



EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017 PROCESSO 0047/2017

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI/RN**, mediante o Pregoeiro designado pela Portaria Nº 026 de 06 de abril de 2017, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará às **11h:00min do dia 30 de junho do ano de 2017**, na sala de Licitações da Câmara Municipal de São João do Sabugi/RN, licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520/2003 e o Decreto Federal nº 3.555/2000, bem como, aplicar-se-ão subsidiariamente as normas constantes das Leis 8.666/93, 9.784/99 e suas modificações.

1. DO OBJETO

1.1. - A presente licitação tem por objetivo a Contratação de empresa para fornecer licenças de uso por prazo determinado, manutenção e suporte técnico nos software para Planejamento, Orçamento, Tesouraria e Contabilidade, Protocolo, Frotas, Licitações, Patrimônio Público, Compras, Almoxarifado, Controle Interno, Recursos humanos e Folha de Pagamento, Portal da Transparência em atendimento a LC 131/2009, Tudo isso com pleno atendimento a NBCASP, a Lei de Responsabilidade Fiscal e do TCE-RN, conforme especificações e condições constantes no edital e seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1 Somente poderão participar desta licitação empresas licitantes que comprovem capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de no mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação (Artigo 31, Parágrafo 3º da Lei 8.666/1993).

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

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

- a)** que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- b)** que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, seja controlada, coligada ou subsidiária entre si.
- c)** que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou CRC (Certidão de Registro de Cadastro) da Câmara,



conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

d) Estrangeiras que não funcionarem no País.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. TODOS OS DOCUMENTOS RELATIVOS AO CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES DEVEM ESTAR FORA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA OU DE DOCUMENTOS.

3.2. O licitante poderá vir representado por seu administrador ou por mandatário.

3.3. Somente será admitido o credenciamento de um único representante para cada licitante.

3.4. O representante deverá ter poderes para, em nome do licitante, praticar todos os atos relativos às etapas do pregão, principalmente para formular propostas, apresentar recursos e impugnações.

3.5. Os poderes de representação deverão ser demonstrados junto o Pregoeiro por meio de instrumentos públicos ou particulares, observado o seguinte:

3.5.1. No caso de pessoa que exerce a função de órgão da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente, etc.), deverão ser apresentados:

a) a carteira de identidade do representante.

b) instrumento de constituição da sociedade empresária (contrato social ou estatuto), o qual deverá constar os poderes necessários à assunção de obrigações em nome da pessoa jurídica. Se o representante for sócio não detentor de poderes para isoladamente formular propostas ou praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários.

3.5.2. No caso da empresa ser representada por mandatário, o mesmo deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Documento de identidade.

b) Instrumento de mandato respectivo **com a firma do outorgante reconhecida**. A falta de clareza quanto aos poderes necessários à oferta de lances implicará a impossibilidade de o licitante formulá-los. Recomenda-se, assim, a adoção do modelo de procuração posto no **Anexo V deste edital**.

c) Instrumento de constituição da sociedade empresária (contrato social ou estatuto).

3.6 Além das observações acima descritas as licitantes deverão apresentar juntamente com o credenciamento os seguintes documentos:



3.6.1 Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (**Anexo III**);

3.6.2 Atestado de Visita Técnica (**Anexo XII**);

a) Fica facultado à empresa licitante visitar o local para fins de conhecimento pleno de todas as informações e das condições locais visando o cumprimento das obrigações relativas ao objeto licitado;

a.1) Para essa vistoria, a Câmara Municipal disponibilizará, no horário das 08h00min às 12h00min, um servidor para acompanhar o licitante ao local, quando então será emitido "Atestado de Visita", conforme modelo anexo, expedido pela Câmara Municipal de São João do Sabugi/RN;

a.2) Caso a empresa não realize a visita ao local, deverá emitir declaração de que tomou conhecimento pleno de todas as informações e das condições locais visando o cumprimento das obrigações relativas ao objeto licitado, opcionalmente conforme modelo anexo;

b) Declaração emitida pelo licitante de conhecimento e aceitação de todos os termos do Edital, opcionalmente conforme modelo anexo;

3.7 Os sistemas apresentados pela Proponente deverão contemplar as especificações funcionais e requisitos técnicos previstas no Termo de Referência (**Anexo I**).

3.8 A apresentação dos documentos exigidos nos itens 3.6.1 a 3.6.2 **são pré-requisitos para participação no certame.**

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

3.10 O licitante que não cumprir as exigências de representação não poderá formular as ofertas verbais da etapa de lances do pregão, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita. Outrossim, o licitante não poderá praticar qualquer ato na sessão de realização do certame, como a interposição de recursos.

3.11 Os documentos necessários ao credenciamento, bem como aqueles especificados no subitem 2.2.1 deste edital, **deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, não serão, portanto autenticados documentos pelo pregoeiro ou equipe de apoio durante a sessão de julgamento do certame licitatório.**

3.12 As microempresas e empresas de pequeno porte que optarem em se beneficiar pela Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006, deverão apresentar após a fase de credenciamento, Declaração autenticada pelo órgão competente ou documento que comprove seu enquadramento como EPP ou ME.



3.12.1 As empresas que não apresentarem os documentos referentes ao item 3.10 deste edital após a fase de credenciamento, antes do início da abertura das propostas, não poderão usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123.

4. DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS E DE DOCUMENTAÇÃO

4.1. A proposta de preço e os documentos de habilitação deverão ser entregues no dia, hora e local fixado no preâmbulo deste instrumento, em envelopes distintos, opacos, lacrados (com cola ou lacre) e identificados em seu frontispício com o nome comercial da licitante e com os seguintes dizeres:

ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI - RN
PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ

ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI - RN
PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ

4.2. Não havendo expediente na data marcada ou outro fato superveniente que impeça a realização do certame, fica a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, conservando à mesma hora e local, se outra data ou horário não forem estabelecidos pelo Setor de Licitações e Contratos ou pelo Pregoeiro.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou impressa em papel timbrado da empresa, em única via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas. Suas folhas devem ser rubricadas e a última datada e assinada por pessoa com poderes para assumir obrigações em nome da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente ou mandatário), e dela deverão constar em caráter obrigatório sob pena de desabilitação os seguintes documentos e exigências:

- a) o seguinte título: "PROPOSTA DE PREÇOS PARA O PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017 DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI - RN";**
- b) o nome comercial da proponente, número do CNPJ, endereço, telefone.**
- c) referência e especificações que identifiquem o produto que deverão estar de acordo com as exigências constantes do Anexo I, não se admitindo propostas alternativas;**
- d) cotação de preços em moeda corrente nacional, relativo aos itens cotados, declarando que já estão inclusos todos os tributos, fretes, seguros, e**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
 CNPJ: 08.221.145/0001-24
 Rua José Maria, 57, Centro
 CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



Fls. N° 253

M.S.J.S.

quaisquer outras despesas inerentes ao fornecimento dos produtos. Em caso de discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros; ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos;

e) Os preços devem ser expressos em moeda corrente do país, em numeral, com **2 (duas)** casas decimais.

f) o prazo de validade da proposta mínimo de 60 (sessenta) dias, contado da data prevista para entrega dos envelopes.

5.2. Não serão aceitas propostas: alternativas, submetidas a termo, condição ou encargo ou com preços indeterminados.

5.3. Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e conseqüente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se do fornecimento do objeto da presente licitação.

5.4. Poderão ser corrigidos pelo Pregoeiro erros meramente matemáticos.

5.5. Nas propostas que omitirem o prazo de validade da proposta, fica estabelecido que este prazo será o estipulado no edital, no item 5.1, alínea "f".

5.6. A falta de rubrica, data e/ou assinatura na proposta somente poderá ser suprida por representante da proponente, com poderes para tal fim, que esteja presente na reunião de abertura dos envelopes, caso a empresa não tenha representante credenciado para o feito a mesma será desabilitada.

5.7. Se da proposta constar condições materiais mais vantajosas que as exigidas neste edital, elas não serão consideradas para efeito de escalonamento das ofertas, mas vincularão o proponente na execução contratual.

5.8. A apresentação das propostas implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

6 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE N° 2:

Deverão ser inseridos neste envelope, devidamente fechado e inviolado, os documentos abaixo relacionados, em 1 (uma) via:

6.1 - Habilitação Jurídica (art. 28 da Lei 8.666/93)

6.1.1 - cédula de identidade dos sócios (cópia autenticada em cartório competente) ;

6.1.2 - registro comercial, no caso de empresa individual;



6.1.3 - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

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

6.2 – Regularidade Fiscal (art. 29 da Lei 8.666/93)

6.2.1 - prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC ou CNPJ/MF);

6.2.2 - prova de regularidade com a Fazenda Federal feita por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais, conforme unificação prevista na Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014;

6.2.3 - prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, que deverá ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos;

6.2.4 - prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, que deverá ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos;

6.2.5 - prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, que deverá ser comprovado através de Certidão Negativa de Débitos emitida pela Caixa Econômica Federal;

6.2.6 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 10 de maio de 1943." (NR).

6.2.7 - Declaração, sob penas de lei, que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na indicação de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme anexo IV.

6.2.8 - Declaração de que concorda com todas as condições estabelecidas no presente Edital e documentos pertinentes, bem como, de inexistência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação, conforme Anexo VI.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
 CNPJ: 08.221.145/0001-24
 Rua José Maria, 57, Centro
 CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291

Fls. Nº 157
 C.M.S.J.S.

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

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

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

6.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA;

6.3.1 - Demonstrações contábeis, incluindo o balanço patrimonial do exercício social (2016), apresentados na forma da lei ou documentação equivalente, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

6.3.2 - Para as empresas que são facultadas a apresentação do Balanço Patrimonial pelo FISCO, que o caso das empresas com Lucro Presumido, Lucro Arbitrado e Optantes pelo Simples Nacional (EPP e ME) em substituição ao Balanço poderão apresentar Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ (2016).

6.3.3 - As empresas licitantes deverão apresentar índices de avaliação da capacidade financeira da licitante:

6.3.4 - A boa situação financeira das empresas será avaliada observando os índices, através da seguinte fórmula:

a) ILC (Índice de Liquidez Corrente), maior ou igual que 3,00 (três inteiros), aplicando-se a seguinte fórmula:

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

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

b) ILG (Índice de Liquidez Geral), maior ou igual que 1,00 (um inteiro), aplicando-se a seguinte fórmula:

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

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

RLP = Realizável a Longo Prazo

c) GS (Grau de Solvência) maior ou igual que 2,00 (dois inteiro), aplicando-se a seguinte fórmula:

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

AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo



Prazo

6.3.5 - Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 60 (sessenta) dias antes da data da abertura dos envelopes, caso não apresente o seu prazo de validade;

6.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PESSOA JURIDICA

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

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

6.4.3 - Declaração técnica sobre os requisitos de atendimento e suporte técnico dos softwares a serem implantados na câmara (Modelo Anexo XI do edital)

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

6.4.5 - Os documentos acima deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, não serão, portanto autenticados documentos pelo pregoeiro ou equipe de apoio durante a sessão de julgamento do certame licitatório.

6.4.6 - A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei.

6.4.7 - Em caso de omissão, o Pregoeiro admitirá como válidos os documentos emitidos a menos de 60 (sessenta) dias de sua apresentação.

6.4.8 - Os licitantes que apresentarem documentos em desacordo com as estipulações desta seção ou não lograrem provar sua regularidade serão inabilitados.

7. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS



7.1. O julgamento da licitação será pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

7.2. No dia, hora e local fixados no preâmbulo deste ato convocatório, o pregoeiro instaurará a sessão pública destinada ao credenciamento dos representantes, ao recebimento dos envelopes de propostas de preços e de documentação e, ainda, à realização do procedimento licitatório.

