidade Gestora ou não, o padrão do filtro é sempre mostrar agrupado;
- Exibir filtro "Período Aquisitivo" para que seja possível efetuar o filtro para data de entrada no patrimônio, nos relatórios "Listagem de Patrimônio, Listagem de Patrimônio (Detalhado), Listagem de - Patrimônio (Responsável), Relatório de Bens Adquiridos no exercício e Certidão e Inventário Patrimonial"
- Exibir tela para informar o retorno de um bem da manutenção, passando a tela de manutenção a somente exibir as informações de retorno, localizado em "Manutenção ->Retorno";
- Possuir "Transferência de Patrimônio". Essas duas telas: "Transferência Interna" e "Transferência Externa". A seleção da lotação do patrimônio foi simplificada, bastando selecionar o setor que as informações de "Órgão" e "Unidade Orçamentária" serão preenchidos automaticamente.
- Possuir campo "Tipo" na tela de manutenção para indicar o tipo de manutenção com as opções "1 - Terceiros, 2 - Própria", quando o tipo for 1 para ser exigido os dados da nota fiscal na tela "Retorno de Manutenção" e valor orçado (Tela de cadastro da manutenção);
- Na tela Obras e Medições permitir a adição de mais de um empenho;

REQUISITOS MÍNIMO EXIGIDOS DO MÓDULO – TRIBUTOS (ARRECAÇÃO MUNICIPAL)

Deve ainda na rotina de geração da taxa de contribuição de uso de espaço público possuir campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa.

Deve ainda na rotina de geração das taxas TLF e TFF, possuírem campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa.

Deve ainda na rotina de geração do IPTU possuir campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única, valor mínimo a ser aplicado no IPTU e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor calculado do IPTU.

Deve armazenar o valor da tarefa, valor do hectare para cálculo do valor dos imóveis rurais;

Deve armazenar o valor de venal do imóvel por exercício e também possuir dispositivo para realizar atualização desse valor a partir de uma alíquota específica pela prefeitura municipal.

Deve demonstrar que os dados da nota fiscal avulsa eletrônica são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana.

Deve disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emissor de nota fiscal eletrônica;

Deve disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional para que os contribuintes que estão enquadrados nesse regime possam proceder com a escrituração do serviço, cumprindo assim a obrigação acessória;

Deve emitir relatório de certidão positiva, negativa, positiva com efeito negativa de débitos, e nelas devem conter o código de autenticação para validação e endereço do site onde será feita a verificação da veracidade da certidão junto ao município.

Deve emitir relatório ficha de inscrição do cadastro econômico contendo os dados existentes no cadastro.

Deve emitir relatório ficha financeira ou extrato unificado com todos os débitos do contribuinte atualizados.

Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de emissão de nota fiscal avulsa eletrônica de serviço.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Deve manter o histórico dos requerimentos, para análise do tempo gasto para conclusão das solicitações.

Deve o acesso ao módulo local de emissão do RPS – Recibo Provisório de Serviços, ocorrer mediante a digitação de CNPJ do contribuinte, CPF do usuário e senha, esses também devem ser os mesmos utilizados pelo sistema de emissão de nota fiscal eletrônica;

Deve o aplicativo receber e transmitir dados ao sistema de cadastro imobiliário através de WebService, facilitando o processo de cadastramento onde o mesmo poderá ser iniciado com os dados existentes no município.

Deve permitir a inclusão de mais de um proprietário, para os imóveis adquiridos e registrados por dois ou mais contribuintes.

Deve permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal do terreno do imóvel.

Deve permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal da construção do imóvel, pois torna-se necessário ter o valor do terreno e da construção separados.

Deve permitir a parametrização do formato da inscrição municipal a partir de fórmula e que possa ser alterada por usuário do sistema, também deve possuir índices a serem utilizados com no mínimo: código sequencial do cadastro econômico, código do ramo atividade e ano de início das atividades.

Deve permitir a parametrização do nome da secretaria responsável pelo setor de arrecadação do município, brasão da Prefeitura.

Deve permitir no cadastro do contribuinte incluir seus dependentes financeiros quando o tipo da natureza do contribuinte for físico.

Deve permitir o cadastro das quadras existentes no logradouro.

Deve permitir o cadastro de um logradouro em um ou vários bairros não existindo duplicidade no cadastro de logradouros do sistema.

Deve permitir o cadastro de uma quadra em um ou vários setores não existindo duplicidade no cadastro de quadras do sistema.

Deve permitir o cadastro do valor do metro quadrado do terreno e da construção no logradouro e também na quadra.

Deve possuir mecanismo no cadastro econômico para identificação dos contribuintes do simples nacional e microempreendedor individual - MEI os quais estão enquadrados nas regras da lei complementar nº 123/2006 com as alterações das leis complementares nº 127/2007; 128/2008; 133/2009; 139/2011 e resoluções do comitê gestor do simples nacional.

Deve possuir a impressão de cadeia sucessória listando todos os proprietários que o imóvel já teve ao longo do tempo.

Deve possuir a Inscrição de imóveis no IPTU progressivo com no mínimo os campos data da notificação, data de início da progressão, imóvel e o motivo da inscrição dele no IPTU progressivo.

Deve possuir aplicativo de cadastramento imobiliário o qual possa funcionar off-line e em dispositivos móveis nas plataformas Android e IOS.

Deve possuir bloqueio que apenas permita realizar impressão da nota fiscal avulsa após o pagamento da arrecadação referente ao ISS quando houver.

Deve possuir cadastro das AIDF - Autorização para Impressão de Documentos Fiscais, contendo pelo menos as seguintes informações: número da autorização, data, gráfica a qual deve esta previamente homologada e cadastrada, tipo ex.:(bloco, formulário, etc.), série, número de Vias, quantidade de blocos, quantidade de folhas por bloco, numeração inicial e final.

Deve possuir cadastro das alíquotas de ISS dos elementos do plano geral de contas das instituições financeiras segundo o padrão do Banco Central do Brasil (COSIF), o qual é utilizado na Declaração Eletrônica de Serviço Para Instituições Financeiras (DESIF).

Deve possuir cadastro das alíquotas de ISS e percentual de dedução da base de cálculo com base nos serviços mencionados na LC 116/2003;

Deve possuir cadastro das áreas utilizadas pelo econômico dentre eles frente, fundo, lado direito, lado esquerdo da área coberta e descoberta.

Deve possuir cadastro de agente de cadastramento imobiliário o qual pode não ser um funcionário do município contendo no mínimo os seguintes campos: nome, telefone, e-mail.

Deve possuir cadastro de agente fiscal contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, matrícula e nome.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Deve possuir cadastro de alvará contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de início, data de término, tipo de alvará, contribuinte, imóvel e veículo o qual deve esta previamente cadastrado no cadastro econômico do contribuinte.

Deve possuir cadastro de alvará de construção contendo no mínimo os seguintes campos: técnico responsável, executor da obra, data de emissão, data de início, data de término, tipo de alvará, contribuinte, imóvel, nome da obra, número de pavimentos, número de unidades, quantidade de metros que serão construídos, quantidade de metros que serão demolidos, quantidade de metros que serão acrescentados, quantidade de metros que serão reformados e campo para informar número da ART da construção.

Deve possuir cadastro de arrecadação avulsa contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de validade, contribuinte, tributo, valor da base de cálculo, alíquota, valor da arrecadação e observação.

Deve possuir cadastro de auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de vencimento, descrição da penalidade, infringência, motivo da multa, valor da infração, multa, juros e multa da infração.

Deve possuir cadastro de avisos aos contribuintes que utilizam os módulos online de NFSe, DESIF, RANFS. Contendo a descrição da mensagem a ser enviada a data de expiração onde a partir dela a mensagem não mais aparecera ao contribuinte.

Deve possuir cadastro de bairro com no mínimo os campos nome e zona;

Deve possuir cadastro de box com no mínimo os seguintes campos: número, mercado, tipo, situação ex.:(ativo ou inativo) e quantidade de metros cobertos e descobertos.

Deve possuir cadastro de cartório com no mínimo os campos CNPJ, nome, endereço, telefone e e-mail.

Deve possuir cadastro de concessão de uso de espaço público com no mínimo os seguintes campos: contribuinte, licitação, data de início da concessão, data de termino da concessão, box e valor da contribuição a ser cobrada.

Deve possuir cadastro de condomínio com no mínimo os campos nome, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros e quantidade de metros quadrados do condomínio.

Deve possuir cadastro de contador com no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, endereço, e-mail, telefone, uf do CRC (conselho regional de contabilidade) do principal contador e número do CRC.

Deve possuir cadastro de contribuintes contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, nome, número do registro CREA, categoria da carteira nacional de habilitação, número da carteira nacional de habilitação, país, caso o contribuinte seja do Brasil e seu endereço pertença a esse município, deverá apresentar busca de bairros e logradouros já cadastrados no sistema, porém caso não resida nesse município será apresentado opção para inserção manual do endereço.

Deve possuir cadastro de distrito.

Deve possuir cadastro de documento fiscal.

Deve possuir cadastro de faixas de multa contendo a quantidade de dias vencidos e alíquota.

Deve possuir cadastro de fato motivador da fiscalização contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da fiscalização.

Deve possuir cadastro de fator (características do terreno e da construção) com no mínimo os campos nome e alíquota.

Deve possuir cadastro de gráfica com no mínimo os seguintes campos: CNPJ, nome/razão social, endereço, telefone, situação ex.:(ativo ou inativo).

Deve possuir cadastro de horário de funcionamento.

Deve possuir cadastro de imóvel com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, número do logradouro, complemento, distrito, setor, quadra, número do lote, número da unidade, condomínio sendo este uma busca dos existentes no cadastro de condomínios e campo para armazenar a foto do imóvel, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, número do medidor de água, número do medidor de energia elétrica, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Deve possuir cadastro de imóvel Rural com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, endereço completo, tamanho da área sendo ela em tarefa ou hectares, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, número do medidor de água, número do medidor de energia elétrica, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.

Deve possuir cadastro de isenção contendo no mínimo os seguintes campos: situação (aguardando deferimento do pedido, deferido ou indeferido), data da solicitação, data conclusão da análise, período da isenção sendo possível realizar isenção para mais de um ano, motivo e observação.

Deve possuir cadastro de logradouro com no mínimo os campos: nome, tipo do logradouro, nome anterior, descrição do ato legal ex.: (nº do decreto, nº da lei, nº da portaria ou processo, etc.).

Deve possuir cadastro de mercado municipal.

Deve possuir cadastro de motivo de isenção contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da análise do pedido de isenção.

Deve possuir cadastro de motivo de transferência contendo a alíquota do ITBI sobre a parte não financiada e também ter alíquota sobre a parte financiada do imóvel.

Deve possuir cadastro de nota fiscal avulsa contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.

Deve possuir cadastro de nota fiscal avulsa eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.

Deve possuir cadastro de notificação contendo no mínimo os seguintes campos: data, descrição, valor, data limite para defesa, data defesa, descrição da defesa.

Deve possuir cadastro de ocorrências do cadastro econômico como abertura, suspensão das atividades, encerramento e reabertura, nele também deve ter o campo data da ocorrência.

Deve possuir cadastro de ordem de serviço da fiscalização com no mínimo os seguintes campos: Fato que motivou a fiscalização, descrição do motivo, seleção de um ou mais agentes que serão responsáveis para execução da fiscalização, contribuinte, imóvel ou econômico que será fiscalizado.

Deve possuir cadastro de quadra.

Deve possuir cadastro de ramo atividade.

Deve possuir cadastro de requerimento sendo possível o requerente não ser um contribuinte cadastrado no município, deve também ter campo de data de retorno previsto e data de finalização.

Deve possuir cadastro de RPS contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços que foram pré-cadastrados no cadastro econômico do contribuinte, número de registro da obra e número da ART obra;

Deve possuir cadastro de setor com no mínimo os campos nome e distrito.

Deve possuir cadastro de sócios os quais devem pertencer ao cadastro de contribuintes, deve ter também campo para inclusão do percentual de participação na sociedade.

Deve possuir cadastro de termo de abertura e encerramento da fiscalização onde nele serão solicitados documentos ao contribuinte.

Deve possuir cadastro de tipo de alvará com campo de configuração para que a data de vencimento seja o último dia do exercício (31/12), deve também permitir sua configuração pela multiplicação da quantidade de metros quadrados da construção, reforma, acréscimo, demolição da área a ser construída quando este se referir ao tipo alvará de construção.

Deve possuir cadastro de tipo de box por exemplo (frutas, cereais, frios, lanchonete e etc.).



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Deve possuir cadastro de tipo de fator (características do terreno e da construção como alinhamento, topografia, cobertura, etc.).

Deve possuir cadastro de tipo de requerimento contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias de conclusão do requerimento.

Deve possuir cadastro de tipo imóvel sendo eles: terreno, residencial, comercial, etc.

Deve possuir cadastro de tomador de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.

Deve possuir cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.

Deve possuir cadastro de transferência de proprietário dos imóveis urbanos contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e valor da venda que foi financiado.

Deve possuir cadastro de transferência de proprietário dos imóveis rurais contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel rural, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e alíquota.

Deve possuir cadastro de tributo contendo no mínimo os seguintes campos: nome, sigla, conta bancária ou convênio, item de receita da contabilidade, quantidade de vias na impressão do DAM, mensagem para instrução de pagamento, quantidade de dias de vencimento para arrecadações geradas avulsas, valor da taxa de expediente e alíquota.

Deve possuir cadastro de UFM – unidade fiscal do município.

Deve possuir cadastro de zona.

Deve possuir cadastro do endereço de entrega das correspondências o qual pode ser em outro país, sendo ele diferente do endereço do imóvel e do endereço do contribuinte proprietário, possuindo também a opção de autopreenchimento, o qual deverá copiar o endereço do imóvel para o endereço de correspondência.