7.3. Inicialmente será verificado o credenciamento dos representantes, devendo o pregoeiro motivar suas decisões quanto a esta fase, consignando-as em ata, principalmente nos casos em que se decidir pela irregularidade da representação.

7.4. O pregoeiro receberá e verificará a regularidade dos envelopes trazidos pelos licitantes, observando o preenchimento dos requisitos fixados neste edital.

7.4.1. Recebidos os envelopes, descaberá a desistência da proposta.

7.5. Em seguida, o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e as examinará, a fim de verificar o cumprimento das condições formais e materiais estabelecidas neste Edital, devendo ser desclassificadas, de plano, as que estiverem em desacordo.

7.6. Para o lote, as propostas de preços válidas serão ordenadas em ordem crescente de preços, **devendo ser, em seguida, eleitos para participar da fase de lances o autor da proposta de preço mais baixo e os que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente ao menor preço.**

7.7. Se não existirem, no mínimo, três propostas escritas que atendam às condições previstas no item anterior, **serão selecionados para a fase de lances os autores das 03 (três) melhores propostas, quaisquer que sejam os preços.**

7.8. Considerando o estabelecido no item anterior, caso haja propostas empatadas na terceira posição, todas elas participarão da etapa de lances.

7.9. Se, com os critérios acima, não for possível a obtenção do número mínimo de três proponentes, seja por desinteresse do mercado seja por desclassificações de propostas escritas, o certame transcorrerá normalmente com dois licitantes na fase de lances. Caso haja o comparecimento de um único interessado ou uma só proposta admitida, o pregoeiro dará continuidade ao procedimento sem a realização da fase de ofertas verbais, aplicando os dispositivos deste edital concernentes à aceitabilidade da proposta, à habilitação, à negociação do preço ofertado e à adjudicação.

7.10. A fase de lances se processará em rodadas consecutivas, nas quais os representantes dos licitantes selecionados poderão formular, sucessivamente,

Fls. Nº 762
C.M.S.J.S.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



ofertas verbais, na oportunidade de cada um, até que se obtenha o menor preço possível.

7.11. Os licitantes só poderão ofertar um lance por rodada.

7.12. O primeiro lance caberá ao autor da proposta selecionada de maior preço. Logo depois, o pregoeiro convidará individualmente, em ordem decrescente de preços, os demais licitantes selecionados para ofertarem seus lances, seguindo a mesma seqüência nas rodadas subseqüentes.

7.13. Caso duas ou mais propostas escritas apresentem valores iguais, para se estabelecer a ordem de oferta de lances, serão realizados sorteios, cujos vencedores deverão assumir os lugares subseqüentes na seqüência.

7.14. Os lances deverão ter seus valores distintos e mais reduzidos do que os propostos anteriormente.

7.15. A formulação de lances não é obrigatória. A eventual recusa do licitante em ofertar lance, quando for convidado, seja na rodada inicial seja nas subseqüentes, implicará, apenas, sua exclusão da fase de lances nas rodadas ulteriores. Contudo, nessa hipótese, o preço da proposta escrita ou do último lance formulado, conforme o caso será mantido, para efeito de ordenação das propostas.

7.16. O preço da proposta escrita do licitante sem representação continuará válido na etapa de lances, se ela for selecionada para tanto.

7.17. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

7.18. Os lances deverão ficar adstritos à redução dos preços, não se admitindo ofertas destinadas a alterar outros elementos da proposta escrita.

7.19. Quando convidado a ofertar seu lance, o representante do licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de celular. O tempo concedido não poderá exceder 5 minutos.

7.20. O pregoeiro deverá registrar os lances ofertados, podendo, para tal fim, usar meios eletrônicos de gravação.

7.21. Os licitantes poderão utilizar equipamentos de gravação para registrar o procedimento, desde que não embarquem o desenvolvimento do certame ou prejudiquem o conforto físico dos presentes.

7.22. Quando for obtido o menor preço possível do item, a etapa de lances será concluída para ele.



7.23. Declarada encerrada a fase de lances, o pregoeiro procederá à classificação dos licitantes, considerando os valores lançados, e examinará a aceitabilidade da menor proposta, quanto ao objeto e ao preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.24. Se a proposta do primeiro classificado for aceita, o pregoeiro deverá abrir o respectivo envelope de documentação, para confirmar as condições habilitatórias, consoantes às exigências deste Edital.

7.25. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

7.26. Se a oferta de menor preço não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente. O pregoeiro continuará semelhante procedimento, seguindo a ordem de classificação, até encontrar uma proposta que atenda a este Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

7.27. Nas situações previstas nos subitens 7.17, 7.23 e 7.26, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente, para que seja obtido preço melhor.

7.28. A adjudicação do objeto ao vencedor somente será feita pelo pregoeiro se não houver manifestações recursais.

7.29. A adjudicação do objeto ao vencedor não produz o efeito liberatório dos demais licitantes classificados, que somente se desvincularão e terão sua documentação habilitatória devolvida após a entrega dos objetos licitados.

7.30. Decididos os recursos, caberá à autoridade superior adjudicar os objetos da licitação ao vencedor.

8. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DOS RECURSOS

8.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão até 02 (dois) dias úteis anteriores ao dia do certame;

8.1.1. A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos na Lei 8.666/93.

8.1.2 Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designado nova data para a realização do certame.

8.2. Os recursos deverão ser interpostos, verbalmente, no final da sessão, devendo o licitante interessado indicar o(s) ato(s) atacado(s) e a síntese das suas razões (motivação), que serão registrados em ata.



8.3. O pregoeiro indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, deste modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata.

8.4. Interposto o recurso e apresentada sua motivação sucinta na reunião, o licitante poderá juntar, no prazo de três dias, memoriais contendo razões que reforcem os fundamentos iniciais. Não será permitida a extensão do recurso, nos memoriais mencionados, a atos não impugnados na sessão.

8.5. Os demais licitantes, ficando intimados desde logo na própria sessão, poderão apresentar suas contra-razões no mesmo lapso do item anterior, contado do encerramento do prazo do recorrente para a apresentação das razões.

8.6. O recurso contra ato do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

8.7. A falta de manifestação recursal imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

8.8. Preenchidas as condições de admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:

I - O pregoeiro aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contra-razões;

II - Encerrados os prazos acima, o pregoeiro irá analisar o recurso, suas razões e contra-razões, podendo reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir para a autoridade superior devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

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

8.10. Os memoriais dos recursos e contra-razões deverão dar entrada na CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI - RN, sala de licitações localizada no endereço constante do preâmbulo deste edital, observando-se o disciplinamento do item 8.4.

8.11. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o presente certame.

9. DO PREGOEIRO

9.1. Compete ao pregoeiro a condução do certame, em todas as suas etapas, incumbindo-lhe os atos decisórios de cada fase.



9.2. O pregoeiro exercerá a polícia dos trabalhos, podendo determinar a abstenção de qualquer ato que embarace o procedimento, pedir o silêncio e determinar a saída de pessoas (licitantes, representantes ou interessados) que se conduzam de forma inadequada e abusiva.

9.3. O pregoeiro será auxiliado pela equipe de apoio em todas as etapas do procedimento licitatório.

10. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. A adjudicação, em favor da licitante vencedora, será feita pelo pregoeiro no final da sessão e registrada em ata.

10.2. Em havendo recurso submetido à autoridade superior competente, na forma do sub-item 8.8 deste edital, a adjudicação será feita pelo mesmo.

10.3. A homologação em favor da licitante adjudicada nesta licitação será feita pelo Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal, após recebimento do processo concluído pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 A empresa vencedora se obriga a:

11.1.1. O licitante vencedor deverá assinar o contrato com o órgão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação;

11.1.2. O vencedor ficará obrigado a iniciar a execução dos serviços licitados, pretendidos pela CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI - RN, em até 05 (cinco) dias úteis após solicitação formal através de Ordem de Fornecimento.

11.1.3. Os serviços deverão ser executados dentro dos padrões estabelecidos pela CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI - RN, através das solicitações da Secretaria Geral.

11.1.4. Caso a **CONTRATADA** não atenda integralmente as exigências para a execução dos serviços deverá ser iniciada em no máximo até 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, sob pena de cancelamento e aplicação de multa de até 2% (dois por cento) do valor do total do contrato.

11.1.5. Manter, durante o prazo de vigência do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;

11.1.6. Receber o pagamento, conforme o disposto neste contrato.

11.1.7 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE**, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à



contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

11.1.8. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da **CONTRATANTE**, no tocante ao fornecimento do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste ato convocatório;

11.1.9. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

11.1.10. Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

11.1.11. Fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes;

11.1.12. A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

11.1.13. Se a licitante vencedora não cumprir o prazo ou recusar-se a retirar a nota de empenho, sem justificativa formalmente aceita pelo órgão, decairá do direito de prestação do serviço adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas neste Edital.

11.1.14. Será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** o transporte e hospedagem de todos os integrantes da equipe técnica, ficando desde já desobrigada a **CONTRATANTE** destas despesas ou quaisquer outras oriunda de futura contratação, ficando obrigada apenas ao pagamento da quantia estabelecida em Contrato.

11.2. QUANTO AOS SERVIÇOS MENSAIS:

11.2.1. Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;

11.2.2. Prestar atendimento por telefone e acesso remoto;

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



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

11.2.4.1. Comunicar à Administração, por escrito no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer alterações ou acontecimento que impeçam mesmo temporariamente, a contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do Contrato, total ou parcialmente, por motivo superveniente.

11.2.5. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os parâmetros deste edital e totalmente em consonância com o contrato que será celebrado.

11.2.6. Os serviços deverão ser conferidos na presença do responsável pelo recebimento dos serviços da Secretaria Geral solicitante, o qual será designado formalmente pela autoridade competente como **FISCAL DE CONTRATO**.

11.3. QUANTO AOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÕES

11.3.1. Os serviços referentes às implantações deverão ser iniciados de imediato após a assinatura da(o) futura(o) **CONTRATO** e terão um prazo máximo para conclusão de 45 (quarenta e cinco) dias;

11.4. DA CONTRATANTE

11.4.1. Determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à contratada, sob pena de ilegalidade dos atos.

11.4.2. Formalizar e assinar o contrato, e convocar a contratada para assinatura nos termos da legislação pertinente e conseqüentemente emitir nota de empenho de acordo com o artigo 57 da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores, sob pena de ilegalidade dos atos.

11.4.3. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes;

11.4.4. Fornecer as informações e documentos necessários à execução e desenvolvimento dos serviços, bem como promover a solução de quaisquer pendências identificadas;

11.4.5. Determinar aos servidores, Secretários, Diretores, Chefes de Departamentos ou Seções que prestem o máximo de colaboração a CONTRATADA nas suas necessidades, a fim de que a execução dos serviços ora contratados não sofram interrupções, principalmente no que tange ao fornecimento de informações, remessa de documento, etc., bem como o livre trânsito nas dependências relativas da CONTRATANTE, desde que obviamente necessários;



11.4.5. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas no edital;

11.4.6. Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.

12.2. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

12.3. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do Contrato, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93.

12.4. Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da entrega dos produtos/serviços, fixando prazo para sua correção.

12.5. Fiscalizar livremente a execução dos serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução das mesmas.

12.6. Acompanhar a execução dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a entrega dos serviços fora das especificações deste Edital.

12.7. A CONTRATANTE coloca-se no direito de logo após a realização do Registro de Preços, proceder a contratação imediata de total ou parcial do objeto licitado.

13. DO REAJUSTE

13.1. - Os preços somente serão reajustados de comum acordo entre as partes, quando este por ventura sofrer desequilíbrio financeiro comprovados através de notas fiscal e/ou demonstrativo contábeis que a empresa deverá apresentar e quando os reajustes previsto em lei.

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no orçamento da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI - RN, para o exercício de 2017:



Função Programática: 01.01.031.0020.0002.2001 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA CAMARA MUNICIPAL; Elemento de despesa: 33.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

15. DO PAGAMENTO

15.1 - O pagamento dos serviços continuados será efetuado mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica Fatura discriminativa, correspondente ao adimplemento de cada parcela do bem efetivamente entregue atestado pela autoridade competente e de conformidade com o discriminado na proposta da adjudicatária e o constante na Nota de Empenho, através da ordem bancária, devendo para isto ser indicada a agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser realizado o depósito. O pagamento da nota fiscal ficará condicionado à comprovação de situação de regularidade da contratada, em moeda corrente, contado a partir do recebimento da Fatura/Nota Fiscal Eletrônica, e devidamente atestada por responsável do recebimento dos serviços.

15.2. O pagamento dos serviços de implantação, conversão, treinamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a execução de cada serviço efetivamente executado e atestado pela autoridade competente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal ou outro documento contábil, devidamente extraídos pela CONTRATADA, desde que entregue na Tesouraria, em tempo hábil para seu processamento.

Parágrafo Primeiro - Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

15.3. O pagamento da manutenção e locação de softwares serão realizados desde que emitidos as respectivas ordem de serviço, bem como, a Licitante tenha concluído os serviços dentro dos prazos estipulados no referido edital.

15.3.1. Caso a Câmara Municipal de São João do Sabugi - RN, não autorize, ou não expeça a ordem de serviços para todos os softwares licitados, os pagamentos serão realizados na proporção dos serviços realizados, respeitando os valores da proposta de preços apresentada.

15.4 Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, a **Câmara Municipal de São João do Sabugi - RN**, poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
 CNPJ: 08.221.145/0001-24
 Rua José Maria, 57, Centro
 CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291

- a) **ADVERTÊNCIA** - sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;
- b) **MULTA POR ATRASO** - a empresa contratada ficará sujeita a multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total da contratação, até o máximo de 50% (cinquenta por cento) pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, ou ainda, recolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após comunicação formal. Não havendo o recolhimento no prazo estabelecido o valor da multa será cobrado judicialmente;
- c) **MULTA POR DESCOMPRIMENTO** - a empresa contratada ficará sujeita a multa de 20% do valor total contratado, no caso de entrega de produtos impróprios ao consumo ou em descompasso com o exigido no edital, sem prejuízo da aplicação da multa por atraso.
- d) **SUSPENSÃO** - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- e) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** - para licitar ou contratar com a Administração Pública.

16.2. Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do contrato, para imposição da penalidade pertinente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da intimação do ato, oferecer recurso à Câmara Municipal de São João do Sabugi - RN, devidamente fundamentado.

16.3. A sanção prevista na alínea "d", do subitem 16.1, poderá ser imposta cumulativamente com as demais.

16.4. A Administração, para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O licitante vencedor, após homologação, será convocado para assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da Câmara Municipal de São João do Sabugi - RN ou a contar da ciência pessoal dos autos, e/ou ser-lhe-á enviada por fax, na forma do art. 64 da Lei nº 8.666/93;

17.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de São João do Sabugi - RN;

17.3. Caso a notificação não seja atendida pela adjudicada, sem prejuízo de enquadramento do respectivo licitante as penalidades legalmente cabíveis, Câmara Municipal de São João do Sabugi - RN poderá optar pela convocação das demais proponentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e examinará as propostas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de



classificação, e assim sucessivamente até apuração de uma que atenda o edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

17.4. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

17.5. Fica assegurado a Câmara Municipal de São João do Sabugi - RN o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, esta licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;

17.6. As proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal de São João do Sabugi - RN não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

17.7. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

17.8. Conforme preceitua o § 4º do Artigo 62 da Lei 8.666/93, o documento hábil para formalização será a Ordem de Serviço em substituição ao Termo de Contrato;

17.9. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até 25% do valor inicial atualizado;

17.10. 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 Câmara Municipal de São João do Sabugi - RN;

17.11. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão;

17.12. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato;

17.13. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Edital e seus Anexos será atendido pelo Pregoeiro no horário de expediente 07h às 12h, na Sala de Licitações da Câmara Municipal de São João do Sabugi - RN, situada a Rua José Maria, 57, Centro, neste Município, ou através do tele (0**84) 3425-2291;

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
 CNPJ: 08.221.145/0001-24
 Rua José Maria, 57, Centro
 CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291




17.14. Este Edital se completa com as regras e princípios da Lei n.º 10.520/2002, pelo Decreto Federal nº 3.555/2000, bem como, e subsidiariamente, da Lei nº 8.666/93;

17.15. São partes integrantes deste Edital, os seguintes elementos:

ANEXOS QUE INTEGRAM O EDITAL	
Anexo I	TERMO DE REFERÊNCIA / JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
Anexo II	MODELO DA PROPOSTA
Anexo III	DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO
Anexo IV	DECLARAÇÃO EMPREGADOR DE PESSOA JURÍDICA (DEC. FEDERAL 4.358/2002)
Anexo V	MODELO DE PROCURAÇÃO
Anexo VI	DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO
Anexo VII	MINUTA DE CONTRATO
Anexo VIII	DECLARAÇÃO, SOB AS PENA DO ART. 299 DO CÓDIGO PENAL, DE QUE TERÁ A DISPONIBILIDADE, CASO VENHA A VENCER O CERTAME, REALIZARÁ A ENTREGA DOS ITENS NOS PRAZOS E/OU CONDIÇÕES PREVISTAS EM EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA
Anexo IX	DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE DA EMPRESA LICITANTE
Anexo X	DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA
Anexo XI	DECLARAÇÃO QUE ATENTE TODOS OS REQUISITOS TÉCNICOS
Anexo XII	ATESTADO DE VISITA TÉCNICA
Anexo XIII	DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO PLENO DE TODAS AS INFORMAÇÕES E DAS CONDIÇÕES LOCAIS

17.16. É competente o Foro da Comarca de São João do Sabugi/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

17.17. O presente edital poderá ser obtido diretamente no Setor de Licitações da Câmara Municipal de São João do Sabugi/RN, localizado na Rua José Maria, 57, Centro - Neste Município.

São João do Sabugi - RN, 26 de junho de 2017.

Ana Paula Medeiros Costa
ANA PAULA MEDEIROS COSTA
Pregoeira Oficial



ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017

TERMO DE REFERÊNCIA / JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1. PREÂMBULO:

As empresas licitantes, deverão obrigatoriamente fornecer os softwares com os seguintes requisitos abaixo definidos, sendo que se for necessário a Câmara Municipal de São João do Sabugi, Estado do RN, irá nomear uma Comissão para apurar os requisitos técnicos mencionados neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA:

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

3. PRAZO DA CONTRATAÇÃO:

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

4. ESTIMATIVA DE VALORES MÁXIMOS:

O valor máximo global estimado de Serviços de Locação, Manutenção, Migração, Parametrização, Instalação, Treinamento e Capacitação de Usuários, Auxílio no envio de cargas ao TCE/RN:

R\$ 5.400,00 (Cinco mil e quatrocentos reais).

- ✓ Os valores a serem pagos pela Locação e Manutenção dos softwares serão pagos de forma proporcional após a expedição da ordem de serviço e funcionamento completo de cada software.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



s. N° 134

C.M.S.J.S

5. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI/RN:

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



Nº 125

C.M.S.J.S

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

6. REQUISITOS TÉCNICOS DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI/RN:

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

6.1 EXIGÊNCIAS GERAIS

- a)** Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
- b)** Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.



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

6.2 CONCEITO DE INTEGRAÇÃO

- a) Os Softwares das Áreas: Contábil, tesouraria, compras, licitação, almoxarifado, patrimônio, frotas, protocolo, controle interno e recursos humanos, devem ser implantados de forma Integrada, em única base de dados;
- b) Ter conceito de Cadastro Único de Pessoas: credores, funcionários, contribuintes e usuários;
- c) Ter conceito de Cadastro Único de tabelas para a gestão de compras e licitações: itens, produtos, serviços, grupos, solicitações (pedido de autorização de despesa);
- d) Ter integração de tabelas padrão, como: leis, portarias, decretos e contratos; que podem ser utilizadas em vários softwares;
- e) Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive vinculando ao empenho todos os itens e serviços contratados;
- f) Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive mantendo vínculo entre as licitações e contratos;
- g) Recurso integrado que permita a contabilidade importar dados do Setor de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, como:
 - i. Folha de Pagamento: gerando automático os empenhos, liquidações e pagamentos (OP);
 - ii. Provisões: gerando automático as Provisões de Férias e Décimo Terceiro, conforme NBCASP;
- h) Recurso integrado que permita o software de controle interno ler informações de outras áreas, tais como:
 - i. Compras: volume de compras por secretarias e tipos;
 - ii. Licitações: volume de licitações por secretarias e tipos;
 - iii. RH: número de funcionários e valores de folha;
 - iv. Contabilidade: aplicações; Folha;
 - v. Contabilidade: receitas e despesas mensais;
- i) Recurso integrado que permita o módulo de contratos realizar importações da área de licitações, como:
 - i. Credores e objetos licitados;
 - ii. Lista de itens licitados e vinculados aos respectivos vencedores;
 - iii. Dotações vinculadas aos processos licitatórios com os respectivos valores;

	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI CÂMARA LEGISLATIVA CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO CNPJ: 08.221.145/0001-24 Rua José Maria, 57, Centro CEP 59.310-000 – TEL (84) 3425 – 2291	FIC Nº 117  C.M.S.J.S.

j) Recursos integrados que permitam ao Setor de Controle de Frotas importar informações das Áreas de:

- i. Patrimônio: manter cadastro único de Bens / Veículos;
- ii. Cadastro: manter cadastro único de Pessoas / Motoristas;
- iii. Almojarifado: importar dados da saída de itens do almojarifado vinculando aos respectivos veículos;

PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOURARIA E CONTABILIDADE

REQUISITOS GERAIS

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

GESTÃO DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA CADASTROS

1. Fontes de pesquisa.
2. Indicadores.
3. Público alvo.
4. Produtos.
5. Órgão e unidades.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 – TEL (84) 3425 – 2291



Nº 128

M.S.J.S.

6. Programas.
7. Ações.
8. Macro-objetivos.
9. Funcionais programáticas.
10. Natureza de despesa.
11. Natureza de receita.
12. Fontes de recursos.
13. Identificadores (rotina para definir grupos de despesas e receitas).
14. Vínculo das ações com objetivos do milênio.

SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA ORÇAMENTO

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

RECEITA

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



20. Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser do tipo "+ adição" ou "- cancelamento".
21. Tela para consulta de execução orçamentária de uma receita específica, demonstrando o valor acumulado de todos os meses do exercício.
22. Emissão do boletim diário de arrecadação - BDA, podendo ser selecionado o período desejado.
23. Emissão do diário da receita orçamentária, podendo ser selecionado o pedido desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.
24. Integração do movimento de receitas orçamentária com o controle patrimonial, atendendo aos preceitos das NBCASP.

DESPESA

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



F. N.º 150
C.M.S.J.S.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



s. N° 184
C.M.S.J.S.

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

EXTRA- ORÇAMENTÁRIO

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

RESTOS A PAGAR

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



64. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
65. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
66. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
67. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
68. Relatório de restos a pagar processados e não processados.
69. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
70. Relatório de pagamentos de restos a pagar.
71. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

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

TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



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

PATRIMONIAL

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

PRESTAÇÕES DE CONTAS

101. Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
102. Geração de MANAD.