Deve possuir cadastro dos índices de correção monetária podendo ele ser anual ou mensal.

Deve possuir cadastro dos rendimentos mensais do contribuinte econômico contendo os campos ano, mês e valor, também se deve manter o histórico desses valores para possível apuração da faixa de enquadramento no simples nacional.

Deve possuir cadastro dos veículos vinculados ao cadastro econômico contendo no mínimo as seguintes informações: número do chassi, RENAVAM, ano fabricação, ano modelo, marca, número da placa e cor.

Deve possuir cadastro econômico (mobiliário) com no mínimo os seguintes campos: inscrição municipal, inscrição estadual, nome fantasia, ramo atividade, endereço do estabelecimento, regime tributário, horário de funcionamento, logomarca, endereço, substituto tributário, incentivador cultural, optante pelo simples e imóvel onde o estabelecimento funciona.

Deve possuir cadastro único de contribuinte, evitando redundância de informações e centralizando todos os lançamentos de débitos e arrecadação dos tributos relativos aos cadastros imobiliários e econômicos (mobiliários), agilizando o processo de transferências dos bens, baixa, fiscalização e inscrição de débitos em dívida ativa, com informações coesas e extremamente confiáveis.

Deve possuir controle da numeração de RPS emitido de acordo com o sistema online de nota fiscal de serviço eletrônica;

Deve possuir controle específico com acesso restrito aos débitos inscritos em dívida ativa, permitindo que após sua inscrição apenas usuários específicos possam realizar cobranças, baixas entre outras tarefas.

Deve possuir dispositivo com histórico das fiscalizações realizadas contendo no mínimo as seguintes informações: contribuinte, início e término da fiscalização, número da ordem de serviço.

Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CPF do contribuinte, e também deve permitir que o declarante possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.

Deve possuir ferramenta online onde os cartórios possam acessar a partir de usuário e senha para gerar as Guias de ITBI e o DAM do devido imposto no ato da transferência de proprietário de um imóvel.

Deve possuir geração de certidão de inscrição em dívida ativa.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Deve possuir geração em lote dos termos de exclusão do simples nacional.

Deve possuir impressão da AIDF contendo código de autenticidade e endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da autorização junto ao município.

Deve possuir impressão da nota fiscal avulsa contendo QR-Code para acesso rápido da visualização da nota fiscal via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota fiscal avulsa junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.

Deve possuir impressão da nota fiscal avulsa eletrônica contendo QR-Code para acesso rápido a visualização via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.

Deve possuir impressão da relação de concessões e valores das contribuições processados na simulação.

Deve possuir impressão da relação de contribuintes econômicos e valores das taxas processadas na simulação.

Deve possuir impressão da relação de imóveis e valores do IPTU processados na simulação.

Deve possuir impressão do relatório livro da dívida ativa contendo o número do livro, a lista dos tributos que deram origem e a lista das arrecadações inscritas com número de inscrição.

Deve possuir impressão do RPS contendo o endereço do site onde pode ser verificada a veracidade do RPS após a sua transferência para o sistema de nota fiscal eletrônica, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço;

Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso ao sistema de nota fiscal avulsa eletrônica de serviço.

Deve possuir mecanismo de baixa bancária automática por meio da leitura arquivos retorno emitidos por instituição financeira.

Deve possuir mecanismo de controle dos documentos solicitados no processo de fiscalização contendo no mínimo os seguintes campos: documento, período do documento, data limite para que o contribuinte possa entregar o documento, data da entrega feita pelo contribuinte e a data de devolução desse documento ao contribuinte.

Deve possuir mecanismo de devolução de documentos que foram solicitados por AIDF.

Deve possuir mecanismo de impressão de arrecadação em lote filtrando no mínimo por contribuinte, imóvel, tributo, exercício, data de emissão, data de vencimento, valor inicial e valor final.

Deve possuir mecanismo de pré-visualização da nota fiscal avulsa em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.

Deve possuir mecanismo de pré-visualização da nota fiscal avulsa eletrônica em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.

Deve possuir mecanismo de pré-visualização do RPS em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho;

Deve possuir mecanismo de recuperação dos dados do cadastro do tomador bastando digitar apenas o CPF/CNPJ retornando no mínimo as seguintes informações: razão social, endereço completo e e-mail e que também seja possível após a recuperação alterar seus dados.

Deve possuir mecanismo de reimpressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.

Deve possuir mecanismo de reimpressão de guias de pagamento em uma data após a data de vencimento informada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.

Deve possuir mecanismo de transferência dos RPS emitidos para o sistema de emissão de nota fiscal de serviço eletrônica e transforma-los em nota fiscal eletrônica de serviço;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Deve possuir mecanismo online de acompanhamento dos requerimentos, onde o contribuinte poderá está realizando consulta da situação via código de autenticidade do requerimento.

Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte para utilização do sistema de emissão de nota fiscal avulsa eletrônica, onde pelo e-mail informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha.

Deve possuir mecanismo online que permita a emissão de relatórios gerenciais como contribuintes isentos e imunes por exercício.

Deve possuir mecanismo online que permita ao contribuinte consultar seu extrato de cadastro, ou seja, suas informações cadastrais como área construída, área do terreno, variantes qualitativas de seu imóvel como topografia, pedologia, entre outros.

Deve possuir mecanismo online que permita aos contribuintes realizarem a reimpressão das guias de pagamento do IPTU utilizando apenas o número da inscrição imobiliária.

Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade da AIDF.

Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade das certidões.

Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade da nota fiscal avulsa eletrônica.

Deve possuir mecanismo para anexar cópias de documentos (escritura pública, recibo de compra e venda, etc.) de diversos tipos ao cadastro do imóvel.

Deve possuir mecanismo para anexar cópias de documentos (escritura pública, recibo de compra e venda, RG, CPF, cartão de pessoa jurídica, etc.) de diversos tipos ao cadastro do requerimento, os quais servirão para acelerar a execução da solicitação facilitando a compreensão ou justificativa do requerimento.

Deve possuir mecanismo para anexar cópias de documentos (RG, CPF dos proprietários, comprovante de inscrição e de situação cadastral de pessoa jurídica, etc.) de diversos tipos ao cadastro econômico.

Deve possuir mecanismo para cobrança amigável, podendo essa ser realizada a partir de arrecadações ainda não inscritas em dívida ativa.

Deve possuir mecanismo para composição da Inscrição imobiliária parametrizável pelo usuário, com quantidade de dígitos, conforme padrão utilizado no município (Ex.: Distrito, Setor, Quadra, Lote, Unidade).

Deve possuir mecanismo para consulta dos lançamentos feitos filtrado por contribuinte e por imóvel.

Deve possuir mecanismo para identificar os imóveis que foram construídos por programas sociais como Minha Casa Minha Vida.

Deve possuir mecanismo para identificar os serviços urbanos e suas taxas vinculadas ao imóvel, como por exemplo, lixo, reciclagem e outros.

Deve possuir mecanismo para prescrição de débitos que não foram pagos pelo contribuinte;

Deve possuir mecanismo para processamento de baixas de pagamentos manuais para situações em que a guia for quitada na tesouraria, por depósito bancário, depósitos judiciais entre outros, sendo possível localizar o DAM a partir do código de barras ou código digitável do título bancário.

Deve possuir mecanismo para realização da baixa manual de pagamento de guias.

Deve possuir mecanismo para realização do cancelamento manual de guias.

Deve possuir mecanismo para realização do estorno manual de guias que foram baixadas por engano.

Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal avulsa de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados a construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.

Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal avulsa eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados a construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.

Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados a construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços;

Deve possuir mecanismo para tornar os imóveis do poder público municipal, estadual e federal imune de geração de impostos.

Deve possuir mecanismo que atribua ao contribuinte econômico, serviços da LC 116/2003, e esses devem permitir ao contribuinte somente emitir nota fiscal para os serviços que lhe foram disponibilizados.

Deve possuir mecanismo que demonstre erro de autenticação, onde não foram encontrados no sistema arrecadações que estão presentes no arquivo retorno recebidos por instituição financeira.

Deve possuir mecanismo que gere a guia para pagamento do ISS e só permita a impressão da nota fiscal avulsa após a quitação do seu imposto.

Deve possuir mecanismo que não gere guia para pagamento de ISS dos contribuintes optantes pelo simples nacional, pois ao escriturarem suas notas fiscais avulsas, estarão cumprindo apenas a obrigação acessória de escrituração, uma vez que a obrigação principal deverá ser adimplida com pagamento do documento de arrecadação do simples nacional (DASN) gerado por meio do sítio da Receita Federal, consolidado com outros tributos.

Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.

Deve possuir mecanismo que permita ao usuário personalizar a impressão do alvará, alterando texto, formato e layout, permitindo que cada tipo de alvará possua um modelo de impressão diferente.

Deve possuir mecanismo que permita ao usuário unificar diversas arrecadações em uma única cobrança. Para tal deverá ser possível selecionar, aleatoriamente, as parcelas não pagas e definir a nova data de vencimento para as mesmas.

Deve possuir mecanismo que vincule os bairros e ruas que o agente poderá realizar o recadastramento imobiliário.

Deve possuir mecanismos para impedir, durante a geração do RPS, a gravação de CNPJ/CPF inválidos;

Deve possuir mecanismos que atendem aos contribuintes optantes pela tributação previstas nas Leis Complementares 123/2003 e 128/2008;

Deve possuir mecanismos que efetuem a verificação e validação do arquivo de RPS – Recibo Provisório de Serviços antes da importação, demonstrando as possíveis inconsistências encontradas antes da importação definitiva.

Deve possuir o cadastro das medidas de frente, fundo, lado direito, lado esquerdo da área construída e terreno do imóvel.

Deve possuir o DTE (Domicílio Tributário Eletrônico) no qual o fisco municipal poderá notificar, enviar cartas cobranças, alertas de dívidas, entre outros documentos que o contribuinte terá ciência do mesmo por meio eletrônico.

Deve possuir opção de por meio do modulo de nota fiscal eletrônica, seja baixado o dispositivo de geração de envio de RPS;

Deve possuir parametrização da forma de cálculo do valor da taxa, para cada tipo de alvará podendo se utilizar de fórmulas que utilizem UFM, quantidade de metros de área coberta, quantidade de metros de área descoberta e até mesmo valor fixo.

Deve possuir relação de contribuintes que estão com seus débitos sendo executados judicialmente.

Deve possuir relação dos contribuintes objeto de desenquadramento do regime simples nacional por ultrapassar faturamento previsto na Lei do benefício (soma dos últimos 12 meses).

Deve possuir relatório BCI referente aos dados existentes no cadastro de imóveis do município incluindo campos que mostrem o valor venal da construção e da área de terreno.

Deve possuir relatório certidão de baixa ou encerramento das atividades dos cadastros econômicos.

Deve possuir relatório com a lista das empresas cadastradas. Para tanto deverá ser possível filtrar os registros a serem impressos através do código de bairro, logradouro, Ramo de Atividade, opção de incluir ou não empresas encerradas.

Deve possuir relatório com a lista de contribuinte econômico filtrado por contador.

Deve possuir relatório com a lista de notas fiscais avulsas podendo ser filtrada no mínimo pelos seguintes campos contribuinte, data de emissão, data de finalização e tomador.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Deve possuir relatório com a lista dos usuários de nota fiscal eletrônica agrupado por contribuinte.
Deve possuir relatório com a lista dos usuários que tem acesso a DESIF agrupado por contribuinte.

Deve possuir relatório com a lista dos usuários que tem acesso ao RANFS por contribuinte.

Deve possuir relatório com a relação dos imóveis que estão inscritos no IPTU progressivo.

Deve possuir relatório com todas as arrecadações que estão dentro do prazo de prescrição e que ainda não foram prescritas.

Deve possuir relatório comparativo de IPTU onde nele seja possível no mínimo verificar o valor dos impostos nos últimos três anos.

Deve possuir relatório da agenda fiscal das ordens de serviço onde deverão aparecer as seguintes informações: nome do fiscal, CPF do fiscal, nome dos contribuintes que estão sendo fiscalizados, número da ordem de serviço, data de início e data fim da fiscalização e motivo da fiscalização.

Deve possuir relatório da lista de contribuintes que apenas cumpriram sua obrigação acessória e que o sistema não gerou o documento de arrecadação municipal referente ao ISSQN.

Deve possuir relatório das arrecadações emitidas podendo ser filtrada no mínimo pelos seguintes campos contribuinte, tributo, data de emissão, data de vencimento, data de pagamento.

Deve possuir relatório de cruzamento entre o faturamento mensal oriundo da emissão de nota fiscal de serviço eletrônica e o PGDAS-D emitido pelo contribuinte no portal do simples.

Deve possuir relatório de maiores adimplentes contribuintes por ano.

Deve possuir relatório de maiores inadimplentes por ano.

Deve possuir relatório de notificação do processo de fiscalização para ser entregue ao contribuinte;

Deve possuir relatório demonstrando se houve RPS convertido fora do prazo estabelecido pela municipalidade.

Deve possuir relatório do termo de abertura do processo de fiscalização;

Deve possuir relatório do termo de encerramento do processo de fiscalização;

Deve possuir relatório gerencial demonstrando quais NFS-e foram canceladas em determinado período de data.

Deve possuir relatório gerencial identificando as empresas que são optantes pelo simples nacional.

Deve possuir relatório que demonstre os valores recebidos pela prefeitura por meio do arquivo DAF - Documento de Arrecadação do Simples Nacional - DASN, contendo CNPJ e Razão Social do contribuinte, data de pagamento, mês incidência, o valor do ISS devido e recolhido.

Deve possuir rotina de geração cálculo do IPTU, para que possa ser utilizado de forma individual por imóvel, agrupado por bairro e também permita agrupado por quadra, sendo que o mesmo deverá ser totalmente parametrizável nos seus fatores de depreciação ou valorização existentes de acordo com o constante na lei municipal para apuração dos valores do imposto e das taxas de serviços urbanos.

Deve possuir rotina de geração do cálculo da taxa de contribuição de uso de espaço público, podendo ser feita a geração da taxa individual por concessão e permita também agrupado por mercado municipal.

Deve possuir rotina de geração do cálculo das taxas TLF e TFF, podendo ser feita a geração da taxa individual e por ramo de atividade.

Deve possuir rotina de importação das informações recebidas da receita federal relativas ao Simples Nacional através de arquivos de retorno enviados pelo banco (DAF).

Deve possuir rotina de inscrição automática ou manual da dívida ativa de arrecadações lançadas no exercício, podendo o usuário: informar a data da inscrição; período de vencimento das parcelas não inscritas em dívida e grupo de origem que são os tributos (IPTU, ITBI, ISS, etc.).

Deve possuir rotina de simulação da taxa de contribuição de uso de espaço público.

Deve possuir rotina de simulação das taxas TLF - Taxa de Localização e Funcionamento e TFF – Taxa de fiscalização e funcionamento.

Deve possuir rotina de simulação do IPTU.

Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via da nota fiscal avulsa, onde o atendente poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota, por contribuinte e por tomador.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via da nota fiscal avulsa eletrônica, onde o contribuinte poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota e por tomador.

Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via do RPS, onde o contribuinte poderá filtrar por código do RPS, número de autenticação, por data e por tomador;

Deve possuir rotina para geração de arquivo, do tipo texto, contendo todas as informações referentes aos lançamentos tributários de um exercício para impressão dos carnês de pagamento através de gráfica. Nesta interface deverá ser possível escolher o exercício de lançamento, tributo, data de emissão, data de vencimento ou contribuinte.

Deve possuir rotina que faça o cálculo do valor do imóvel rural conforme sua área;

Deve possuir rotina que faça o cálculo do valor venal do imóvel conforme a fórmula da base de cálculo do IPTU;

Deve possuir rotina que faça o preenchimento automático dos dados de uma nova nota fiscal avulsa eletrônica com base em outra já emitida.

Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de uma nova nota fiscal avulsa com base em outra já emitida.

Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de um novo RPS com base em outro já existente;

Deve possuir rotina que permita a exclusão do RPS pelo próprio contribuinte no sistema desktop de emissão de RPS;

Deve possuir rotina que permita o cancelamento da nota fiscal avulsa.

Deve possuir rotina que permita o cancelamento da nota fiscal avulsa eletrônica pelo próprio contribuinte conforme o prazo estabelecido na lei municipal, após o cancelamento, o documento deve constar no sistema com a indicação, com uma tarja na impressão, de que se encontra cancelado.

Deve possuir software desktop para possibilita a geração de RPS – Recibo Provisório de Serviços para caso de indisponibilidade de acesso à internet pelo contribuinte;

Deve possuir vinculação de fatores (características do terreno e da construção) já cadastrados ao imóvel.

Deve possuir vínculo dos contadores e os cadastros econômicos contendo a data de início e término da assessoria contábil mantendo assim o registro de todos que já foram contadores dessa empresa.

Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.

Deve realizar a impressão da solicitação de isenção.

Deve realizar a impressão do requerimento contendo o código de autenticidade o qual servirá para acompanhamento online a partir do site do município.

Deve realizar a impressão dos carnês da taxa de contribuição de uso de espaço público com convênio Febraban ou ficha de compensação.

Deve realizar a impressão dos carnês das taxas TLF e TFF com convênio Febraban ou ficha de compensação.

Deve realizar a impressão dos carnês de IPTU com convênio Febraban ou ficha de compensação.

Deve realizar o envio da nota fiscal avulsa eletrônica por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser autenticado com a indicação do site para visualização da nota.

Deve realizar o envio da nota fiscal avulsa por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser autenticada com a indicação do link para visualização da nota.

Deve rotina que permita o parcelamento ou refinanciamento integral ou parcial das arrecadações onde o usuário poderá selecionar, aleatoriamente, informar número de parcelas, valor de entrada, quantidade de dias de intervalo entre as parcelas, mensagem, parametrização de faixas de desconto no valor dos juros e da multa a depender da quantidade de parcelas escolhida e também possuir parametrização de faixas de parcelas a depender do valor da soma das arrecadações que serão refinanciadas.

Impressão de notificação de inscrição do Imóvel em IPTU progressivo.

REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – Escrituração Online (ISS Bancos, Cartório e Certidão Online)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de DESIF.

Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão das declarações por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso à o sistema DESIF e enviar automaticamente para o e-mail do usuário cadastrado.

Deve permitir efetuar lançamento da DESIF de valores de serviços prestados, presentes no plano de contas COSIF, durante o lançamento deve também possuir campos de mês e ano da competência.

Deve possuir a emissão de guia de recolhimento on-line referente aos serviços prestados pelas instituições financeiras com código de barras nos dois modelos convênio Febraban ou ficha de compensação os quais poderão ser definidos pelo município qual dos dois será utilizado.

Deve possuir a emissão do recibo de entrega de declaração contendo no relatório a competência, razão social e CNPJ do contribuinte, data e hora da emissão, o valor do ISS referente aos serviços prestados e tomados de forma individualizada efetuados por conta contábil.

Deve possuir bloqueio nos lançamentos da DESIF da competência já declarada, não permitindo qualquer alteração ou exclusão dos dados.

Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir ao declarante requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.

Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de declaração eletrônica de serviço.

Deve possuir mecanismo de reimpressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.

Deve possuir mecanismo de retificação dos lançamentos da competência já declarada, de maneira que não altere os lançamentos anteriores e ao concluir a declaração seja gerada uma nova guia de pagamento do ISS constando apenas o valor da diferença apurada entre a primeira declaração e a retificação.

Deve possuir mecanismo para importação do balancete mensal da instituição financeira, demonstrando que o sistema está preparado para recepção das informações, geradas contabilmente, conforme balancete enviado ao Banco Central através de layout da ABRASF – Associação Brasileira das Secretarias de Finanças.

Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisa sobre eventuais débitos do ISS de serviço de instituições bancárias e os valores já pagos pelo contribuinte.

-Deve possuir relatório gerencial contendo declarações de serviço de um determinado período definido pelo contribuinte.

Deve possuir rotina onde os bancos façam upload do balancete da contabilidade da instituição bancária referente a cada declaração criada, esse balancete poderá ser de diversos tipos diferentes como TXT, DOC, XLS, etc. Ele será utilizado pelos fiscais de tributos para conferência das informações declaradas na DESIF.

Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.

REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – NFS-e (Nota Fiscal De Serviço Eletrônica)

Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte para utilização do sistema de emissão de nota fiscal eletrônica de serviço, onde pelo e-mail informado será possível encaminhar informações de identificação exclusiva e senha.

Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de emissão de nota fiscal eletrônica de serviço.

Deve demonstrar que os dados da nota fiscal eletrônica são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão de nota fiscal eletrônica por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso à o sistema de nota fiscal eletrônica e enviar automaticamente para o e-mail do usuário cadastrado.

Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de nota fiscal eletrônica de serviço.

Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir que o declarante possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.

Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.

Deve possuir a integração através de Webservice, possibilitando a integração dos sistemas comerciais dos contribuintes para a emissão, cancelamento e consulta de nota fiscal eletrônica de serviços.

Deve possuir cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.

Deve possuir mecanismo de recuperação dos dados do cadastro do tomador bastando digitar apenas o CPF/CNPJ retornando no mínimo as seguintes informações: razão social, endereço completo e e-mail e que também seja possível após a recuperação alterar seus dados.

Deve possuir o DTE (Domicílio Tributário Eletrônico) no qual o fisco municipal poderá notificar, enviar cartas cobranças, alertas de dívidas, entre outros documentos que o contribuinte terá ciência do mesmo por meio eletrônico.

Deve possuir cadastro de nota fiscal eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.: (serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.

Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados a construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.

Deve possuir mecanismo que não gere guia para pagamento de ISS dos contribuintes optantes pelo simples nacional, pois ao escriturarem suas notas fiscais eletrônicas, estarão cumprindo apenas a obrigação acessória de escrituração, uma vez que a obrigação principal deverá ser adimplida com pagamento do documento de arrecadação do simples nacional (DASN) gerado por meio do sítio da Receita Federal, consolidado com outros tributos.

Deve possuir mecanismo de pré-visualização da nota fiscal eletrônica em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.

Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de uma nova nota fiscal eletrônica com base em outra já emitida.

Deve possuir impressão da nota fiscal eletrônica contendo QR-Code para acesso rápido a visualização da nota fiscal eletrônica via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.

Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via da nota fiscal eletrônica, onde o contribuinte poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota e por tomador.

Deve realizar o envio da nota fiscal eletrônica por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser autenticado com a indicação do site para visualização da nota.

Deve possuir rotina que permita o cancelamento da nota fiscal eletrônica pelo próprio contribuinte conforme o prazo estabelecido na lei municipal, após o cancelamento, o documento deve constar no sistema com a indicação, com uma tarja na impressão, de que se encontra cancelado.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Deve possuir mecanismo de reimpressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.

Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.

Deve possuir a impressão do livro fiscal eletrônico, contendo nele todas as notas fiscais emitidas pelo contribuinte.

Deve possuir mecanismo para realizar exportação das notas fiscais eletrônicas em arquivo XML emitidas em determinada competência ou por intervalo.

Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade das notas fiscais eletrônicas.

Deve possuir rotina automática para o encerramento da competência, onde o sistema deverá somar todos os impostos provenientes de notas fiscais eletrônicas do e gerar a guia de recolhimento unificada por contribuinte.

Deve possuir rotina que após executar o fechamento da competência de escrituração das notas fiscais eletrônica será calculado a soma do total dos serviços prestados e inserido de forma automática no cadastro de rendimentos do cadastro econômico para assim seja aplicada automaticamente a alíquota do simples nacional conforme a faixa dos rendimentos do contribuinte.

Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte sediados fora do município para utilização do sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço, onde pelo e-mail informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha.

Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.

Deve demonstrar que os dados do registro auxiliar da nota fiscal de serviço são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana, também deve em tempo real disponibilizar a aceitação do RANFS pelo contribuinte sediado no município.

Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso para ser enviado por e-mail ao usuário.

Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.

Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir que o declarante possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.

Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.

Deve possuir cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.

Deve possuir mecanismo de recuperação dos dados do cadastro do tomador bastando digitar apenas o CPF/CNPJ retornando no mínimo as seguintes informações: razão social, endereço completo e e-mail e que também seja possível após a recuperação alterar seus dados.

Deve possuir cadastro do registro auxiliar da nota fiscal de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.

Deve possuir mecanismo de pré-visualização do registro auxiliar da nota fiscal de serviço em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de um novo registro auxiliar da nota fiscal de serviço com base em outra já emitida.

Deve possuir impressão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço contendo QR-Code para acesso rápido a visualização do registro auxiliar da nota fiscal de serviço via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.

Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via do registro auxiliar da nota fiscal de serviço, onde o contribuinte poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota e por tomador.

Deve realizar o envio do registro auxiliar da nota fiscal de serviço por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser aceito pelo mesmo com a indicação do site para visualização documento.

Deve possuir rotina que permita o aceite ou rejeição do registro auxiliar da nota fiscal de serviço pelo tomador do serviço, o mesmo deverá apresentar a situação atual que se encontra o documento.

Deve possuir rotina que permita o cancelamento do registro auxiliar da nota fiscal de serviço pelo próprio contribuinte, após o cancelamento, o documento deve constar no sistema com a indicação, com uma tarja na impressão, de que se encontra cancelado.

Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.

Deve possuir a impressão da relação de registro auxiliar da nota fiscal de serviço, contendo nele todos os registros auxiliares das notas fiscais de serviço emitidas pelo contribuinte.

Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.

Deve possuir software desktop para possibilita a geração de RPS – Recibo Provisório de Serviços para caso de indisponibilidade de acesso à internet pelo contribuinte.

Deve possuir opção de por meio do modulo de nota fiscal eletrônica, seja baixado o dispositivo de geração de envio de RPS.

Deve o acesso ao módulo local de emissão do RPS – Recibo Provisório de Serviços, ocorrer mediante a digitação de CNPJ do contribuinte, CPF do usuário e senha, esses também devem ser os mesmos utilizados pelo sistema de emissão de nota fiscal eletrônica.

Deve possuir mecanismos que atendem aos contribuintes optantes pela tributação previstas nas Leis Complementares 123/2003 e 128/2008.

Deve disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emitente de nota fiscal eletrônica.

Deve possuir mecanismos para impedir, durante a geração do RPS, a gravação de CNPJ/CPF inválidos.

Deve possuir controle da numeração de RPS emitido de acordo com o sistema online de nota fiscal de serviço eletrônica.

Deve possuir cadastro de RPS contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços que foram pré-cadastrados no cadastro econômico do contribuinte, número de registro da obra e número da ART obra.

Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados a construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.

Deve disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional para que os contribuintes que estão enquadrados nesse regime possam proceder com a escrituração do serviço, cumprindo assim a obrigação acessória.

Deve possuir mecanismo de pré-visualização do RPS em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de um novo RPS com base em outro já existente.

Deve possuir rotina que permita a exclusão do RPS pelo próprio contribuinte no sistema desktop de emissão de RPS.

Deve possuir impressão do RPS contendo o endereço do site onde pode ser verificada a veracidade do RPS após a sua transferência para o sistema de nota fiscal eletrônica, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.

Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via do RPS, onde o contribuinte poderá filtrar por código do RPS, número de autenticação, por data e por tomador.

Deve possuir mecanismo de transferência dos RPS emitidos para o sistema de emissão de nota fiscal de serviço eletrônica e transforma-los em nota fiscal eletrônica de serviço.