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

OUTROS RELATÓRIOS

104. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.
105. Relação de previsões de pagamentos.
106. Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.
107. Emissão de balancete por fonte de recurso.
108. Emissão de relação de empenhos por credor.
109. Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
110. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
111. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
112. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
113. Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.
114. Balancete orçamentário.
115. Balancete financeiro.
116. Relação de empenhos a serem pagos.
117. Relação de empenhos emitidos.
118. Relação de despesas liquidadas.

RELATÓRIOS - LEI 4.320/64

119. Anexo 01 - Demonstrativo da receita e despesa por categoria.
120. Anexo 02 - Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
121. Anexo 02 - Demonstrativo da receita com categoria econômica.
122. Anexo 06 - Programa de trabalho por órgão/unidade.
123. Anexo 07 - Despesas por programa de trabalho.
124. Anexo 08 - Despesa conforme vínculo com as receitas.
125. Anexo 09 - Despesa por órgão e funções.
126. Anexo 10 - Comparativo da receita orçada com arrecadada.
127. Anexo 11 - Comparativo da despesa fixada com a realizada.
128. Anexo 12 - Balanço orçamentário.
129. Anexo 13 - Balanço financeiro.
130. Anexo 14 - Balanço patrimonial.
131. Anexo 15 - Demonstrativo das variações patrimoniais.
132. Anexo 16 - Demonstrativo da dívida fundada interna.
133. Anexo 17 - Demonstrativo da dívida flutuante.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



Fl. N° 185
C.M.S.J.S.

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

RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. Anexo 01 - Balanço orçamentário.
2. Anexo 02 - Despesas por função e subfunção.
3. Anexo 03 - Demonstrativo da receita corrente líquida.
4. Anexo 05 - Receita e despesa previdenciária.
5. Anexo 06 - Resultado nominal.
6. Anexo 07 - Resultado primário.
7. Anexo 08 - Restos a pagar.
8. Anexo 10 - Demonstrativo de receita e despesa com MDE.
9. Anexo 11 - Operações de crédito.
10. Anexo 13 - Projeção atuarial.
11. Anexo 14 - Alienação de passivos e aplicação de receitas.
12. Anexo 18 - Demonstrativo simplificado.

RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

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

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

20. Balanço orçamentário.
21. Compras.
22. Contratos e seus aditivos.
23. Demonstrativo da receita e despesa.
24. Execução de orçamentos.
25. Orçamentos anuais.

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

CADASTROS

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



Nº 184
C.M.S.J.S.

4. Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário a qual tabela de A.T.S. o mesmo está enquadrado.
5. Cadastro de proventos e descontos com parametrizações da forma de cálculo, especificando se o mesmo é integral ou proporcional em relação a sua base, tipo de cálculo se dia, hora, percentual, valor ou vinculado a alguma tabela, como IRRF, INSS, RPPS, deve especificar também a qual tipo de salário o mesmo está vinculado, se salário base de concurso, salário mínimo, salário base de comissão.
6. No cadastro de proventos e descontos o próprio usuário deve conseguir realizar a formatação dos proventos e descontos utilizados para o cálculo do valor base do provento ou desconto em questão, definindo a sua fórmula de cálculo.
7. Parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as verbas e descontos serão lançados automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer determinado tipo de afastamento. Permitir definir como será o cálculo de cada verba ou desconto, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento.
8. Cadastro de Pessoas contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai.
9. No cadastro da pessoa, permitir vincular mais de uma conta bancária ao mesmo cadastro, podendo ser contas de bancos diferentes, e permitir definir qual será a conta para recebimento da folha.
10. Possibilidade de anexar várias fotos de uma mesma pessoa ao seu cadastro.
11. Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados: tipo de admissão, vínculo, categoria, agente nocivo, cargo comissionado ou cargo de concurso, secretaria, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.
12. Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos.
13. Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, idade mínima da dependência.
14. Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data de assinatura, vinculação do documento .DOC ou .TXT.
15. Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.
16. Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.
17. Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.
18. Tabela para definição de quais são os proventos que fazem parte da dedução para o cálculo do valor patronal a ser repassado para a previdência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



Fls. N° 189
C.M.S.J.S.

19. Cadastro de tabela mensal para parametrização do pagamento de vale alimentação.
20. Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente, determinando qual será a competência inicial e a final para cada um deles.
21. Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.
22. Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.
23. Cadastro da comissão responsável pelo concurso.
24. Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.
25. Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.
26. Lançamentos das matrículas para o concurso.
27. Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.
28. Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.
29. Cadastro de responsáveis da unidade gestora.
30. Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.
31. Cadastro de horários.
32. Cadastro de bancos.
- 33.** Cadastro de agências.

MOVIMENTAÇÕES

34. Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a secretaria/departamento onde o mesmo está lotado, a foto do funcionário e o número do CPF e qual regime previdenciário ele está vinculado.
35. Lançamento de atos de pessoal para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo dos funcionários, podendo lançar mais de um funcionário vinculado ao mesmo ato.
36. A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.
37. Lançamento de forma coletiva de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.
38. Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.
39. Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.
40. Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



41. Controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.
42. Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período, bem como o número de dias para gozo.
43. Possibilidade de separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.
44. No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.
45. Gerenciamento de provisões para férias e décimo terceiro em conformidade com as NBCASP.
46. Controle de pensão alimentícia, onde ocorre o desconto do servidor e o provento para o beneficiário de forma automática.

CÁLCULOS

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



Fl. N° 189
C.M.S.J.S.

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

RELATÓRIOS

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



Fl. N° 170
C.M.S.J.S.

72. Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.
73. Emissão do comprovante de rendimentos.
74. Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.
75. Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.
76. Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.

IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

77. Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.
78. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.
79. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.
80. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.
81. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.
82. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.
83. Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.
84. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
91. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-RN de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-RN no módulo do SIAI.
92. Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.
93. Relação para conferência da DIRF.
94. Relação para conferência da RAIS.
95. Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
96. Emissão de holerite em papel contínuo padrão e jato laser.

PROTOCOLO E PROCESSOS WEB

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1. A solução deve ser 100% Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plugin, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
2. Possuir SGBD MS SQLServer;
3. Possuir Janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;
4. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário;
5. Possibilidade de se trabalhar com Data Center (hospedagem nas nuvens);
6. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração);
7. O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (IE, Mozilla FireFox, Google Chrome, Opera e Safari);

	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI CÂMARA LEGISLATIVA CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO CNPJ: 08.221.145/0001-24 Rua José Maria, 57, Centro CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291		FILE Nº 191 C.M.S.J.S.
--	--	--	---------------------------

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

REQUISITOS GERAIS

1. Permitir o gerenciamento de todos os processos e protocolos nele cadastrado.
2. Permitir a Juntada de processos, Controle de situação de processo e protocolo, Configuração de etiqueta com emissão de código de barras e QRCode, Remessas, Arquivamentos, Controle de Unidade de armazenamento, Empréstimos e Reabertura de processos.
3. Possuir controle de Despachos permitindo que a cada movimentação do processo um despacho possa ser disparado para uma autoridade administrativa submetendo o mesmo a sua apreciação, podendo ser favorável ou não ao conteúdo do despacho.
4. Permitir inserir no sistema um workflow (fluxo de trabalho) que permita controlar e conhecer todo o trâmite que um processo executou ou irá executar. Este workflow será definido pela própria entidade, inserindo Etapas e Atividades ligadas a sua respectiva Estrutura Administrativa.



FUNCIONALIDADES GERAIS

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

REQUISITOS OPERACIONAIS

1. Permitir o controle de abertura de um protocolo um ou mais requerimentos.
2. Permitir através do cadastro de assunto identificar o processo, workflow e despacho, assim já se tem o conhecimento do que se trata.
3. Controlar toda a movimentação de processos através de um workflow cadastrado pela própria entidade, de acordo com assunto a ele atribuído.
4. Permitir configuração de código de barras para autenticação de protocolos e remessas, podendo ele ser impresso num documento, possibilitando à partir da sua leitura rastrear esses protocolos e remessas.
5. Permitir que cada movimentação de um processo seja enviado a uma autoridade administrativa através de um despacho solicitando a sua apreciação do conteúdo, podendo ou não ser favorável.
6. Permitir juntada de processos, possibilitando a união de processos, aonde os dois processos podem ser movimentados juntos até o encerramento ou separação dos mesmos.
7. Controlar a remessa, permitindo ao usuário dar movimento a mais de um processo, enviando os mesmos para a sua respectiva estrutura administrativa conforme definido no workflow.
8. Permitir que os processos arquivados possam ser emprestados temporariamente para ser consultados por uma estrutura administrativa, ajudando num quesito de um outro processo, por exemplo.
9. Permitir controle de requerimento, aonde os mesmos devam passar por uma apreciação do setor de protocolos, que se forem aceitos passam a gerar processos, caso contrário os mesmos são recusados.
10. Permitir o cadastro de tipos de processos, aonde o usuário poderá definir o seu comportamento.
11. Permitir que a configuração de assunto seja utilizada em processos, requerimentos e workflow.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



Fis. N° 193

C.M.S.J.S.

12. Permitir que os assuntos sejam definidos utilizando os tipos de processos cadastrados no sistema.
13. Permitir que os assuntos possam ser classificados como "Internos" ou "Externos".
14. Permite selecionar Atos ou Leis para resolução de determinados assuntos.
15. Permite informar se o documento é obrigatório para pessoa física e pessoa jurídica.
16. Possuir cadastro de assuntos
17. Possuir matriz de prioridade
18. Permitir ao usuário utilizar a Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência).
19. Permitir ao usuário selecionar uma cor para identificar a prioridade.
20. Permitir que os problemas sejam classificados por notas de 1 a 5, para obtenção do grau crítico pela multiplicação GxUxT e posteriormente estabelecer a sequência das atividades, elencando as que são mais graves, urgentes e com tendências a piorar.
21. Permitir cadastro de situações.
22. Permitir utilizar uma situação configurada para determinado tipo de situação do protocolo ou processo, ou seja, será entregue o tipo de situação e a entidade somente faz a descrição.
23. Permitir na configuração da situação incluir o tipo de processo:
 - a) Protocolo: Aberto e Baixado.
 - b) Despacho: Em trâmite, Interrompido e Concluído.
 - c) Processo: Em trâmite, Interrompido, Arquivado, Anexado e Concluído.
24. Permitir selecionar o tipo de situação e tipo de processo permitindo personalizar a situação.
25. Possuir Cadastro de Autenticação
26. Permitir que a autenticação possa ser por um código de barras ou QRCode que permita a exibição das informações de protocolos, processos e remessas já cadastradas no sistema, facilitando a consulta e rastreamento dos mesmos.
27. Possibilitar o vínculo de campos já definidos no código de barras com campos utilizados em remessas, protocolos e processos.
28. Deverá possuir somente um código de barras para autenticação.
29. Possibilitar ao usuário optar por utilizar QRCode ao invés de código de barras.
30. Permitir configurar Campo do código de barras;
31. Permitir selecionar o campo do código de barras e vincular com o campo interno para busca do valor.
32. Permitir cadastro de Check list
33. Permitir a inserção de vários itens que devem ser observados quando uma atividade que possui check list é executada.
34. Permitir cadastro de unidade de armazenamento. Estas unidades estão vinculadas a estruturas administrativas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



35. Permitir o arquivo de documentos nos seus devidos lugares, em áreas que lhes são próprias conforme unidade de armazenamento.
36. Permitir selecionar a estrutura administrativa e informar um nome para a unidade de armazenamento.
37. Permitir cadastro de workflow, contendo no mínimo 2 cadastros, sendo eles:
 - a) Etapa;
 - b) Atividade.
38. Permitir selecionar assunto, informar etapas, definir as atividades e permite informar uma data de vigência para o workflow.
39. Permitir que o workflow possa ser visualizado numa interface à parte num formato de diagrama.
40. Possui cadastro de etapas.
41. Permitir cadastrar etapas e inserir atividades.
42. Permitir o vínculo de Estruturas Administrativas com as Etapas, assim a Estrutura Administrativa fica responsável por executar toda a Etapa.
43. Permitir inserir dia previsto para execução da etapa.
44. Possuir cadastro de atividade
45. Permitir definir uma atividade para uma etapa. O usuário define a ordem de execução da atividade e seleciona uma estrutura administrativa para executá-la, assim como um cargo que pertença a estrutura administrativa.
46. Permitir selecionar uma aplicação para execução da atividade.
47. Permitir inserir condições e também executar atividades simultâneas através do controle de decisão
48. Permitir configuração após as atividades já estarem inseridas nas etapas do workflow.
49. O usuário deverá informar uma pergunta, que caso seja positiva é realizado o avanço para outra atividade e caso a resposta seja negativa é realizado o retrocesso para uma outra atividade.
50. Possuir diagrama de atividades
51. Permitir ao usuário visualizar todos as etapas e atividades do fluxo de trabalho selecionado. O diagrama é somente para visualização do fluxo de trabalho, não permitindo realizar alterações a partir dele.
52. Possuir cadastro de protocolo
53. Deverá ser gerado um número de protocolo.
54. Permitir que um protocolo possa possuir mais de um requerimento.
55. Permitir visualizar situação do protocolo.
56. Permitir alterar a situação do protocolo utilizando as situações configuradas.
57. Possuir botão imprimir permitindo a impressão de um documento que contém os dados do protocolo, como os requerimentos e um código de barras para facilitar o acesso ao protocolo.
58. Permitir ao usuário registrar os requerimentos do contribuinte de acordo com o assunto selecionado.
59. Permitir a seleção e o preenchimento de uma ficha de documento.
60. Permitir selecionar um anexo para o requerimento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



61. Permitir selecionar o requerimento do protocolo para realizar uma análise do mesmo, podendo gerar processo caso for aceito.
62. Permitir inserir um parecer sobre o requerimento do contribuinte, se for aceito o processo pode ser iniciado.
63. Possuir cadastro de processo.
64. Permitir abertura de processo à partir de um requerimento, permitindo a seleção de um workflow para executá-lo.
65. Permitir que o processo seja iniciado à partir de um workflow.
66. Possui trâmite do processo.
67. Permitir visualizar todo o trâmite executado num processo, ocorrências, anexos, juntadas, desapensamento e outras funcionalidade que o sistema oferece.
68. Permitir visualizar todos trâmites efetuados em cada atividade do workflow vinculado ao processo, apresentando a estrutura administrativa e cargo/papel que efetuou a atividade.
69. Permitir anexos, ficha de documentos e inserção de interessados.
70. Possuir cadastro de Movimento.
71. Permitir movimentar o processo selecionado.
72. Apresentar ao usuário a atividade atual e a estrutura e cargo/papel que irá receber o processo após a execução da atividade.
73. Permitir que para cada movimento um despacho pode ser necessário.
74. Realizar o registro de todas as ocorrências realizadas nas atividades do processo.
75. Possuir os botões de trâmite:
 - a) Desapensar;
 - b) Desmembrar;
 - c) Juntada;
 - d) Derivar processo;
76. Permitir selecionar um processo para receber outro processo que será juntado a ele, seja por apensação ou anexação.
77. Permitir selecionar o tipo de juntada e um processo que será juntado, desde que não esteja juntado a outro.
78. Ao selecionar o processo, todos as suas juntadas deverão ser apresentadas, permitindo realizar uma separação destes apensados.
79. Permitir somente a separação de processos apensados.
80. Em Remessa, permitir agrupar vários processos e remeter ao seu destinatário.
81. Permitir filtro por estrutura administrativa de destino.
82. Possibilidade de selecionar quais processos da sua estrutura administrativa serão remetidos para a estrutura de destino.
83. Quanto ao Aceite/Recusa de remessas permitir ao usuário visualizar quais remessas estão alocadas em seu setor para verificação.
84. Permitir que os processos selecionados sejam aceitos e enviados para a estrutura administrativa da etapa seguinte, e os recusados retornados para a estrutura administrativa de origem.
85. Possibilitar, ao recusar um processo da remessa, o usuário informar um motivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



86. Através do arquivamento permitir a seleção somente daqueles processos interrompidos ou concluídos que necessitam de arquivamento. Informando a unidade de armazenamento e dados para arquivo.
87. Permitir reabertura de processo
88. Permitir, após a seleção do processo arquivado ou interrompido, visualizar o processo e informar uma estrutura administrativa de destino caso o processo não possua workflow.
89. Possibilitar empréstimo de processo arquivado;
90. Possibilidade de ceder temporariamente a órgãos e entidades autorizadas, documento correntes e intermediários de um arquivo que assumam a responsabilidade pelo controle de devolução.
91. Permitir a seleção do processo, estrutura administrativa de destino e um cargo responsável por receber o empréstimo.
92. Deverá ser informado uma observação quando ocorrer a devolução de documentos cedidos.

ALMOXARIFADO

CADASTROS

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

MOVIMENTAÇÕES

6. Lançamento das solicitações de itens, identificando quem solicitou, a qual órgão/unidade/local pertence o solicitante e campo para descrever a utilização da solicitação. Também poder lançar mais um item na mesma solicitação.
7. No cadastro de solicitações, possuir pesquisa rápida para as solicitações pendentes e atendidas.
8. Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



PLS Nº 197
M.S.J.S.

9. Lançamento de entrada de itens com integração e importação dos dados de um processo, pedido, licitação e requisição.
10. Lançamento de saída de itens do almoxarifado através da solicitação do material.
11. Geração de inventário de itens, com bloqueio dos itens que serão inventariados.
12. Rotina para a digitação da coleta dos itens de inventário.
13. Rotina para atualização automática do estoque dos itens do inventário.
14. Consulta rápida em tela do estoque.
15. Registro de solicitações internas, onde o usuário poderá solicitar itens do almoxarifado, pelo sistema, podendo ser deferidas ou indeferidas e está por meio desta solicitação sendo possível a saída automaticamente;

RELATÓRIOS

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

COMPRAS

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



Nº 158

S.A.C.M.S.J.S.

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

MOVIMENTAÇÕES

9. Lançamento de todas as solicitações de itens realizadas por qualquer funcionário das secretarias/departamentos, bem como a emissão das mesmas.
10. Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.
11. Possibilitar que vários pedidos de compras sejam agrupados em um único processo de compra direta ou em um processo licitatório, sendo os mesmos de secretarias/departamentos diferentes.
12. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), através de pedidos de compras, para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada.
13. Geração de ordem de fornecimento/requisição a partir de um ou mais pedidos, controlando o saldo disponível do item no pedido.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



Fl. N° 199

C.M.S.J.S.

14. Vincular os itens do pedido a dotações orçamentárias, especificando a fonte de recurso que será utilizada, buscando esta informação no banco de dados da contabilidade.
15. Opção para importar os pedidos de compras, possibilitando a migração dos itens, objeto e dotações para o software de licitação.
16. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.
17. Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho.
18. Possibilitar no pré-empenho, a classificação e divisão do processo por órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.
19. Geração e emissão das cotações de preços para os casos de dispensa de Licitação.
20. Possibilitar a baixa ou cancelamento dos pedidos de compras realizados.
21. Mapeamento de fornecedores através de consulta/pesquisa por especialidade.
22. Possibilitar a realização do estorno de reservas feitas pelo pré-empenho.

RELATÓRIOS

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



LICITAÇÕES

CADASTROS

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
 CNPJ: 08.221.145/0001-24
 Rua José Maria, 57, Centro
 CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



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

MOVIMENTAÇÕES

26. Possibilitar o lançamento de mais de uma prorrogação para um mesmo processo licitatório.
27. Rotina para realizar o cancelamento total de um processo licitatório, descrevendo o motivo e identificando com as seguintes situações:
 - a. Anulada.
 - b. Cancelada.
 - c. Deserta.
 - d. Fracassada.
 - e. Frustrada.
 - f. Revogada.
28. Possibilitar a desqualificação dos fornecedores por inexistência ou vencimentos de documentos.
29. Possibilidade de se agrupar vários pedidos de compras de secretarias/departamentos diferentes, gerando um único processo licitatório.
30. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
 CNPJ: 08.221.145/0001-24
 Rua José Maria, 57, Centro
 CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291

31. Possibilitar no pré-empenho a classificação e divisão do processo por: órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.
32. No cadastro de contratos, conter as seguintes informações: recursos e garantias utilizados, especificações sobre o pagamento de multas, publicações do contrato, dotações utilizadas, convênios vinculados, licitações vinculadas ao contrato.
33. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição e se a cotação será autorizada.
34. No procedimento de "Credenciamento", deverá utilizar uma "Tabela de preços" para os itens subdivididos em grupos e subgrupos.
35. Possuir rotina para exportação da proposta através de arquivo em formato texto, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.
36. Possuir módulo para que a empresa informe os dados da proposta, como validade da proposta, valor unitário do item e valor total. Este módulo deve ser de fácil instalação, a mesma sendo feita pela empresa responsável pela proposta.
37. O módulo deverá ser instalado na máquina da proponente através de utilitário de fácil entendimento e operação, operação esta que deve ser realizada pelo próprio proponente.
38. Possibilitar a impressão da proposta pela empresa proponente.
39. Possuir rotina para importação da proposta através de arquivo em formato texto apresentada pela empresa, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.
40. Possibilitar a exportação das propostas em arquivo, bem como fornecimento de software para que o licitante possa registrar sua proposta, que posteriormente poderá ser importada para o sistema, evitando a necessidade de digitação destes dados, bem como permitir a emissão de documento de proposta.
41. Realizar tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, com controle do exercício do direito de preferência, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, no momento da apuração da licitação.
42. Identificar de forma automática os empates no momento da apuração da licitação, mostrando quais os itens estão empatados e possibilidade de determinar no momento quem será o vencedor.
43. Lançamento para atualização dos valores quando se tratar de sistema de registro de preços, podendo ser aditivado tanto quantidade como valor.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
 CNPJ: 08.221.145/0001-24
 Rua José Maria, 57, Centro
 CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291




44. Realizar de forma automática a apuração para as modalidades licitatórias carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão.
45. No lançamento da proposta, poder informar a marca do produto oferecido.
46. Possuir dinâmico controle de registro de lances de licitações na modalidade pregão.
47. Atalho para desclassificação de licitantes por itens, diretamente pela tela de registro de lances do pregão.
48. Possuir controle para licitações, utilizando a modalidade Carona.
49. Possuir controle sobre saldos de pedidos.
50. Possuir controle de aditivos para atas do sistema de registro de preços.
51. Possuir integração com o sistema de licitação e pregão eletrônico da BLL (Bolsa de Leilões e Licitações), sistema este, utilizado pela Câmara Municipal.
52. Gerar informações das licitações para o sistema de Pregão Eletrônico da BLL, para execução do processo licitatório.
53. Realizar importação das informações geradas pelo sistema BLL, contendo todas as fases, lances do pregão e definição dos vencedores.
54. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-RN de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-RN no módulo do SIAI.