Deve possuir mecanismos que efetuem a verificação e validação do arquivo de RPS – Recibo Provisório de Serviços antes da importação, demonstrando as possíveis inconsistências encontradas antes da importação definitiva.

REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – Compras, Licitação e Pregão Gerencial.

Ajuste no relatório "Pedido de Compra". Adicionado a especificação do produto na linha abaixo do nome do produto/serviço.

Atender de forma plena ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal.

Cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);

Cadastro do processo global, lote ou itens individualizados;

Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;

Caso a opção "Itens Compartilhados" esteja marcada na Licitação selecionada, a Solicitação de Empenho deve permitir selecionar SD das UGs participantes da Licitação;

Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.

Controle dos limites por Modalidade de Licitação;

Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;

Deve estar disponível um aplicativo para que os licitantes formulem suas propostas dos processos licitatórios disponíveis.

Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a Geração de Pedido, Carta ou Contrato de Compras e Registro de Preços para o fornecedor ganhador de cada licitação.

Deverá contemplar a nova Lei Complementar 147/2014;

Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados no processo;

Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;

Disponibilizar todos os processos licitatórios de acordo com a data de abertura e liberação;

Emitir as propostas dos licitantes;

Emitir ata de abertura e credenciamento do Pregão;

Emitir Resumos dos processos Licitatórios;

Esse aplicativo disponibilizado para os licitantes deverá conter todos os recursos necessários para o que o mesmo formule suas propostas, indicados a seguir:

Estes Processos deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:

Exibir na impressão da SE (Solicitação de Empenho) uma área contendo os dados da dotação, quando estiver preenchido;

Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e a Lei Complementar 147/2014;

Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente, salvo quando for para formação de ata de registro de preço;

Início do Pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei e dispor de quadro mostrando o Rank de classificação;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Não deverá permitir a solicitação de itens acima do saldo da dotação, levando em consideração todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as Reservas e solicitações de compras elaboradas;

No cadastro Fornecedor/Credor a marcação deve identificar se esse fornecedor é um consórcio, também incluímos o campo CNPJ do consórcio na tela de credenciamento na licitação para identificar se o participante é consorciado, ajustamos o arquivo de exportação de participantes da licitação, incluindo esses campos na exportação;

O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;

O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;

O sistema deve avisar quando existir "Empate ficto" de acordo com Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;

O sistema deve dispor de mecanismo que controle o recebimento de mercadorias através da solicitação de fornecimento, integrada ao sistema de contabilidade;

O sistema deve fornecer mecanismo para gerenciamento das propostas dos fornecedores;

O sistema deve gerar a proposta reformulada automaticamente quando a classificação for item e deverá permitir o cadastramento da proposta reformulada quando a classificação for lote ou global.

O sistema deve informar quando a empresa licitante for EPP/ME;

O sistema deve permitir a Reserva de Cotas Exclusivas para concorrência entre empresas EPP/ME de acordo com a Lei 123/200 e Lei Complementar 147/2014;

O sistema deve permitir alteração da ordem dos itens/lote, assim como dispor de recurso para atribuir ordem alfabética dos itens;

O sistema deve possibilitar a escolha do pregoeiro responsável pela execução do processo licitatório;

O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão Presencial, indicados a seguir:

O sistema deverá emitir Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória;

O sistema deverá emitir relatório que mostre o ocorrido em cada rodada;

O sistema deverá gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;

O Sistema deverá gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias Solicitações de Compras

O sistema deverá impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente e a emissão de autorização de empenho sem a prévia reserva de dotação;

O sistema deverá importar as propostas formuladas pelos licitantes através do aplicativo disponibilizado;

O sistema deverá possuir as seguintes consultas de Materiais X Fornecedores:

O sistema deverá registrar o(s) fornecedor (es) ganhador(es);

O sistema deverá registrar todas as sequências de lances (sucessivos, valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;

O sistema deverá sugerir, para cada lote/item o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote;

Permitir a abertura do processo licitatório integrado com os Módulos de Contabilidade, Recursos Humanos, Compras e Contratos/Convênios;

Permitir a elaboração de Solicitações de Compras pelos diversos departamentos deste modo o sistema deverá:

Permitir a Suspensão e Reativação do lote/item.

Permitir agrupar os mesmos itens das diferentes Solicitações de Despesas vinculadas ao processo, sumarizando as quantidades;

Permitir empenhar os itens que foram reformulados (via proposta reformulada) através de um processo licitatório, assim como escolher qual fornecedor deverá conter no empenho;

Permitir o cadastramento da relação de certidões exigidas por lei para a habilitação dos fornecedores;

Permitir o cadastramento das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia com os correspondentes limites de valores;

Permitir o cadastramento das possíveis Comissões de Licitação;

Permitir o cadastramento dos endereços dos locais de entrega de materiais;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Permitir o cancelamento das Solicitações de Compras e respectivo cancelamento da reserva, se existir;*
- Permitir que cada licitante formule sua proposta, indicando o valor ofertado, em Reais, e a marca para o item ou itens objeto da licitação;*
- Permitir que os fornecedores exportem suas propostas para um arquivo e os dados estejam criptografados;*
- Permitir que seja criada uma dotação reserva na aprovação da solicitação de compras.*
- Permitir vincular um processo a mais de uma Solicitação de Despesa das diversas entidades;*
- Possibilidade de emitir uma Ata quando o pregão for deserto;*
- Possibilitar a desclassificação do fornecedor por lote/item, como também, a inabilitação por lote/item em todo o processo, solicitando o motivo de desclassificação/inabilitação;*
- Possibilitar a exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;*
- Possibilitar o registro de estimativas de preços nas Solicitações de Compras;*
- Possibilitar via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação;*
- Possuir "Dotação Orçamentária" na tela de Solicitação de Empenho;*
- Possuir Alerta de Vencimento de Ata no sistema de licitação;*
- Possuir campo "Data da Ocorrência" na tela de Solicitação e Aprovação da Despesa;*
- Possuir campo "Itens Compartilhados" na tela de Licitação, que permitirá remanejar itens entre UGs participantes da Licitação na Solicitação de Empenho;*
- Possuir campo justificativa na aba complemento na tela de cadastro de licitação;*
- Possuir campo para identificar qual dos veículos de publicidade é o de Imprensa Oficial.*
- Possuir dos campos "Órgão" e "Unidade Orçamentária" na tela de Solicitação de Despesa;*
- Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais;*
- Possuir procedimento para efetuar aprovações das Solicitações, através da própria tela do sistema;*
- Possuir quantidade de caracteres maior na tela de Aprovação de SD, ao acrescentar ocorrência e parecer;*
- Possuir tipo de julgamento por Ampla Concorrência;*
- Possuir um campo para identificar se é relacionado a ações de combate a COVID-19 nas telas de Licitação e Dispensa*
- Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;*
- Quais fornecedores já forneceram determinados materiais;*
- Quais últimos valores de compras destes materiais.*
- Quando a Modalidade do processo licitatório for CONVITE permitir somente que os licitantes cadastrados como participantes formulem suas propostas;*
- Registrar a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item ou global;*
- Registrar o motivo do não credenciamento;*
- Registrar ocorrências por lote/item ou da sessão;*
- Registrar os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, classificação, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica;*
- Registrar processos Licitatórios que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:*
- Registrar, em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material se destina e um texto de observações;*
- Registro de fornecedores participantes com diferenciação de ME/EPP para aplicação da Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;*
- Relatórios para pesquisa de preços;*
- Restringir a participação de processo licitatório para empresas EPP/ME de acordo com a Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;*
- Trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;*
- REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – Contratos e Convênios.**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



A preponente deverá fornecer controle e gerenciamento das publicações dos contratos.

Cadastro de contratos e convênios com especificação dos dados de fornecedor, número, tipo, objeto, data de celebração, datas de vigência, data de publicação, veículo de publicação, dados do parecer jurídico, processo de licitação originário, especificação se o contrato é de Obra/Engenharia, especificação se o recurso é oriundo de um convênio e opção de anexar ao cadastro o contrato digitalizado.

Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;

Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução quando vencido;

Controle dos pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números;

Controle e gerenciamento dos convênios oriundos de diversas esferas administrativas, municipal, estadual e/ou federal;

Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela preponente, a geração de Contrato para o fornecedor ganhador de cada licitação;

Deverá fazer o controle de vigência dos convênios existentes;

Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e convênios;

Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido;

Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);

Exibir coluna "Fornecedor" na aba de consulta das telas de Contrato e Contrato Anterior;

Exportar os dados para os órgãos fiscalizadores;

Funcionalidade de cancelamento do contrato ou convênio com opção de seleção do contrato, informação da data e motivo.

Gerenciamento das publicações dos convênios;

Gerenciamento dos convênios de bolsistas e/ou estagiários;

O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;

O sistema deve permitir fazer os ajustes necessários no convenio, de qualquer natureza, podendo os mesmos ser para mais ou para menos;

O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro de ajustes do contrato com a informação do tipo do ajuste (Aditivo/Supressão/Apostilamento), número do processo, objeto, data de celebração, natureza, vigência, valor, dados da autorização do ajuste, dados do parecer jurídico e dados da publicação.

O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor;

O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada;

O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;

Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato;

Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;

Possibilitar a exibição e execução do contrato por gestores ou centro de custos autorizados;

Possuir aviso que diz: "Existe(m) aditivo(s)" na tela de Convênios, que dever ser exibido quando existir Ajustes/Aditivos vinculados ao Convênio;

Possuir campo de seleção do funcionário que será o fiscal do contrato, ele está na aba complemento do cadastro de contrato;

Possuir campo para identificar se é relacionado a ações de combate a COVID-19 nas telas de Contratos e Convênios

Possuir filtro no campo base legal, passando a listar os dados conforme a modalidade selecionada, o filtro foi aplicado nas telas de Licitação, Contrato e Contrato Anterior;

Possuir filtro por Período de Convênio, Período de Celebração, UF e número de Convênio nos relatórios "Resumo Convênio (Sintético) e Resumo Convênio (Análítico);

Possuir funcionalidade de rendimentos da conta bancária do convênio, sendo possível informar valores a crédito e a débitos associados a conta, data do rendimento e uma descrição da origem do rendimento.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo;

Possuir parâmetro que permite efetuar a validação do saldo do convênio conforme for empenhado;

Possuir relatório "Relação de Ajustes" o filtro "Período Vencimento Aditivo;

Possuir relatório "Relação de Contrato (Não Empenhado);

Possuir Resumo de Convênio na tela de cadastro de Convênio;

Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, Fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e termino;

Registro de participantes do convenio;

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS DO MÓDULO – Planejamento Orçamentário, Administrativo, Financeiro, Contabilidade e Lei 131.

Adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando responsável, valor e se já houve prestação de contas;

Adicionado filtro "Conta Corrente" nos relatórios "Relação Receita Extra - Analítico e Relação Receita Extra - Sintético"

Adicionado o relatório "Despesa Orçamentária (Sintético);

Agrupado por fonte do recurso mostrando: valor orçado em cada fonte (receita e despesa), valor arrecadado em cada fonte, valor empenhado em cada fonte, saldo a arrecadar e saldo a empenhar. O usuário poderá escolher o mês de referência, onde deverão ser mostrados os valores no mês e até o mês;

Agrupado por fonte do recurso mostrando: valor orçado em cada fonte (receita e despesa), valor arrecadado em cada fonte, valor empenhado em cada fonte, saldo a arrecadar e saldo a empenhar. O usuário poderá escolher o mês de referência, onde deverão ser mostrados os valores no mês e até o mês;

Alterações orçamentárias, mostrando a dotação, dispositivo legal, data e valor;

Análise da despesa, podendo o usuário escolher o período. Deve permitir agrupamento por: função, subfunção, programa ou fonte de recurso. Deve mostrar: agrupamento escolhido, valor orçado, valor empenhado no período e no ano, valor liquidado no período e no ano, valor pago no período e no ano;

Anulações de empenho;

Anulações de ordens de pagamento;

Apresentar conta corrente dos fornecedores, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;

Apresentar demonstrativo da despesa empenhada, liquidada de maneira consolidada;

Apresentar em tela um resumo da OP, mostrando: total liquidado, total anulado e total pago daquela OP;

Apresentar o montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);

Apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;

As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;

Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;

Bloquear dotações de acordo com o limite definido por lei pela contratante;

Cheques;

Conferência dos lançamentos contábeis ordenados por operação e mostrando: operação, descrição do lançamento e valor para um período informado pelo usuário;

Constar aba "Anexos" na tela de Movimentação Financeira;

Constar aba "Anexos" na tela de Repasse;

Constar aba "Banco" da tela de Movimentação Financeira;

Constar aba Lei 6.404/76 na tela de Relatórios Balanço Anual, nele conter relatórios específicos para o balanço anual das fundações;

Constar campo percentual para calcular o valor da dedução no Recolhimento da Receita;

Constar informação "Ação" no relatório "Relação Anulação de Empenho";



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



*Constar no relatório Posição da Cota Orçamentária para evidenciar os totalizadores por órgão;
Constar os campos "Conta", "Nº Doc" e "Tipo" da aba "Banco" para a aba correspondente do lançamento (Receita ou Despesa Extra), na tela de Movimentação Financeira;*

Contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário;

Conter campo "Número Processo" na tela de Prestação de Contas;

Conter funcionalidade de auto liquidação do empenho e auto pagamento da liquidação para empenhos do tipo Ordinário.