RELATÓRIOS

55. Emissão de relatório para análise dos processos licitatórios com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.
56. Emissão de relatório com as propostas dos participantes do processo licitatórios, este relatórios deverá possuir as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total.
57. Emissão de demonstrativo do processo licitatório, quebrando por lote com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data do julgamento, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, publicações; itens, quantidade de cada item, órgão/unidade de cada item.
58. Emissão do termo de adjudicação do processo licitatório.
59. Emissão do termo de homologação do processo licitatório.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



60. Emissão de relação dos vencedores do processo licitatório com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica e quebra por lote.
61. Emissão de parecer jurídico para edital, julgamento, dispensa ou inexigibilidade.
62. Emissão de parecer contábil.
63. Emissão de parecer financeiro.
64. Emissão de parecer técnico.
65. Emissão de relação de contratos, com os seguintes filtros: por contrato, por data de vencimento, por data de assinatura.
66. Emissão de relação de licitações com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, objeto, situação, data da homologação. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.
67. Emissão de relatório com o saldo dos itens do processo licitatório, mostrando a quantidade licitada, quantidade utilizada e o saldo de cada item.
68. Emissão de relação de contratos por vencimento com as seguintes informações: número e ano do contrato, objeto, tipo do contrato, valor do contrato, número e ano do processo licitatório.
69. Emissão do pedido de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
70. Emissão da certidão de fixação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
71. Emissão do aviso de licitação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
72. Emissão da interposição de recursos para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
73. Emissão da ata de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
74. Emissão da ata de julgamento para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
75. Emissão do mapa do processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

FROTAS

CADASTROS



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



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

MOVIMENTAÇÕES

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
 CNPJ: 08.221.145/0001-24
 Rua José Maria, 57, Centro
 CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291

C.M.S.J.S.

direção, ruídos, suspensão e odômetro/horímetro. Data da avaliação e observações.

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

RELATÓRIOS

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

CONTROLE DE COMBUSTÍVEL COM CARTÃO MAGNETICO

REQUISITOS GERAIS

1. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
2. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
3. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
4. Deve ser inteiramente Web, não sendo necessária a instalação de software na entidade, permitindo a disponibilidade através de um navegador de internet instalado em qualquer equipamento com acesso a rede.
5. Deve ser utilizado o Sistema Gerenciador de Banco de Dados MSSQLServer.
6. Deve contemplar o conceito de DataCenter.
7. Os cartões magnéticos personalizados deverão ser confeccionados pela proponente.
8. Os cartões magnéticos devem possibilitar sua leitura através de terminais POS.
9. Os cartões deverão ser emitidos em quantidades que atendam a demanda da frota da entidade.
10. Os cartões deverão conter a identificação da CONTRATANTE;
11. Os cartões dos veículos, geradores, motores e roçadeira, deverão ser individuais e viabilizar o gerenciamento de informações da frota, no quantitativo suficiente ao atendimento da demanda da CONTRATANTE, os quais poderão ser alterados a critério da administração (suprimidos ou acrescidos) mediante acordo entre as partes;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291




12. A empresa CONTRATADA deverá providenciar o cancelamento/bloqueio imediato dos cartões que forem extraviados/furtados, tão logo receba comunicação oficial da CONTRATANTE;
13. Cada veículo deverá possuir seu próprio cartão MAGNÉTICO, e cada condutor deverá ter sua identificação validada através de senha, durante qualquer operação realizada nos postos de abastecimento credenciados.
14. A proponente deverá confeccionar cartões provisórios, para reposição imediata.

CADASTROS

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

MOVIMENTAÇÕES

22. Permitir o lançamento de entrada ou saída para uma cota, possibilitando vincular o abastecimento de combustível do veículo para um determinado fornecedor. Permitir, ainda, inclusão ou remoção de saldo e controle do período da disponibilidade do mesmo.
23. Permitir a transferência de saldo de cota disponível em um veículo, combustível ou fornecedor a outro. Deve possibilitar a transferência parcial ou total do saldo.
24. Permitir a desvinculação de determinado cartão devido extravio, furto ou danos físicos, possibilitando o cadastramento de cartão provisório para abastecimento.
25. Possibilita exportação de dados de abastecimento para importação a tratamentos diversos.
26. Permitir cancelamento do abastecimento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
 CNPJ: 08.221.145/0001-24
 Rua José Maria, 57, Centro
 CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



Ps. Nº 208
 C.M.S.J.S.

27. Permitir o cancelamento de liberação de cota.
28. Permitir gerenciar os horímetros das maquinas e hodômetros.

CONSULTAS

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

RELATÓRIOS

34. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por fornecedor, demonstrando os dados por veículo e combustível. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Fornecedor devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.
35. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por motorista, demonstrando os dados por veículo e combustível. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Motorista devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.
36. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por veículo, demonstrando os dados por fornecedor e combustível. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis.
37. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por órgão, unidade e local, demonstrando por veículo e combustível. Somente usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela.
38. Emissão de relação das transações, demonstrando as solicitações de abastecimento realizadas pelos terminais através dos cartões, contemplando os dados de cada transação, como em qual fornecedor foi realizada, para



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



Nº 209
P.C.M.S.J.S.

- qual veículo, por qual motorista, a quantidade abastecida, data e hora do evento, se a transação foi aprovada e, caso não tenha sido, por qual motivo.
39. Emissão de relatórios que deverão apresentar a média de consumo por hora trabalhada e quilometragem.
 40. Permitir visualização de painel de gestor com informações gráficas gerenciais.

PATRIMÔNIO

CADASTROS

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



Fls. N° 10
C.M.S.J.S.

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

MOVIMENTAÇÕES

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



RELATÓRIOS

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

CONTROLE INTERNO

REQUISITOS GERAIS

1. Visualização de relatórios antes da impressão.
2. Integração com os módulos destinados a planejamento, contabilidade, compras, licitações, contratos, patrimônio, frotas, recursos humanos e tributação.
3. Dispor de um guia eletrônico para orientação dos usuários.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
 CNPJ: 08.221.145/0001-24
 Rua José Maria, 57, Centro
 CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



Fis. Nº 212

U.C.M.S.J.S

4. Utilizar o conceito de descentralização do sistema de controle interno (SCI) através de sistemas administrativos.
5. Utilização da estrutura administrativa (órgãos e unidades orçamentárias) do módulo de contabilidade.
6. Menu "pulldown", do qual permite melhor visualização dos módulos e rotinas do produto.
7. Controle de usuários que possibilita a personalização do acesso a rotinas e informações do produto.
8. Menu multitarefa.
9. Consulta de usuários logados no sistema com informações de: data/hora de acesso, versão utilizada, configurações de acesso, IP e PID.

CARACTERÍSTICAS

10. Definição da equipe administrativa vinculada ao SCI com possibilidade de vinculação da imagem da assinatura para serem emitidas em relatórios.
11. Permitir a personalização dos sistemas administrativos a serem utilizados pela unidade gestora.
12. Controlar a equipe de controle interno (coordenador e agentes) de cada sistema administrativo.
13. Possibilidade de definir a área de atuação (órgãos e unidades orçamentárias) de cada membro das equipes de controle interno dos sistemas administrativos.
14. Permitir disponibilizar a visualização de macro controles a outros sistemas administrativos, além da unidade central de controle interno - UCCI.
15. Personalização dos resultados de cada macro controle em faixa de valores de: "em situação crítica", "necessita de atenção" e "situação controlada".
16. Permitir que a equipe de controle interno da UCCI monitore todas as atividades realizadas pelos demais sistemas administrativos.
17. Controlar todos os processos disciplinados em instruções normativas, através das verificações de controle interno dos pontos e procedimentos de controle estabelecidos.
18. Possibilitar a verificação de controle interno concomitante aos processos realizados, fazendo com que possíveis correções sejam realizadas durante os processos e não após a conclusão dos mesmos.
19. Armazenar todos os processos de CI realizados pela unidade gestora.

GUIA ELETRÔNICO

20. Dispor de modelo de programação de atividades para implantação do sistema de controle interno.
21. Dispor de sistemas administrativos que abrangem toda a administração pública.
22. Dispor de modelo de órgãos centrais de sistemas administrativos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
 CNPJ: 08.221.145/0001-24
 Rua José Maria, 57, Centro
 CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



C.M.S.J.S.

23. Dispor de guia de instruções normativas a serem elaboradas pelo controle interno com a finalidade, a ação inicial e final de cada uma.
24. Dispor de modelo de instruções normativas (em PDF) com pontos de controle e configurações de verificação de controle interno, para implantação do SCI.
25. Dispor de modelo de unidades executoras de controle interno.
26. Dispor de modelo de documentos base para verificações de controle interno.
27. Dispor de guia de macro controles a serem exercidos pelo controle interno.
28. Dispor de modelo de indicadores de macro controles.
29. Dispor de guia de informações necessárias a cada macro controle.
30. Dispor de modelo do projeto de lei de implantação do sistema de controle interno na Câmara.
31. Dispor de modelo de decreto de regulamentação do sistema de controle interno na Câmara.

PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES

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

INSTRUÇÕES NORMATIVAS



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
 CNPJ: 08.221.145/0001-24
 Rua José Maria, 57, Centro
 CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



Fls. Nº 215
 C.M.S.J.S.

45. Possibilitar à unidade central de controle interno, o controle das instruções normativas através da criação de propostas e distribuição da elaboração das mesmas aos respectivos sistemas administrativos.
46. Permitir criação de proposta de instrução normativa em branco, a partir de um modelo do guia eletrônico ou a partir da versão anterior.
47. Controlar as versões das instruções normativas, armazenando a data da criação e os motivos das novas versões.
48. Permitir uma consulta rápida do histórico das versões de instruções normativas.
49. Permitir a elaboração de nova versão de instrução normativa mesmo com processos de controle interno em andamento.
50. Possuir modelo próprio de instrução normativa.
51. Possibilidade de definição dos seguintes tópicos da instrução normativa:
 - a. Finalidade.
 - b. Abrangência.
 - c. Conceitos.
 - d. Base legal.
 - e. Responsabilidades.
 - f. Procedimentos.
 - g. Considerações finais.
52. Permitir a definição de pontos de controle com:
 - a. Descrição.
 - b. Documento base.
 - c. Unidade executora.
 - d. Procedimentos de controle.
53. Possuir relatório anexo à instrução normativa denominado "Verificações de Controle Interno", onde constam todos os pontos e respectivos procedimentos de controle da IN, com possibilidade de preenchimento manual da verificação.
54. Possibilitar a realização de "desvios" dos pontos de controle através das configurações de verificações de controle interno, onde o usuário estabelece pontos de controle que dependem de questionamentos relacionados ao processo em verificação.
55. Permitir anexar qualquer tipo de arquivo à instrução, como planilhas, modelos de relatórios, imagens, etc.
56. Realizar controle da aprovação da instrução normativa:
 - a. Apurando possíveis inconsistências em sua elaboração, classificando as mesmas em indicativas e impeditivas.
 - b. Registrar a data, observações e o usuário que registrou a aprovação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



- c. Permitir a aprovação de instruções por ato regulamentador (lei ou decreto) ou através do "ciente" do gestor com registro da data em que o mesmo tomou conhecimento da instrução normativa.
 - d. Registrar todos os signatários da instrução normativa e os relacionar nos campos de assinatura da mesma.
57. Realizar a aprovação de instrução normativa para testes, ou seja, possibilita a realização de processos de verificação sem validade para testar os pontos e procedimentos de controle definidos na IN.
58. Na aprovação definitiva, o sistema deve excluir automaticamente os processos de verificação criados para testes.
59. Na aprovação de uma nova versão, o sistema revoga automaticamente a versão anterior.
60. Não permitir a aprovação de nova versão da instrução normativa, no caso de existirem processos de verificação de controle interno em andamento.
61. Permitir a revogação de instrução normativa sem a necessidade de aprovação de nova versão.
62. Através da definição dos pontos de controle, o sistema deve permitir a realização dos processos de verificação de controle interno com as seguintes características:
- a. Tela de fácil operação e intuitiva.
 - b. Só permitir a criação de processos de verificação de controle interno com instruções normativas aprovadas.
 - c. Numeração automática dos processos de controle interno.
 - d. Controlar a ordem cronológica dos processos de CI.
 - e. Permitir o lançamento de descrição do processo de CI.
 - f. Realizar os questionamentos conforme as configurações de verificação de CI definidas na instrução normativa.
 - g. Indicar o próximo ponto e procedimento de controle a ser verificado.
 - h. Registrar da ID (identificação) de cada documento base.
 - i. Permitir que a resposta de cada procedimento de controle (Sim, Não e Não aplicável) seja respondida com agilidade através do teclado ou mouse.
 - j. Possibilitar lançar uma observação acerca de cada procedimento de controle realizado.
 - k. Registrar a data/hora e usuário que realizou a verificação.
 - l. Só permitir a realização de verificações para os usuários vinculados a unidade executora de controle interno.
63. Possuir mecanismo de pesquisa de processos de controle interno com os seguintes recursos:
- a. Pesquisar somente processos em andamento ou todos.
 - b. Pesquisar por documento base.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



Fls. N° 216
C.M.S.J.S.