Conter opção para informar a fonte de recurso no cadastro do Recolhimento da Receita;

Conter tela de "Movimentação Contábil" o campo Credor;

Controlar o vencimento dos empenhos que serão pagos de forma parcelada, relacionando parcelas a vencer e vencidas;

Controlar os empenhos de adiantamentos visualizando os que estão em aberto e permitindo o lançamento dos documentos comprobatórios;

Controlar restos a pagar processados e não processados;

Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extra orçamentárias;

Demonstrativo da despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar;

Demonstrativo da receita extra orçamentária que mostre: receita extra orçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;

Demonstrativo da receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;

Demonstrativo da receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;

Despesa extra orçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;

Deve atender a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 na íntegra;

Deve atender na íntegra o que prevê o art. 5º da lei 8.666/93 que trata da Cronologia de Pagamento, especificamente no que tange a:

Deve permitir que sejam anulados vários empenhos de uma só vez, podendo inclusive fazer uso de diversos filtros como por exemplo: Tipo do Empenho; Categoria; Período de Emissão; Fonte de Recursos dentre outros. As consultas dos empenhos anulados deverão ser realizadas na própria tela de anulação do empenho ou nos relatórios de empenhos anulados. A operação é restrita a administradores do módulo.

Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da programação e Cronograma Financeiro com possibilidade de configuração através de cotas financeiras e orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias.

Deverá emitir os relatórios da execução orçamentária e contábeis para cada órgão e o consolidado;

Deverá emitir os relatórios da execução orçamentária e contábeis para cada órgão e o consolidado;

Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida em encerramento Diário. Caso a conta possua data de bloqueio o sistema não deverá permitir efetuar nenhuma alteração, inclusão ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no Encerramento Financeiro.

Diário contábil;

Diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Diário da tesouraria mostrando agrupado por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;

Diário de empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;

Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;

Disponibilizar as informações da despesa e receita, relativas à execução dos atos orçamentários e financeiros, por unidade gestora, para o amplo acesso público, em meio eletrônico;

Efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes são feitos automaticamente;

Efetuar abertura de novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;

Efetuar controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;

Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;

Em Proposta Orçamentária constar o quadro de "RESUMO DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS", para dessa forma o usuário poderá visualizar os saldos dos limites estabelecidos à medida que for fazendo os lançamentos das ações.

Emitir os seguintes relatórios:

Emitir os seguintes relatórios:

Emitir Relatório "Livro Razão (Fonte Recurso);

Emitir todos os anexos legais previstos nas Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal e todas as alterações posteriores, das respectivas Leis;

Emitir todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores;

Empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP;

Empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar;

Encerrar automaticamente o empenho de adiantamento quando da devolução total ou parcial de pagamento;

Exportar arquivo "Adiantamento.txt" no módulo de Informe Mensal do SIGA;

Geração da guia base de Cálculo PASEP;

Gerar anulação automática de Empenho, Liquidação e Pagamento, quando existe devolução na Prestação de Contas;

Impedir que a data de anulação seja anterior à data do empenho;

Impedir que a liquidação seja efetuada antes do empenho;

Impedir que a liquidação ultrapasse o valor do empenho;

Impressão de protocolo de entrega;

Inclusão de documentos de cobranças onde conste: Data de entrega, Escolha do Credor, cadastrado na base de dados, Numero de Empenho (dos processos vinculados ao Credor anteriormente escolhido), e-Mail, Dados dos Documentos do tipo Notas Fiscais (número, data de emissão, valor, validade, Serie, UF), Recibo (Numero, Valor e Emissão) e Documentos Diversos (Numero, Valor, Emissão e Nome);

Indicar os documentos da liquidação, suas retenções e vencimentos;

Mecanismo para realizar importação da planilha da MSC- Matriz de Saldos Contábeis de outros sistemas

Mostrando as contas bancárias e o saldo anterior, valor de débitos, valor de créditos e saldo atual para um determinado órgão, permitindo especificar o período desejado;

Mostrar opção de vincular mais de uma Conta Corrente/Fornecedor ao cadastro da Retenção;

Mostrar Tela de cadastro das Contribuições Previdenciárias



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Movimentação de uma conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário;

Movimentação orçamentária e extra orçamentária;

Movimento diário de empenhos (no mínimo por órgão e por dotação);

Na Funcionalidade" Proposta Orçamentaria". Deverá ocorrer uma validação para não permitir fazer cadastro de dotações sem limite orçamentário;

Na tela de Empenho replicar os dados da "Dotação" nos casos em que a Solicitação de Empenho possuir tais informações;

Não permitir que empenhos estimativos se tornem restos a pagar;

No Demonstrativo de Despesa Orçamentária por Programa de Governo, deve constar filtro "Exibir somente programa", para permitir gerar somente a linha dos programas com os valores das despesas ou gerar com o detalhamento por elemento de despesas.

No processo de "Fechamento Mês". Deve constar mais uma regra de validação ao clicar no checklist para fazer o fechamento do mês. Essa nova regra é do tipo "Analisar" não sendo impeditiva para o fechamento do mês, mas fornecerá dados para identificar possíveis inconsistências quanto ao envio de remessas para os órgãos fiscalizadores. Nessa validação será indicado se a entidade possui contas contábeis com saldos invertidos referente a sua natureza e ao clicar em detalhar será listado essas contas.

Nota de anulação de liquidação;

Nota de devolução de pagamento;

O campo "Centro de Custo" do empenho deverá ficar desabilitado para alteração quando o empenho for vinculado a uma SOLICITAÇÃO DE DESPESA que possui "Centro de Custo" informado

O Sistema deve ter seu plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, como também os seus procedimentos contábeis;

Operacionalizar automaticamente o orçamento aprovado, caracterizando o início da execução orçamentária para um novo exercício;

Operacionalizar automaticamente o orçamento aprovado, caracterizando o início da execução orçamentária para um novo exercício;

Ordens bancárias para agrupamento de pagamentos;

Pagamentos de fornecedores (no mínimo por órgão e por fornecedor);

Pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário;

Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;

Permite configuração de Parâmetros;

Permitir a aprovação, cancelamento, análise e reprovação de processos com fins de liberação para liquidação e pagamento;

Permitir a classificação orçamentária completa da despesa, especificando a unidade orçamentária, a ação, a função, a subfunção, a natureza da despesa, o elemento da despesa, e a fonte de recursos;

Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, disponibilizando as mesmas informações contidas no item "a", as informações relativas à lista de Credores, classificadas por Unidade Gestora e Fonte de Recurso, separadas inclusive em listas de Pequenos, Grandes Credores e Cessão de Mão de Obras, exibindo as seguintes informações: Processo, Número da Fila, Procedimento, Credor, Valor, Documento, Datas de Vencimento, Pagamento e Situação;

Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;

Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;

Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social.

Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social.

Permitir a publicação em tempo real da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual por um ser humano.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Permitir anexar documentos em formato (PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, GIF, BMP, PNG);*
- Permitir anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;*
- Permitir anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extra orçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;*
- Permitir elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento;*
- Permitir incluir dados complementares aos relatórios quando necessário esclarecer alguma informação;*
- Permitir informar os dados referente aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência;*
- Permitir na Liquidação anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma cópia local do documento;*
- Permitir na prestação de contas anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma cópia local do documento;*
- Permitir na prestação de contas anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma cópia local do documento;*
- Permitir no Pagamento anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma cópia local do documento;*
- Permitir o cadastramento do fornecedor durante a digitação do empenho quando este não estiver cadastrado;*
- Permitir o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;*
- Permitir o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;*
- Permitir o reforço de Empenho;*
- Permitir que a devolução de pagamento seja total ou parcial;*
- Permitir que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;*
- Permitir que, em função de diligências do Secretária do Tesouro Nacional-STN, lançamento com data de movimentação retroativa à data de movimentação atual da contabilidade seja efetuado, corrigindo falhas apontadas;*
- Permitir registrar a evolução patrimonial;*
- Permitir registrar a programação financeira de receitas e despesas;*
- Permitir selecionar o histórico do último empenho registrado para o fornecedor selecionado, bastando clicar na lupa ao lado do campo histórico na tela de cadastro de empenho.*
- Permitir Troca de entidade sem necessidade de sair do sistema;*
- Permitir visualizar a descrição dos bens fornecidos ou os serviços prestados, quando for o caso;*
- Permitir visualizar a previsão da receita orçamentária;*
- Permitir visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);*
- Permitir visualizar o número do processo de execução da despesa, quando existir;*
- Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML a despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;*
- Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML a despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;*
- Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML a despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;*
- Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML as ações do governo, por órgão;*
- Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os contratos celebrados e seus aditivos, com o número, a data da celebração, da vigência, o valor, o fornecedor, o órgão, e o status;

Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;

Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;

Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhamentos;

Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os programas de governo por órgão.

Por natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;

Posição atual das dotações quanto a situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar)

Possibilidade de informar a conta corrente do favorecido em cada fase do processo da despesa pública;

Possibilidade de visualizar os itens do empenho;

Possibilitar a inserção de lançamentos contábeis manuais;

Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;

Possibilitar, no final do exercício, a anulação automática dos empenhos por estimativa, não permitindo a inclusão automática em restos a pagar;

Possuir a tela de Parametrização das Receitas do DARF, tornando a impressão do relatório DARF Pasep flexível conforme a necessidade de cada entidade;

Possuir aba "Informações Complementares" na tela de Prestação de Contas

Possuir anulação de empenho por item;

Possuir anulação de restos a pagar, total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado;

Possuir anulação total ou parcial de empenho, evitando que: O valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;

Possuir campo "Histórico do Empenho" no relatório "Capa de Processo de Liquidação/Pagamento";

Possuir campo "Prazo para Liquidação" no empenho. O novo atributo também foi incluído na exportação dos arquivos SIAI

Possuir campo para identificar se é relacionado a ações de combate a COVID-19 nas telas de Empenho e Guia de Recolhimento;

Possuir campos Centro de Custo e Emenda no lançamento de Recolhimento

Possuir checklist antes do fechamento mensal das informações;

Possuir coluna "Unid. Orçamentária." para exibir o código da unidade orçamentária na pesquisa de um empenho na tela de cadastro de empenho;

Possuir comparativo do balanço anterior com o balanço encerrado;

Possuir conciliação bancária dispondo de rotina que processe arquivo gerado através do site na Internet da instituição bancária ou enviado por esta, especialmente do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal com todo o movimento de entrada e saída e saldo final das contas;

Possuir consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação;

Possuir consultas em tela da movimentação e saldo de contas bancárias de qualquer período;

Possuir de filtro da Covid-19 nos relatórios onde foi incluído a opção para identificar se a receita ou despesa são oriundas dos recursos da Covid-19, são eles:

Possuir estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;

Possuir estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Possuir exceção de validação de chave de acesso para as modalidades de empenho 92 e 93;
Possuir execução extra orçamentária;
Possuir execução extra orçamentária;
Possuir execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;
Possuir execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;
Possuir fechamento diário, não possibilitar um lançamento com a data anterior a data do fechamento;
Possuir filtro "Covid-19" no relatório "Demonstrativo de Empenhos;
Possuir filtro "Fonte de Recurso" nos relatórios "Relação de Crédito Adicional" e "Crédito Adicional Analítico;
Possuir filtro "Número Licitação" nos relatórios "Extrato de Fornecedor", "Extrato de Fornecedor Sintético" e no "Extrato Pagamento Fornecedor";
Possuir filtro "Número Licitação" nos relatórios Relação Liquidação e Relação Pagamento Orçamentário;
Possuir filtro "Covid-19" para os relatórios: Receita Orçamentária por Fonte (Analítico), Receita Orçamentária por Fonte (Sintético), Despesa Orçamentária por Fonte de Recurso;
Possuir filtro Com Movimento ao Demonstrativo de Conciliação Bancária. Localizado em Relatório Financeiro -> Financeiro
Possuir Filtro Covid-19 nos relatórios: "Despesa Orçamentária por Categoria Econômica, Despesa Orçamentária por Categoria Econômica (Mês a Mês), Despesa Orçamentária por Categoria Econômica/Fonte Recurso, Despesa Empenhada à Liquidar, Despesa Empenhada Liquidada à Pagar e Despesa Empenhada Liquidada à Pagar (Líquido);
Possuir filtros "Órgão" e "Unidade Orçamentária" nos relatórios de "Extrato de Fornecedor" e "Extrato de Fornecedor Sintético";
Possuir funcionalidade "Configurar Limites Orçamentários" no módulo do PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO. Essa funcionalidade permitirá que seja definido um limite orçamentário por Unidade Orçamentária e Fonte de Recurso ao fazer o cadastramento de uma PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA;
Possuir interface HTML e estar publicado em um endereço eletrônico que possibilite amplo acesso público através da Internet;
Possuir liquidação da despesa (relacionando um ou vários documentos a um empenho), podendo liquidar total ou parcialmente;
Possuir mecanismo de geração das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, afim de atender as exigências da STN (SICONFI).
Possuir mecanismo de geração para exportação do SIOP, de forma a ser importado no sistema do SIOP
Possuir mecanismo de geração para exportação do SIOPS, de forma a ser importado no sistema do SIOPS.
Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário do movimento contábil, financeiro e orçamentário;
Possuir o filtro "Número Licitação" nos relatórios "Relação de Pagamentos Orçamentários", "Relação de Pagamentos Orçamentários (SubFunção e Ação)", "Relação de Pagamentos Orçamentários por Centro de Custo" e "Relação de Pagamentos Orçamentários (Sintético)";
Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);
Possuir recurso que permite imprimir a nota de pagamento e a capa do processo caso seja marcado a opção de "Imprimir Capa do Processo" na tela de "Nota de Pagamento";
Possuir relatório "Demonstrativo de Repasse Financeiro", adicionado a fonte de recurso onde deverá passar a exibir os dados agrupados por Fonte de Recurso.
Possuir relatório "Demonstrativo Desp. por Func, SubFunc, Fonte e Classificação;
Possuir Relatório "Demonstrativo Despesa Rateada;
Possuir Relatório "Despesa Orçamentária por Programa;
Possuir Relatório de Adiantamentos na aba "Orçamentário - Relações" nos "Relatórios de Execução";
Possuir relatório de Contador Responsável;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Possuir relatório de Demonstrativo de Sentenças Judiciais, relatório Execução, são utilizados os empenhos com elementos de despesa "Sentenças Judiciais" e que possuem pagamentos como valores base para esse relatório;

Possuir relatórios "Demonstrativo do Movimento Extra Orçamentário"; "Demonstrativo do Movimento Extra Orçamentário por Fonte" e "Ingresso" e "Dispêndio";

Possuir tela de nota de Liquidação e Liquidação de Restos a Pagar uma nova aba denominada Atesto contendo os campos data do atesto e Funcionário Responsável pelo atesto. Além disso esses campos foram incluídos em uma região destinada ao atesto na área inferior da impressão das liquidações.

Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório "Posição da Cota Orçamentária" por órgão e unidade orçamentária localizado em "Relatório/Gráfico->Relatório Cronograma";

Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado nas telas de Liquidação de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar e Contas a Pagar;

Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" comparando com a série informada na chave de acesso;

Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;

Previsão de pagamentos, com base nas despesas liquidadas;

Prover exceção nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ;

Razão de qualquer conta;

Razão dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;

Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;

Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e documento diverso;

Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;

Relação Anulação de Empenho;

Relação de Pagamentos Orçamentários (Sintético);

Relação de Pagamentos Orçamentários (SubFunção e Ação);

Relação de Pagamentos Orçamentários;

Relação de Pagamentos Orçamentários;

Relação de Reforço de Empenho;

Relação Empenhos Emitidos (Sintético);

Relação Empenhos Emitidos por Dotação;

Relação Empenhos Emitidos por Unidade Orçamentária;

Relação Empenhos Emitidos;

Relação Empenhos por Contrato;

Relação Empenhos por Convênio;

Relação Liquidação (Sintética);

Relação Liquidação;

Relação Receita Orçamentária (Analítico);

Relação Receita Orçamentária (Sintético);

Relação Receita Orçamentária por Elemento;

Relatório de repasse para o legislativo com base na população;

Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado;

Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;

Retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário;

Saldo de dotações (geral e por dotação);

Transferir automaticamente os empenhos com saldo a pagar para restos a pagar;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



*Utilizar históricos padronizados e históricos com texto livre;
Visualizar "Data Validade DHP" na tela de Responsável Contábil;
Visualizar nos empenhos as seguintes informações: anulações, liquidações e pagamentos;
Visualizar os valores liquidados, anulados e o saldo dos restos a pagar;*

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS DO MÓDULO - Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor Público.

Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;

Atender de forma plena ao SICAP-Sistema de Auditoria do Tribunal de contas do Estado de Sergipe ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal.

Concurso Público: Permitir realizar o controle de concurso público, realizar a vinculação dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.

Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;

Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;

Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;

Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;

Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;

Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;

Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliarem o gestor de recursos humanos;

Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliarem o gestor de recursos humanos.

Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos;

Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.

Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;

Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;

Emissão do Comprovante de Rendimentos;

Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;

Emitir os Avisos de Férias;

Emitir relação de férias a vencer;

Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;

Emitir relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;

Emitir relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;

Emitir relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;

Emitir relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;

Gerar dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Gerar dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;

Gerar e calcular licença prêmio automaticamente;

Gerar em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, e-Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;

Gerar em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;

Gerar uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;

Gerar uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;

Movimentações para vinculação dos servidores em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes, mantendo ainda todo o histórico do processo de concurso público;

O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, RAIS, 13º salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º;

O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, RAIS, 13º salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º. E também de fazer vínculos ao Tribunal de Contas do Estado/Município;

O cadastro de evento deve permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;

O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;

O sistema deve conter mecanismos com inteligência artificial para realizar diagnósticos desde o momento do cadastro do servidor até o momento da finalização de sua folha de pagamento. Podendo ser solicitado o diagnóstico em qualquer fase desse processo pelo usuário. Mínimo de diagnósticos fornecidos: 1. Análise comparativa com folhas anteriores para avaliar a progressão de aumento da remuneração, apontando possíveis incoerências com servidores ocupantes do mesmo cargo, nível e ou letra; 2. Análise de divergências de valores no recebimento de eventos/verbas durante toda a movimentação financeira do servidor; 3. Análise de distorção de remuneração inicial de acordo com as informações cadastrais e funcionais em comparação com servidores cujos parâmetros são similares; 4. Predição de gastos acima da média em relação a servidores cujos parâmetros são similares; 5. Predição de erros de cálculos de acordo com os parâmetros informados pelo usuário, nos cadastros de eventos/verbas, dos servidores, de afastamentos, de dependentes, de férias, e dos cadastros que forem necessários para realizar os cálculos de folhas; 6. Análise nos parâmetros (incidências, fórmulas de cálculos e informações complementares que influenciam diretamente nos cálculos) dos eventos/verbas criados, de acordo com os parâmetros de eventos/verbas similares.

O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.

O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o mesmo através de linguagem natural. O sistema deve reconhecer através perguntas e respostas as principais necessidades do usuário e prover mecanismos para sua própria aprendizagem através das interações;

O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas.

O sistema deve possuir um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário mínimo.

O sistema deve ter um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia Trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário mínimo;

O sistema deverá efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



O sistema deverá notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas;

Permitir a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;

Permitir a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;

Permitir a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;

Permitir a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;

Permitir a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;

Permitir a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;

Permitir a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;

Permitir a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;

Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário;

Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.

Permitir a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro o funcionário;

Permitir a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro o funcionário.

Permitir definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;

Permitir definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento.

Permitir definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;

Permitir definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas.

Permitir efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema;

Permitir efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema.

Permitir importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;

Permitir o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;

Permitir o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;

Permitir o cadastro de Funções Gratificadas;

Permitir o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;

Permitir o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades;

Permitir o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.

Permitir o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiários, etc.;

Permitir o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiários, etc.;

Possibilitar a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;

Possibilitar a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;

Possibilitar a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;

Possibilitar a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto;

Possibilitar inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao funcionário, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam;

Possibilitar inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Possibilitar o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados;

Possibilitar realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;

Possuir a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também deve permitir a exclusão de eventos ou a lançamento completo para grupos de funcionários;

Possuir a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também permitir a exclusão de eventos ou a lançamento completo para grupos de funcionários.

Possuir a capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;

Possuir a capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;

Possuir a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13ª Salário e etc.) para cada funcionário no mês;

Possuir a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13ª Salário e etc.) para cada funcionário no mês;

Possuir a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;

Possuir a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;

Possuir a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuando o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;

Possuir a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuando o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;

Possuir integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;

Possuir integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;

Possuir no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;

Possuir no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;

Possuir no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;

Possuir no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;

Possuir no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;

Possuir no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;

Possuir no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;

Possuir o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.

Possuir o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.

Possuir o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;

Possuir o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário.

Possuir o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço);

Possuir o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Possuir um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;

Possuir um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;

Possuir um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação – CBO;

Possuir um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação – CBO;

Possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;

Possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;

Possuir um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;

Possuir um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;

Possuir um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.

Possuir um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;

Realizar controle dos contratos por prazos determinados;

Realizar o controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;

Realizar todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;

Realizar todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;

Realizar validação nos números de CPF, CNPJ E PIS;

Tornar campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP, SIAP e e-Social;

O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o mesmo através de linguagem natural e permitir a execução de tarefas pré-programadas, de acordo com seu nível de acesso. Mínimo de tarefas fornecidas:

1. Verificação de checklist como:
 - a. Imposto
 - b. RPPS, INSS e IRRF;
 - c. Salário Família;
 - d. Ocorrências de Ênio;
 - e. Eventos fixos e parcelados;
 - f. Afastamentos;
 - g. Férias;
 - h. Vagas ocupadas dos cargos;
 - i. Incidências e configurações dos eventos.

2. Exibir relatórios como:
 - a. Contracheque;
 - b. Folha comparativa com mês anterior;
 - c. Ficha financeira sintética;
 - d. Recibo e aviso de férias;
 - e. Ficha cadastral;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



f. Contrato de Trabalho.

g. Abrir chamado

O sistema deve conter serviços cognitivos que lhe permitam aprender com o usuário, de acordo com seu perfil e suas interações para fornecer sugestões melhores e mais precisas;

O sistema deve possuir serviços cognitivos que avaliem o estado emocional dos usuários através de interface de comunicação amigável.

1. Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;

2. O acesso deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;

3. O portal permite visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:

a) Contracheques mensais;

b) Contracheques relativos ao 13º salário (1ª e 2ª parcelas, se houver);

c) Demonstrativos e Recibos de Férias e Abono Pecuniário;

d) Comprovantes de Rendimentos (cédula C) relativos aos 2 últimos exercícios e demais demonstrativos que venham a ser implantados ou disponibilizados.

e) Ficha Financeira

O portal permite realizar solicitações e requerimentos, alteração cadastral (para ser validada pelo responsável do RH), possibilita anexar documentos;

Permitir a possibilidade de filtro na exportação SIOPE;

Deve constar campo Auxílio Doença na tela de cadastro de tipo de Afastamento;

Deve constar tela de Cadastro Plano Assistência Saúde;

Possuir filtros deduzir Salário Família e Deduzir Auxílio Doença no relatório Guia de Recolhimento RPPS;

Disponibilizar a opção na tela da Dirf, para disponibilizar no portal, os informes de rendimentos;

Constar aba chamada "Eventos Fixos", nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor;

Possuir relatório de Requerimento de Férias;

Possuir a opção Simular Aposentadoria;

Possuir relatório Relação de Salário Contribuição;

Possuir relatório Relação Férias Vencidas;

Conter busca de endereço utilizando Webservice com base no CEP informado ao cadastrar um novo funcionário;

Possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio Doença nos relatórios:

Resumo de Folha;

Resumo de Folha (Geral);

Resumo de Folha;

Resumo de Folha (Resumo de Cargo);

Resumo de Folha (Regime Contratual);

Resumo de Folha (Centro de Custo / Local Trabalho);

Resumo Sintético da Folha (Centro de Custo Superior);

Possuir Relação de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências;

Possuir relatório Declaração Perda de Direito Férias;

Mostrar relação de Eventos por Incidência";

Possuir Check-List de Funcionário, com dígitos na CTPS/SERIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout Sefip a quantidade de dígitos da CTPS e SERIE;

Realizar cálculo do campo "Margem Líquida", devendo ser exibidos a coluna "Margem Reservada" e "Margem Bruta" no Relatório de Margem Consignável;

Exibir colunas para informar se o Evento é fixo e se também é fixo para o funcionário na Relação de Funcionários por Evento;

Exibir campos: Admissão, PIS e Totalizadores dos Códigos de Movimentação SEFIP na Relação de Afastamento dos Funcionários;

Permitir selecionar o "Compromisso" na tela de exportação Recursos Humanos opção "Bancos;

Possuir Relatório Baseado no Relação:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Relação de Funcionários (Cargo, Lotação, Situação)

Relação de Funcionários (Cargo x Situação) (Detalhado)

Na Remessa Bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não remessa bancária, a partir de agora apenas as folhas com a situação "Pronta" serão inseridas no arquivo da remessa bancária. Como também deve ser possível excluir do arquivo folhas com data de pagamento já informada.

Controlar a Situação, Bloqueio e Data de Pagamento da folha, aplicada nas telas de Lançamento e Informe de Pagamento.

Exibir Campo Código TC no cadastro de Evento Financeiro. O campo deve ser utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;

Informar a data de pagamento da folha diretamente na tela de lançamento.

Exibir campo Código TC no cadastro de Centro de Custo. Este campo será utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;

Permitir lançamento e Informe de Pagamento, efetuar o bloqueio da folha sem a necessidade de informar a data de pagamento.

Possuir relatório "Demonstrativo Movimentação Mensal (Centro de Custo)";

Possuir relatório "Declaração de Desconto (INSS)";

Deve constar na tela de Tempo de Contribuição, dois campos, um para identificar se é para contar o período informado como tempo de serviço e o outro o nome do cargo ocupado;

Possuir relatório Relação de Eventos Anual por Funcionário;

Criado filtro "Tipo ocorrência" na tela de alteração de Funcionário em Grupo, localizado em Recursos Humanos->Pessoal no passo "Seleção dos Funcionários"

Possuir Checklist o item 'Funcionários com múltiplos vínculos com configuração pendente' na geração do arquivo SEFIP. Será apresentada falha na geração caso o funcionário possua mais de um cadastro com lançamento no mês atual e em seu cadastro não esteja configurada a ocorrência de múltiplos vínculos na exportação SEFIP;

Possuir filtro por Regime de Função no relatório Relação de Funcionários (Mat., Nome, CPF e Nascimento);

Incluídas informações de endereço na tela "Local de Trabalho"

Atualizar relatórios de Resumo de Folha: "Geral";

Resumo de Folha;

Resumo de Folha (Geral);

Por Centro de Custo";

Resumo de Folha;

Resumo de Folha (Regime do Cargo);

Resumo de Folha (Regime Contratual); "Por Unidade";

Resumo de Folha;

Resumo de Folha (Regime),

Resumo de Folha (Local de Trabalho)

Possuir filtro órgão e Unidade Orçamentaria nos relatórios:

Ficha financeira;

Ficha financeira sintética;

Ficha financeira comparativa;

Na tela de "Férias Individual" ao inserir uma nova, o sistema deve atribuir o período aquisitivo levando em consideração o último período aquisitivo e/ou a data de admissão. E Deve permitir fazer a alteração manualmente para situações específicas.

Possuir campos Quantidade Mínima e Quantidade Máxima de dias na tela Tipo de Afastamento para que na tela de afastamento seja feita a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.