- c. Pesquisar por ID de documento base.
 - d. Pesquisar por instrução normativa.
 - e. Pesquisar por procedimentos com desconformidade.
 - f. Pesquisar por procedimentos com observação.
64. Realizar a impressão do termo de verificação de CI ou do processo de verificação de CI.

MACRO CONTROLES

65. Permitir que as informações dos macro controles sejam ser fornecidas:
- a. Pela digitação dos agentes de controle interno de cada sistema administrativo.
 - b. Através da importação dos outros módulos, realizada automaticamente pelo sistema.
 - c. Através de importação dos arquivos do SIAI (TCE-RN).
66. Dispor de tela de acompanhamento dos resultados, possibilitando:
- a. Consultar, apurar resultados ou apurar resultados com importação (a partir dos outros módulos).
 - b. Filtrar a apuração por exercício, mês, unidade gestora ou grupo de macro controles.
67. A consulta de resultados deve ser classificada nos itens a seguir com possibilidade de filtragem:
- a. "Em situação crítica".
 - b. "Necessita de atenção".
 - c. "Situação controlada".
68. Permitir que a classificação dos macros controles seja personalizada pela UCCI.
69. Dispor do detalhamento do macro controle com a memória de cálculo demonstrada em forma de planilha, por ano e período.
70. Permitir a impressão do detalhamento.
71. Possibilitar a demonstração dos resultados em formato de gráfico de pizza, barras verticais, barras horizontais, etc.
72. Possibilitar originar comunicação a partir do detalhamento de macro controles.
73. Possibilitar o acompanhamento dos resultados de forma consolidada.
74. Dispor de macro controle de análise da evolução das subvenções sociais concedidas.
75. Dispor de macro controle de análise de irregularidades na execução da despesa referente a despesas estranhas à competência municipal.
76. Dispor de macro controle de análise de irregularidades na execução da despesa quanto a despesas pagas sem efetiva liquidação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



77. Dispor de macro controle de diferença entre o montante previsto e o repassado ao poder legislativo.
78. Dispor de macro controle de diferença da despesa realizada em relação ao limite constitucional estabelecido para o poder legislativo.
79. Dispor de macro controle de identificação do percentual apurado em relação ao limite constitucional de 70% do repasse recebido com despesas de pessoal do legislativo.
80. Dispor de macro controle de análise da legalidade na abertura de créditos adicionais.
81. Dispor de macro controle de análise da evolução do saldo a receber de valores levados à responsabilização.
82. Dispor de macro controle de verificação da existência de fragmentação de gastos sujeitos a licitação.
83. Dispor de macro controle de análise da legalidade nas contratações em caráter temporário.
84. Dispor de macro controle de acompanhamento do repasse das retenções em favor da previdência social.
85. Dispor de macro controle de acompanhamento do repasse das contribuições patronais devidas à previdência social.
86. Dispor de macro controle de acompanhamento dos prazos mensais para fechamento contábil.
87. Dispor de macro controle de acompanhamento das divergências entre a incorporação contábil de bens e o controle patrimonial.
88. Dispor de macro controle de verificação do desdobramento da receita orçamentária em metas bimestrais da arrecadação, com indicação das medidas adotadas para aumentar a arrecadação.
89. Dispor de macro controle de acompanhamento da execução das metas bimestrais de arrecadação.
90. Dispor de macro controle de comprovação da publicação do ato para limitação de empenho (quando aplicável).
91. Dispor de macro controle de análise da legalidade na utilização da reserva de contingência.
92. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução da receita tributária dos últimos cinco exercícios.
93. Dispor de macro controle de análise da legalidade na concessão de renúncias fiscais.
94. Dispor de macro controle de acompanhamento das medidas de compensação das renúncias fiscais.
95. Dispor de macro controle de variação da RCL (Receita Corrente Líquida) em relação ao mês anterior.

Fls. N° 218
C.M.S.J.S.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
 CNPJ: 08.221.145/0001-24
 Rua José Maria, 57, Centro
 CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



96. Dispor de macro controle de requisições de licitações para gastos que são enquadráveis no art. 16 da LRF.
97. Dispor de macro controle de atos que irão redundar em aumento da despesa corrente de caráter continuado (art. 17). Obs.: nos atos que aumentam as despesas com pessoal, ver condições previstas nos arts. 21 e 22.
98. Dispor de macro controle de medidas adotadas para a compensação de aumento de despesa corrente de caráter continuado.
99. Dispor de macro controle de auxílios, contribuições ou subvenções concedidas às entidades privadas e indicação da lei autorizativa específica.
100. Dispor de macro controle de despesas que caracterizam contribuição para o custeio de outro ente da federação e indicação da lei autorizativa específica e do ato formal.
101. Dispor de macro controle de cessão de servidores a outro ente da federação e indicação da lei autorizativa específica e do ato formal.
102. Dispor de macro controle de diferença da despesa com pessoal realizada em relação ao limite legal.
103. Dispor de macro controle de diferença da despesa com pessoal realizada em relação ao limite prudencial.
104. Dispor de macro controle de verificação da adoção de medidas para retorno das despesas com pessoal ao limite legal.
105. Dispor de macro controle de exame da prévia do balanço geral, elaborada para aferir a posição da dívida flutuante frente à disponibilidade de caixa.
106. Dispor de macro controle de apuração do montante da dívida e verificação dos limites.
107. Dispor de macro controle de verificação das providências adotadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites (art. 31), quando for o caso.
108. Dispor de macro controle de novas operações de crédito - verificação das condições e limites para a realização.
109. Dispor de macro controle de novas operações de crédito - limitação ao valor da despesa de capital fixada no orçamento.
110. Dispor de macro controle de operações de crédito contratadas com instituições não financeiras.
111. Dispor de macro controle de realização de empréstimos ou qualquer outro tipo de operação financeira junto ao fundo ou órgão previdenciário.
112. Dispor de macro controle de situações equiparadas a operações de crédito e vedadas pelo art. 37.
113. Dispor de macro controle de operações de crédito por antecipação da receita orçamentária - ARO. Condições e procedimentos.
114. Dispor de macro controle de liquidação das operações de ARO.
115. Dispor de macro controle de concessão de garantia - condições e limites.



116. Dispor de macro controle de pagamento de despesas correntes (salvo destinadas ao RPPS) com recursos decorrentes da alienação de ativos.
117. Dispor de macro controle de depósitos segregados das disponibilidades de caixa.
118. Dispor de macro controle de comprovação da realização das audiências públicas relativas aos processos de planejamento da gestão.
119. Dispor de macro controle de verificação da disponibilização de prestação de contas.
120. Dispor de macro controle de verificação do cumprimento dos prazos para publicação e do conteúdo do RREO e RGF.
121. Dispor de macro controle de verificação da individualização das contas bancárias relativas a recursos vinculados.
122. Dispor de macro controle de comprovação da remessa de informações para a União para a consolidação das contas (via caixa econômica).
123. Dispor de macro controle de comprovação do encaminhamento das contas anuais ao Poder Executivo da União, com cópia para o Estado, para consolidação.
124. Dispor de macro controle de acompanhamento da execução orçamentária.
125. Dispor de macro controle de acompanhamento da execução financeira.
126. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução do grau de endividamento.
127. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução da capacidade de pagamento dos compromissos assumidos.
128. Dispor de macro controle de evolução do patrimônio líquido.
129. Dispor de macro controle de acompanhamento do cumprimento da meta fiscal de resultado primário.
130. Dispor de macro controle de acompanhamento do cumprimento da meta fiscal de resultado nominal.
131. Dispor de macro controle de acompanhamento do cumprimento da meta fiscal da dívida pública consolidada.
132. Dispor de macro controle de acompanhamento do cumprimento da meta fiscal de dívida consolidada líquida.
133. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução das metas físicas e financeiras.
134. Dispor de macro controle de volumes de compras por grandes grupos de produtos (variação em relação à média dos últimos 6 bimestres).
135. Dispor de macro controle de quantidade de autos de infrações ambientais emitidos.
136. Dispor de macro controle de quantidade de ações de execução fiscal da dívida ativa tributária impetrada.



137. Dispor de macro controle de quantidade de ações ambientais impetradas contra a Câmara.
138. Dispor de macro controle de quantidade de ações trabalhistas impetradas contra a Câmara.
139. Dispor de macro controle de quantidade de ações por danos contra terceiros, impetradas contra a Câmara.
140. Dispor de macro controle de quantidade de autos de infração ref. ISS expedidos e valor total.
141. Dispor de macro controle de montante de baixa de tributos no cadastro (exceto por recebimento do valor).
142. Dispor de macro controle de montante de restituição de receitas.
143. Dispor de macro controle de montante das despesas liquidadas no mês por elemento de despesa e variação percentual em relação ao mês anterior e à média dos três últimos meses.
144. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução mensal da quantidade de servidores que constam da folha de pagamento, com o objetivo de identificar variações significativas e prevenir desequilíbrio na gestão orçamentária.
145. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução mensal do valor total da folha de pagamento, com o objetivo de identificar variações significativas e prevenir desequilíbrio na gestão orçamentária.
146. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução mensal do valor total da folha de pagamento, com o objetivo de identificar variações significativas, suas causas e tendências, e prevenir desequilíbrio na gestão orçamentária.
147. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução mensal da quantidade de servidores comissionados que constam da folha de pagamento, com o objetivo de identificar variações significativas, avaliar a legalidade dos atos e prevenir desequilíbrio na gestão orçamentária.
148. Dispor de macro controle de montante das alienações de bens ocorridas no período.
149. Dispor de macro controle de quantidade de processos e valor da desapropriação de imóveis no período.
150. Dispor de macro controle de novas locações de bens imóveis.
151. Dispor de macro controle de frota de veículos (quantidade total)
152. Dispor de macro controle de variação total de despesas com combustíveis em relação ao mês anterior e a média dos três últimos anos.
153. Dispor de macro controle de variação total de despesas com manutenção em relação ao mês anterior e a média dos três últimos meses.
154. Dispor de macro controle de novas locações de veículos e equipamentos.
155. Dispor de macro controle de obras iniciadas no período.