Exibir Relação de Funcionários (Afastamento)",

Possuir relatório de "Anotações Funcionais"

Possuir parâmetro "Obrigatório Centro de Custo e Obrigatório Regime de Função" quando marcados como "SIM" obrigam a informação dos campos na tela de funcionário, aba lotação, localizado em Controle->Parâmetros->Recursos Humanos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Possuir campo Máximo de Horas Extras no cadastro do cargo para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC Hora Extra na tela de lançamento, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para determinado cargo.

Possuir campo "Recolhido FGTS" para indicar se já foi recolhido o FGTS na tela de afastamento Individual e Afastamento Coletivo, este campo será refletido na exportação da SEFIP;

Possuir filtro "Função" no relatório "Relação de Funcionários (Regime Contratual)";

Possuir opção de filtrar por: Tipo de Folha e por Servidor no arquivo "Salário para o Tribunal de Contas (SIGA)

Possuir Relação Bancária (Local de Trabalho) com inclusão de todos os exercícios que possuem lançamento;

Possuir validação na tela de cadastro de funcionário para não permitir a inclusão de estagiário sem a informação do cargo;

Na Tela de Funcionário deve constar a opção para informar se a Carteira de Trabalho (CTPS) , é Digital ou Não;

Possuir coluna "Admissão" no relatório "Ficha Financeira Comparativa;

Possuir parâmetro "RH Centralizado". Caso marcado como "Sim", a aba "Quitação de Pagamento" no Município Online, irá exibir os pagamentos da folha de forma consolidada;

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS DO MÓDULO – Frota de Veículos

Administrar as ocorrências, sinistros e acidentes;

Alertar e gerar relatórios com pontuação da CNH por motorista;

Alertar e gerar relatórios de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas;

Cadastro único de centro de custos, órgãos e unidades orçamentárias integrados aos módulos do sistema;

Controle de envio para reparos totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Manutenção);

Controle de licenciamento anual por veículo;

Controle de manutenções periódicas (revisão, troca de óleo e outros serviços);

Controle e gerenciamento de hodômetro;

Custo detalhado por fornecedor, veículo, tipo de veículo;

Efetuar autorizações de saídas de veículos;

Efetuar o controle das apólices de seguros dos veículos;

Emitir fichas de apontamento para cada viatura com o número de placa além do nome do motorista, horário de saída de chegada, quilometragem inicial e final e local de destino de cada movimentação de qualquer veículo;

Gerar arquivos para os órgãos de fiscalização seguindo layout do Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas

Gerar gráficos de consumo médio de combustível por automóvel;

Gerar gráficos e relatórios de consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, custo, quantidade abastecida, consumo de km/l e km/h, total de combustível, mão de obra e peças;

Gerar gráficos e relatórios de custo e consumo mensal exibindo: meses, km rodados, gastos de combustível em R\$, gasto de combustível em p/ litros, custo de combustível por km, gastos com infrações e multas no mês, gastos com pneus (Balancete Mensal);

Gerar gráficos e relatórios de evolução e planejamento dos gastos;

Gerar relatórios de consumo de combustível por período;

Gerar relatórios de ordem de serviço e manutenção;

Gerenciar a capacidade máxima de passageiros de cada veículo;

Gerenciar os pneus de cada veículo, registrando para cada um deles, a posição, a data da troca, vida útil, quilometragem e ordem de serviço de troca de pneus;

Habitar motoristas com até 30 dias após o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (Prazo previsto em Legislação de Trânsito);

Permitir a inclusão de imagens, fotos e arquivos digitalizados ao registro da frota;

Permitir a integração do módulo de patrimônio aos acessórios incorporados aos veículos do módulo de frota;

Permitir estabelecer quais usuários poderão efetuar cada função do sistema (permissões de acesso através de senhas e perfis);



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



*Permitir o cadastramento de tipos de combustíveis, peças, acessórios e serviços;
Permitir o controle da transferência de acessórios entre veículos;
Permitir o registro da capacidade do tanque de combustível de cada veículo;
Permitir o registro das notas de abastecimento;
Permitir o registro de notas de aquisição de pneus;
Permitir o registro de tipos de serviços de manutenção preventiva e corretiva;
Possuir filtro de período nos relatórios "Listagem de Licenciamento" e "Resumo - Infrações", sendo que o relatório Listagem de Licenciamento o período que deve estar filtrando pela data de vencimento e no Resumo - Infrações o período é pela data da infração;
Prover a integração com os módulos de Contabilidade e Patrimônio;
Prover relatórios de motoristas e situação da CNH;
Prover relatórios de movimentações de entrada e saída de veículos por período;
Prover relatórios de pneus, multas, infrações e sinistros da frota;
Prover relatórios de previsão de gastos de licenciamento anual da frota;
Prover relatórios estatísticos;
Registrar as etapas do fluxo de manutenção: Ordem de Serviço, Orçamento e Execução;
Registrar diariamente a quilometragem percorrida por cada viatura, contendo as seguintes informações: motoristas, destino, data, hora e hodômetro de saída e entrada, finalidade e observações;
Registrar e gerenciar multas e infrações por veículo e motorista;
Registrar informações dos motoristas contendo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte;
Registrar informações dos veículos contendo: prefixo, número, placa, tipo de veículo, registro de uso, RENAVAL, chassi, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e operacional;
Registrar manutenções preventivas, corretivas e abastecimentos através de ordens de serviços, contendo no mínimo: hodômetro, tipo de serviço, fornecedor, datas de abertura, início e término, observação, serviços solicitados e executados;
Solicitar a confirmação de reservas validando a capacidade de passageiros dos veículos;*

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS DO MÓDULO – PESQUISA DE PREÇOS

Software de pesquisa de preços, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, com capacidade de automatizar os requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência.

Deverá fornecer termo de licença de uso do Sistema de acesso on-line a sistema informatizado de pesquisa de preços, visando atender às necessidades do Setor de Compras e da Comissão Permanente de Licitações do município de Pau dos Ferros/RN, nos seguintes termos:

Permitir a realização de consulta via internet ao banco de preços, através de login e senha a serem disponibilizados pela Contratada;

Permitir a realização de pesquisa por palavra(s) chave(s), bem como a utilização de filtros, tais como data, região ou unidade da federação, associados ou não a uma palavra chave;

Permitir o acesso, através de link, à publicação oficial ou ao documento original referente ao preço informado;

Disponibilizar ferramenta que permita a emissão de relatórios/extratos de preços comparativos, informando a origem de cada preço e os valores máximo e mínimo obtidos na pesquisa;

Utilizar, como fonte de pesquisa, no mínimo, os sítios do Comprasnet e Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, ~~Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte~~ e Tribunal de Contas do Estado da Paraíba;

Apresentar informações e preços atualizados mensalmente;

Disponibilizar catálogo de bens e serviços, com especificação detalhada dos produtos;

Disponibilizar relatórios que demonstrem a curva ABC para análise e definição de estratégia na realização dos processos licitatórios.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS DO MÓDULO – MIGRAÇÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO.

Na fase de treinamento deverá ser efetuada a transferência de conhecimento sobre o sistema a ser implantado. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar o sistema e habilitá-lo a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem acompanhamento das fases processuais, emissão de relatórios e sua respectiva análise. Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação do sistema, compreenderá o papel das funções do sistema.

-A CONTRATADA DEVERÁ MANTER NUM PERIODO MÍNIMO DE 90 DIAS UM FÚNCIONARIO, INTERNAMENTE E DISPONIVEL NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL, DURANTE O PERIODO DE 08:00 ÁS 13:00, PARA SUPORTE E TREINAMENTO DE SERVIDORES DESTE MUNÍCIPIO.

Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização do software, carga das tabelas iniciais, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento.

O software será implantado de 05 a 10 dias.

A inobservância desses prazos máximos estabelecidos acima para conclusão das atividades de implantação de software somente será admitida pela PREFEITURA quando fundada em caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas no instrumento contratual.

- Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à PREFEITURA serão compensados em favor da CONTRATADA.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS DO MÓDULO – Site Municipal com domínio .gov

Consulta da situação do cidadão junto à entidade;

Sistema totalmente web, dispensando a necessidade de instalação de programas e aplicativos para ser acessado;

Consulta da tramitação de processos e documentos;

O funcionário poderá imprimir os recibos de pagamentos, comprovantes de rendimentos e ficha financeira;

Possibilidade de atualização de dados cadastrais pelo funcionário mediante a aprovação da solicitação pela entidade;

Solicitação de cursos podendo ser aprovados via web facilitando a comunicação do RH com os funcionários;

Um recurso de Caixa postal, criando um canal de comunicação direto com os servidores possibilitando o envio de comunicados para todos os funcionários de uma só vez;

Permitir ao cidadão que cadastre pedidos de informação para que a gestão pública responda dentro do período legalmente estabelecido pela lei de acesso à informação (lei 12.527/2011);

Acompanhamento de metas pelo gestor público, por meio de indicadores constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), como também o monitoramento das fontes de recursos, por meio de gráficos;

Cruzamento de dados estratégicos, gerando indicadores que facilitam a tomada de decisão dos gestores;

Consulta via web

Possuir integração com GED para a consulta de todos os documentos oficiais, como leis, decretos, portarias, projetos, ofícios, entre outros;

Publicação dos Relatórios fiscais como RREO e RGF;

Deve possuir mecanismo online que permita ao contribuinte realizar a impressão e reimpressão das guias de pagamento do ISS retido na fonte, nele deverá ser informado o número da nota fiscal, competência, tomador, valor do serviço e o valor do ISS.

Para atendimento à Lei de Acesso à Informação (LEI Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) o sistema prove ferramenta WEB de pesquisa de conteúdo que permita o acesso às informações da gestão de pessoal, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

2. *A ferramenta disponibiliza as informações, aquelas recuperadas diretamente da base de dados da solução, em formatos abertos, estruturados e legíveis.*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



3. Possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.

4. Possibilita a divulgação nominal, integral e mensal das informações referentes a remuneração dos colaboradores, efetivos ou não.

5. Possibilita a divulgação nominal, integral e detalhada de informações relativas a pagamentos a empregados, efetivos ou não, de auxílios e ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias.

6. Possibilita a divulgação da relação nominal de empregados e cargos.

7. Possibilita consultas filtradas por período e/ou favorecido, diretamente à base de dados da Solução Integrada.

A licitante vencedora deverá hospedar o site oficial do órgão atualmente em uso e disponibilizá-lo na internet;

Prestar manutenção do site oficial atualmente em uso;

Possibilitar inserir informações referentes a informações gerais do órgão;

Possibilitar inserir informações referentes ao registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público;

Possibilitar a publicação de informações referentes a repasses ou transferências de recursos financeiros;

Possibilitar a publicação dos contratos e convênios celebrados pelo órgão. Esses dados serão gerados automaticamente pelo sistema de contratos e convênios, evitando com isso o retrabalho;

Possibilitar a inserção de informações referentes a acompanhamentos de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;

Possibilitar o cadastro de contatos: informações ao visitante, seu endereço e telefone para contato nos departamentos;

Publicar informações referentes às Contas Públicas, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de contabilidade e orçamento;

Publicar informações referentes aos cargos e salários, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de Folha de Pagamento, da seguinte forma:

Destacar o nome do servidor

Destacar o cargo do servidor

Destacar a secretaria do servidor

Destacar os vencimentos/encargos/gratificações do servidor

Destacar os descontos do servidor

Destacar o valor líquido vencimento do servidor

Possuir filtro no site para procura pelo nome do servidor

Possuir filtro no site para procura por cargos

Publicar informações referentes a frota, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de veículos e frotas;

Publicar editais e informações referentes às licitações, essas informações deverão ser geradas, automaticamente, pelo sistema de compras e licitações;

Fale conosco: o cidadão poderá fazer um contato e endereçá-lo ao setor pertinente. O setor receberá através de e-mail o contato;

Ouvidoria: para os cidadãos deixarem seus comentários, sugestões e/ou críticas via site;

Possibilitar inserir informações referentes aos conteúdos por departamento, onde cada departamento terá espaço para gerar conteúdo específico de seus setores e fazer a manutenção do site, sem necessitar do desenvolvedor.

Galeria de imagens: terá uma galeria de fotos e imagens, por assuntos;

Calendário de eventos: Criar e atualizar o calendário de eventos do município e das respectivas secretarias;

A hospedagem do site deverá ser fornecida juntamente com o site, durante o período de contrato;

Registrar o endereço da web na EMGETIS e colocar o selo no rodapé do site;

A manutenção de conteúdos dinâmicos do site deverá ser através de controle de senhas (privilegios de usuários);

Histórico de acompanhamento e estatística de acesso ao site;

Log de acesso dos usuários internos da administração com suas ações e publicações oficiais via site.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



O Site deverá ter recursos para o total controle do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), possibilitando o recebimento das solicitações, gerenciamento em área restrita, das informações inseridas pelos cidadãos, pendentes e respondidas. Impressão de recibo ao cidadão comprovando a solicitação, com código próprio de verificação/validação.

Publicação de áudio e vídeo.

Atender a Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.

O Site deve fazer uso de novas tecnologias permitindo maior agilidade e facilidade na gestão do conteúdo;

Possuir Layout limpo e de fácil navegação;

Oferecer boa navegabilidade e usabilidade aos usuários;

Possuir Acessibilidade e atendimento às necessidades de usuários com deficiência visual, auditiva e física;

Funcionar com Padrões W3C;

Possuir opção de compartilhamento do conteúdo nas mídias sociais;

Possuir URLs amigáveis;

Possuir Design responsivo;

Possuir Conceitos de Web 3.0;

Permitir a utilização de todos os módulos e funcionalidades através de browser, sem a necessidade de instalação de aplicativos complementares, plug-ins, add-ons, etc. e, principalmente, sem nenhuma necessidade de pagamento de licença adicional;

Possuir controle total sobre as ações dos usuários através de LOGS de acesso e utilização;

WEB SITE deverá ser RESPONSIVO, com layout PERSONALIZADO, deverá possuir integração com as Redes Sociais e com sistema de gerenciamento de conteúdo, gerenciamento de usuários com permissão de acesso com senha;

Deve separar as informações quando possível por ano, tipo e assunto e constando data da última atualização de cada conjunto de informações, com possibilidade de download de formulários em PDF;

Na Página Inicial com categorias e subcategorias, constar os módulos, Logo e nome

O menu deverá ser dinâmico com a possibilidade de criação de categorias e subcategorias através do painel de gestão do Website; Institucional; - Em forma de artigos, fotos, vídeos e anexos.;

Possuir Histórico, Objetivo, Missão, Visão e Valores, Estrutura Organizacional e Equipe de Trabalho;

Possuir pagina para descrição do Organograma;

Possuir pagina e ou campo para descrição da Diretoria; (nome dos diretores, foto, cargo, fone, celular);

Possuir pagina e ou campo para descrição dos Setores; (texto, fotos e vídeos)

Possuir pagina e ou campo para descrição das Notícias; (texto, fotos e vídeos)

Possuir pagina e ou campo para descrição da Legislação; (texto, fotos e vídeos)

Possuir Licitações na íntegra;

Possuir Aviso de licitações;

Possuir Concursos;

Possuir Ferramenta de Busca Interna;

Ser integrado as informações referentes ao Portal da Transparência oriundas dos sistemas administrativos do órgão, sem a necessidade de anexar arquivos em PDF, devendo receber o link e exibir as informações em página WEB;

Possuir Fale Conosco e ou ouvidoria;

Possuir Painel rotativo; (com principais notícias, clicando abre subitem para maiores informações) - Fotos destaque; (com tópico da notícia, clicando abre subitem para maiores informações) - Vídeo com título; (espaço reservado para vídeos com título) –

O sistema deverá possibilitar de realização de solicitações de informações eletronicamente com geração de número de protocolo para acompanhamento através da Internet;

O sistema deverá também permitir que o cidadão baixe um formulário para realização da solicitação presencial. Informações de esclarecimento sobre a Lei de Acesso à Informação deverão ser publicadas no sistema;

O sistema deverá registrar as solicitações de informação, assim como data e realizar a contagem do prazo para resposta;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



O sistema deverá disparar e-mails de alertas ao solicitante e para o administrador, ao registrar uma nova interação ou uma nova solicitação. Exibição de relatórios demonstrativos das solicitações recebidas;

O sistema deverá possuir hierarquia de acesso ao painel de administração, possibilitando a criação de usuários com permissão de acesso a módulos específicos e permitir delegação de uma ou mais solicitações à departamentos ou administradores responsáveis;

Sistema Administrativo Online que permita inserção de conteúdo/artigos/pfd sem restrição por parte da contratante;

Possuir Ferramenta de Inclusão de pop up (janela com informação destaque) com possibilidade de gerenciamento de período de vinculação;

A estrutura de página com os conteúdos e módulos elencadas acima poderão ser passíveis de alteração, supressão e/ou acréscimo, de acordo com as necessidades

A manutenção e do Website envolverão:

Ajustes de estrutura, alteração de conteúdos dinâmicos e inserção de campo em formulários;

Implementação de novas funcionalidades, desenvolvimento e criação de funcionalidades não previstas no projeto;

Relatórios de estatísticas de acesso e utilização;

Ajustes na base de dados relacionados ao site;

Ajustes nas ferramentas de administração do site;

Ajustes de Layout;

Resoluções de problemas que comprometam o funcionamento do website;

Análise e correções de vulnerabilidades;

Atualizações técnicas com a finalidade de garantir o perfeito funcionamento do website;

Construção de novos módulos se for exigência legal, sem custos.

5- DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA

5.1- Após a abertura do envelope contendo os documentos de habilitação, a empresa cuja proposta for classificada como vencedora será convocada para realizar apresentação/demonstração do seu respectivo software, por AMOSTRAGEM, na sede da CONTRATANTE, em navegador na máquina local para verificação do cumprimento dos requisitos contidos nas Especificações Técnicas de caráter obrigatório conforme Termo de Referência. Os itens a serem verificados serão aqueles dispostos nas Especificações Técnicas. O não atendimento de quaisquer dos requisitos resultará na desclassificação do licitante e aplicação de penalidades à empresa de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos.

- A demonstração e o teste dos sistemas ocorrerão em até 05 (cinco) dias após a definição da licitante vencedora, em data marcada pela Administração.

6 – MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

6.1 – Por se tratar de **contratação de serviços comuns** justifica-se, portando, a opção da modalidade de PREGÃO para se realizar a presente licitação, em virtude do exato enquadramento das necessidades e dos requisitos fundamentais para utilização desse procedimento nos termos da lei de licitações e contratos da administração pública.

7 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

8.1 – Menor Preço global.

9 – VIGÊNCIA DO CONTRATO:

9.1 – O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser renovado, mediante Termo Aditivo, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com a permissibilidade contida no art. 57, incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores que lhe foram introduzidas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



10 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1 – Constituirão obrigações da contratada:

- 10.1.1** – Prestar os serviços contratados em observância ao objeto licitado;
- 10.1.2** – Garantir a qualidade dos serviços;
- 10.1.3** – Manter durante a vigência do contrato, sob as penas da Lei, a Regularidade Jurídica, Fiscal, Econômico-Financeiro e Qualificação Técnica devidamente atualizada, conforme exigência do art. 55, XIII, da Lei Federal nº 8.666/93;
- 10.1.4** – Aceitar nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões no objeto, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93;
- 10.1.5** – Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação;
- 10.1.6** – Não transferir a outrem, no todo ou em parte, objeto da presente contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Serrinha dos Pintos/RN;
- 10.1.7** – Considerar que a ação da fiscalização da **CONTRATANTE** não exonera a **CONTRATADA** de suas responsabilidades contratuais;
- 10.1.8** – Providenciar, de forma imediata o saneamento de qualquer irregularidade constatada nos serviços fornecidos;
- 10.1.9** – Corrigir, reparar, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 10.1.10** – Observado qualquer tipo de não atendimento das especificações dos serviços exigidos no contrato, a **CONTRATADA** deverá substituí-los imediatamente a partir da notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

11 – FORMA DE PAGAMENTO:

- 11.1** – O pagamento pelos serviços prestados será processado em 12 (doze) parcelas mensais e iguais até o 30º dia do mês subsequente, conforme previsto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores que lhe foram introduzidas, cujo valor será efetuado diretamente para a conta corrente indicada pela **CONTRATADA**, sob forma de Transferência Bancária.

12 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 12.1** – Os recursos financeiros destinados às despesas decorrentes da contratação dos serviços técnicos profissionais pretendidos pelo Poder Público Municipal se encontram alocados no Orçamento Geral do Município, através da Unidade Orçamentária **0203 – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Ação 2.004 – Manutenção da Sec. Mun. De Administração e Planejamento**, Fonte 1001 – Recursos Ordinários, Classificação Econômica 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

13 – DO REAJUSTE

- 13.1** – O preço contratado será fixo e irreajustável pelo período de 12 (doze) meses;
- 13.2** – Havendo renovação do contrato, o preço proposto poderá ser revisado, após o período de 12 (doze) meses, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – IPCA, calculado pelo IBGE.
- 13.3** – Em caso de desequilíbrio financeiro devidamente comprovado e aceito pelo Município, os preços ajustados poderão ser realinhados de comum acordo, observadas às formalidades legais.

14 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 14.1** – Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos, diretos e indiretos necessários à entrega do mesmo, inclusive as despesas com transporte, encargos da legislação social e trabalhista, da infortunistica do trabalho e da responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros, ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e postura Municipal, Estadual ou Federal,



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



enfim, tudo o que for necessário para a entrega dos serviços conforme especificados na proposta de preços apresentada na licitação;

14.2 – *Não serão acrescidos valores referentes a taxas tais como: entregas, impostos, etc.*

14.3 – *Não serão aceitos serviços executados em desacordo com as especificações constantes do objeto deste Termo de Referência e da Proposta de Preços apresentada pela **CONTRATADA**;*

14.4 – *Prazo de validade da proposta de preços não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura das propostas de preços, conforme previsto na Lei Nacional de Licitações e Contratos da Administração Pública;*

14.5 – *A Contratada fica obrigada a iniciar a execução dos serviços, em até 24 (vinte e quatro) horas da subscrição do contrato, e deverão ser prestados no Escritório da Contratada, com a obediência rigorosa de entrega dos projetos, prestações de contas parciais e finais, dentre outros trabalhos, nos prazos determinados pelos Órgãos Concedentes.*

Serrinha dos Pintos – RN, 14 de fevereiro de 2022.

Ronaldo Luciano Queiroz
Secretário Municipal de Administração e Planejamento



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**PREGÃO PRESENCIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE Serrinha dos Pintos**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0003/2022
(Processo Administrativo n.º 21020003/2022)

ANEXO II – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI O(A)..... E A EMPRESA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE Serrinha dos Pintos, com sede na: Rua Eugenio da Costa, 72, Centro, Serrinha dos Pintos, Rio Grande do Norte, CEP: 59.808-000, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 08.355.760/0001-23, neste ato representado por <SEM_VALOR>, <SEM_VALOR>, inscrito no CPF sob o n.º <SEM_VALOR>, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 0003/2022, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é: Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos profissionais em assessoria contábil para o Município de Serrinha dos Pintos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

1.2. Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR
1				
2				
3				
...				

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato tem início na data de ____/____/____ e encerramento em ____/____/____, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Edital.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE E ALTERAÇÕES

6.1. O preço contratado é fixo e irreajustável.

6.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

6.4. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

7.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

8.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência.

9. CLÁUSULA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO

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

10.2. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

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

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

10.5. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

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

10.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.5.3. Indenizações e multas.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – VEDAÇÕES

11.1. É vedado à CONTRATADA:

11.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

11.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS.

12.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PUBLICAÇÃO

13.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



14.1. É eleito o Foro da para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., de..... de 20.....

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**PREGÃO PRESENCIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE Serrinha dos Pintos**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0003/2022
(Processo Administrativo n.º 21020003/2022)

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A

Prefeitura Municipal de _____

Ref.: PREGÃO N.º _____

Prezados Senhores,

Pela presente, declaramos, para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da Lei Federal n.º 10.520 de 17.07.2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

Local e data

(Empresa e assinatura do responsável legal)

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO, NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO
FEDERAL DE 1998**

Declaramos que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº 9.854/99).

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal)

Obs: Este documento deverá ser emitido em papel que identifique a licitante.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MEI/ME/EPP

À PREFEITURA MUNICIPAL DE _____
REF. PREGÃO PRESENCIAL N.º _____

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ/MF N.º _____,
(ENDEREÇO COMPLETO) _____, declara, sob as penas da Lei, que
está enquadrada como microempresa/empresa de pequeno porte, nos termos da legislação
vigente, que não há nenhum dos impedimentos previsto nos incisos do § 4º, do artigo 3º, da
Lei Complementar nº 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008 e 147/2014 e
pelo Decreto 8.538/2015 e ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências superiores.

(Local) _____, ____ de _____ de 20____

Empresa e assinatura do responsável legal

OBSERVAÇÕES:

- Apresentar a presente declaração fora dos envelopes.
- Anexar à presente o Extrato de Pesquisa Fiscal, emitido pelo órgão do Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal e/ou outro documento relacionado nos itens 5.10 e 5.11 deste edital que comprove a situação do enquadramento da Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008 e 147/2014 e pelo Decreto 8.538/2015.

ANEXO VI – DECLARAÇÃO UNIFICADA

DECLARAMOS, SOB AS PENAS DA LEI QUE:

- 1 – até a presente data de entrega dos envelopes para a licitação em epígrafe, nenhum fato ocorreu que nos inabilite a participar da presente licitação, nos termos do parágrafo 2º, art. 32 da Lei nº 8.666/93;
- 2 – aceitamos as condições estipuladas neste edital, ressalvada a hipótese de impugnação;
- 3 – executaremos os serviços ora licitados de acordo com as diretrizes e normas técnicas adotadas pela Prefeitura Municipal;
- 4 – entre nossos dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos e demais profissionais não figuram SERVIDORES PÚBLICOS;

(Local) _____, ____ de _____ de 20____

Empresa e assinatura do responsável legal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO VII AO TERMO DE REFERÊNCIA - PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0003/2022

PROPOSTA

REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 0003/2022

OBJETO: LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA - DIVERSOS MÓDULOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SERRINHA DOS PINTOS/RN

PROPONENTE:

Prezados Senhores,

Nos termos da licitação em epígrafe, apresentamos proposta conforme abaixo:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND.	QTD	MARCA	VALOR UNT. R\$	VALOR TOTAL R\$
1	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE SISTEMA NO MÓDULO DE ALMOXARIFADO.	MÊS	12			
2	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE SISTEMA NO MÓDULO DE PATRIMÔNIO.	MÊS	12			
3	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE SISTEMA NO MÓDULO DE TRIBUTOS.	MÊS	12			
4	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE SISTEMA NOS MÓDULOS DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.	MÊS	12			
5	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE SISTEMA NOS MÓDULOS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO, CONTABILIDADE E PORTAL DE T	MÊS	12			
6	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE SISTEMA NOS MÓDULOS DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR.	MÊS	12			
7	CONTROLE DE FROTA DE VEÍCULOS	MÊS	12			
8	SISTEMA DE PESQUISA DE PREÇO	MÊS	12			
9	SERVIÇOS DE SERVIÇO DE INSTALAÇÃO; MIGRAÇÃO DE DADOS; PARAMETRIZAÇÃO; CUSTOMIZAÇÃO; IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO.	SV	01			
10	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE SITE INSTITUCIONAL.	MÊS	12			

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA - R\$

PRAZO - Item 5.0:

PAGAMENTO - Item 18.0:

VALIDADE DA PROPOSTA - Item 8.0:

_____ / _____ de _____ de _____

Responsável