156. Disponer de macro controle de obras concluídas no período.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LC 131/2009

REQUISITOS GERAIS

1. Disponibilizar consultas online de despesas e receitas da Câmara em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a receita e a despesa da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra-orçamentários.
2. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das despesas da Câmara, informando o número do documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento de determinada despesa, onde todas as informações da mesma serão apresentadas, inclusive os documentos relacionados.
3. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das receitas da Câmara, informando a espécie, data, número do lançamento, unidade gestora, receita e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento do lançamento, onde todas as informações do mesmo serão apresentadas.
4. Disponibilizar consultas com detalhamento dos contratos realizados pela Câmara, demonstrando o número, data, modalidade/processo licitatório, despesa, valor e aditivos.
5. Disponibilizar consultas de empenhos a pagar processados, sendo possível filtrar pela data do empenho ou pela data de liquidação. Possibilitar a consulta de empenhos de restos a pagar. Propiciar a ordenação dos empenhos por fonte de recurso, demonstrando fornecedor, data, número, parcela e valor a pagar. Fornecer detalhamento dos empenhos por processo licitatório e descrição.
6. Possuir controle de publicações com código, título, data de publicação e exercício. Disponibilizar para download e visualização, os documentos relacionados à publicação.
7. Permitir consulta de quadro de pessoal, disponibilizando números de cargos comissionados, cargos efetivos, número de empregos públicos preenchidos por unidade gestora ou consolidado. Permitir filtrar por mês e exercício.
8. Disponibilizar consultas de servidores ativos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
9. Disponibilizar consultas de servidores inativos, demonstrando nome e CPF. Permitir filtro por mês, ano e unidade gestora.
10. Permitir a consulta de transferências financeiras realizadas para terceiros, demonstrando número, lei/ano, finalidade, total orçado, total liberado, saldo a liberar, data do término do pacto. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando os números de empenho, histórico, data, valor, detalhes da despesa, fonte de recurso. A consulta deverá ser filtrada por exercício, unidade gestora, tipo de transferência (convênio, subvenção, ou ambos), data da firmação do pacto ou data de pagamento do mesmo.



11. Permitir a consulta de transferência voluntária demonstrando destinação, fonte repassadora, valor previsto, valor recebido, valor a receber e prazo. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando detalhadamente as informações pertencentes à categoria orçamentária das receitas. A consulta deverá permitir filtro por exercício, unidade gestora e período (data inicial e final).
12. Todas as consultas deverão possibilitar a exportação para arquivos nos formatos: PDF, XLS, RTF.
13. Disponibilização de Holerith dos servidores no Site da Câmara.
14. Disponibilização dos serviços de Nota Fiscal Eletrônica.
15. Consulta aos Processos protocolados junto a Câmara Municipal, podendo o cidadão ou pessoa jurídica consultar o trâmite do referido protocolo no site da Câmara Municipal.
16. Emissão de Certidões direto pelo site da Câmara Municipal.

7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Os serviços serão executados na Câmara Municipal de São João do Sabugi/RN;

7.2 DA MIGRAÇÃO

7.2.1 Os prazos pré-estipulados são:

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

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

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

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

7.3 DA IMPLANTAÇÃO (INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO)

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

7.4 DOS TREINAMENTOS

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

- a) O treinamento deverá ser realizado nas instalações da Câmara municipal e concomitante a instalação dos softwares.



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

7.5 CASOS ESPECÍFICOS DE PRORROGAÇÕES

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

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

São João do Sabugi/RN, 26 de junho de 2017.

Autorizo a abertura de procedimento licitatório para a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços em questão.

RUTÊNIO HUMBERTO DE ARAÚJO MEDEIROS
PRESIDENTE



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
 CNPJ: 08.221.145/0001-24
 Rua José Maria, 57, Centro
 CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291

Fl. N° 229
 C.M.S.J.S

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017

MODELO DA PROPOSTA

A empresa _____, CNPJ nº _____, estabelecida na _____, vem apresentar proposta de preços para os fins de participação do Pregão nº 005/2017, que tem por objeto a Contratação de empresa para fornecer licenças de uso por prazo determinado, manutenção e suporte técnico nos software para Planejamento, Orçamento, Tesouraria e Contabilidade, Protocolo, Frotas, Licitações, Patrimônio Público, Compras, Almoxarifado, Controle Interno, Recursos humanos e Folha de Pagamento, Portal da Transparência em atendimento a LC 131/2009, para atender a Administração Pública da Câmara Municipal de São João do Sabugi - RN.

Item	Discriminação dos Serviços de Licenciamento e Manutenção	Und.	Qtde	Valor un.	Valor total
1	Licenciamento de software Mód. Planejamento, Tesouraria, Contabilidade e Prestação de Contas	Mês	06	300,00	1.800,00
2	Licenciamento de software Mód. Protocolo, Compras, Licitação, Patrimônio, Frotas, Almoxarifado e Controle Interno.	Mês	06	220,00	1.320,00
3	Licenciamento de software Mód. Portal da transparência e Portal do Servidor.	Mês	06	180,00	1.080,00
4	Licenciamento de software Mód. Rh e Folha de Pagamento de Pessoal	Mês	06	200,00	1.200,00
VALOR LICENCIAMENTO					R\$ 5.400,00

Nos preços apresentados deverão estar inclusos todos os custos referentes à mão-de-obra direta e/ou indireta, acrescidos de todos os encargos sociais e obrigações de ordem trabalhista, recursos materiais, transporte, seguros de qualquer natureza, perdas eventuais, despesas administrativas, tributos e demais encargos necessários à prestação dos serviços de acordo com o que for estabelecido no ato convocatório. O preço proposto deverá contemplar todas as despesas que o compõem, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, etc.).

*** A não indicação das informações acima significa que o preço já os inclui.**

A Proposta deverá conter ainda:

I - prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;

Fs. N° 225

M.C.M.S.J.S



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



II – Forma de pagamento será até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação de serviços e emissão da Nota Fiscal, condicionado à prova da efetiva prestação dos serviços ora contratados.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

(papel timbrado da empresa)

_____ (nome da empresa) _____, CNPJ nº _____, sediada _____ (endereço completo) _____. Declara, sob as penas da Lei, que está em situação REGULAR perante a Fazenda Municipal, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, bem como, atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica para os fins previstos no Pregão Presencial nº 005/2017 da Câmara Municipal de São João do Sabugi/RN.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

Nº 223
L.C.M.S.J.S.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017.

DECLARAÇÃO

(papel timbrado da empresa)

_____ (nome da empresa) _____, CNPJ nº _____
sediada _____ (endereço completo) _____, Por
intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a). _____,
portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____,
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de
junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não
emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não
emprega menor de dezesseis anos.

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

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

s. N° 228
C.M.S.J.S.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017

PROCURAÇÃO

Por este instrumento, a empresa _____, sediada em _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, outorga poderes a _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, para representá-la no Pregão Presencial nº 005/2017 da Câmara Municipal de São João do Sabugi/RN, podendo o mandatário praticar todos os atos relativos ao certame, notadamente: formular ofertas, inclusive verbais; assinar os documentos da licitação; negociar preços; e interpor recursos ou renunciar ao direito de propô-los.

(Município/ Estado, Dia /Mês/Ano)

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

- A firma do mandante deve ser reconhecida.



ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017

(DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO)

DECLARAÇÃO

O signatário da presente, em nome da proponente _____, declara, expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas no edital de Pregão Presencial Nº 005/2017; em consideração e dos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar os serviços.

O signatário da presente declara, em nome da referida proponente, total concordância com a decisão que venha a ser tomada quanto à adjudicação, objeto do presente edital.

Declara, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 32, parágrafo 2º, e Artigo 97 de Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 – TEL (84) 3425 – 2291



Is. N° 230

AC.M.S.J.S

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

O Município de _____, Estado de _____, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa à _____, n.º _____, Centro, CEP _____, na Cidade de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ /MF sob o n.º _____/_____, representado neste ato pelo seu Presidente, Sr. _____, brasileiro, casado, empresário, portador da RG: _____ SSP/_____, e CPF: _____, residente domiciliado na Rua _____, neste município, doravante denominado de CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no C.N.P.J./MF sob o n.º _____ e Inscrição Estadual sob n.º _____, estabelecida a Rua _____, N.º _____, Bairro _____, representada neste ato por seu proprietário(a) o(a) Sr.(a) _____, brasileiro(a), portador do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, residente à Rua _____, n.º _____, cidade de _____, doravante denominada de CONTRATADA, resolvem celebrar o presente contrato nos termos do Edital de Pregão Presencial n.º ____/2017, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

1. - CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para fornecer licenças de uso por prazo determinado, manutenção e suporte técnico nos software para Planejamento, Orçamento, Tesouraria e Contabilidade, Protocolo, Frotas, Licitações, Patrimônio Público, Compras, Almoxarifado, Controle Interno, Recursos humanos e Folha de Pagamento, Portal da Transparência em atendimento a LC 131/2009.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA LICITAÇÃO

2.1. Para a presente contratação foi realizada a Licitação Modalidade Pregão Presencial n.º ____/2017, nos termos das Leis Federais 10.520/2002 e 8.666/1993.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

3.1. As partes declaram-se sujeitas às normas previstas nas Leis Federais 10.520/2002 e 8.666/1993 e suas alterações, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado, bem como, pelas cláusulas e condições deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DO FORNECIMENTO E DA VIGÊNCIA

4.1. O CONTRATADO ficará obrigado a executar os serviços, objeto do presente contrato, nas quantidades e condições contratadas com a Câmara Municipal de São João do Sabugi/RN, através da solicitação da Secretaria participante,

Nº 231
AC.M.S.J.S.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



contados a partir da data de assinatura Contrato e recebimento da respectiva nota de empenho e ordem de fornecimento que advém desta licitação.

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

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

4.2. A Secretaria Geral, através do Departamento de Compras, solicitarão através de autorização de fornecimento, os serviços a serem executados e sua respectiva data de acordo com a programação estabelecida.

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

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

4.5. O prazo de entrega dos serviços licitados que compreende; Conversão, Migração e Implantação dos softwares não poderão ser superiores a 90 (Noventa) dias úteis contados a partir da data da ordem de serviço.

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

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

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

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

4.10 A vigência do presente contrato será a partir da assinatura do mesmo o até o dia 31 de dezembro de 2017.

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

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO:

5.1. O valor global do referido contrato é de R\$
 (.....).

5.2. O pagamento dos serviços continuados será efetuado mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica Fatura discriminativa, correspondente ao adimplimento de cada parcela do bem efetivamente entregue atestado pela autoridade competente e de conformidade com o discriminado na proposta da adjudicatária e o constante na Nota de Empenho, através da ordem bancária, devendo para isto ser indicada a agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser realizado o depósito. O pagamento da nota fiscal ficará condicionado à comprovação de situação de regularidade da contratada, em moeda corrente, contado a partir do recebimento da Fatura/Nota Fiscal Eletrônica, e devidamente atestada por responsável do recebimento dos serviços.

Parágrafo Primeiro - Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

5.3. Não haverá reajuste de preços durante a vigência deste contrato, salvo nas hipóteses previstas no Art. 65 e seguintes da Lei Federal 8.666/93.

5.3.1. O índice a ser utilizado como base para eventuais reajustes será o IGPM/FGV.

5.4. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea "d" do inciso II e do § 5o do art. 65 da Lei no 8.666/93 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

CLÁUSULA SEXTA – DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA

6.1. As despesas relativas a esta contratação correrão por conta de recursos próprios do orçamento da Câmara sendo na seguinte dotação orçamentária:

01.01.031.0020.0002.2001 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA CAMARA MUNICIPAL; Elemento de despesa: 33.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. DO FORNECEDOR:

7.1.1. O licitante vencedor deverá assinar a contrato com o órgão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação;

7.1.2. O vencedor ficará obrigado a iniciar a execução dos serviços licitados, pretendidos pela Câmara Municipal de São João do Sabugi/RN em até 05 (cinco) dias úteis após solicitação formal através de Ordem de Fornecimento.

7.1.3. Os serviços deverão ser executados dentro dos padrões estabelecidos pela Câmara Municipal de São João do Sabugi/RN através das solicitações da Secretaria Geral participante.



7.1.4. Caso a **CONTRATADA** não atenda integralmente as exigências para a execução dos serviços deverá ser iniciada em no máximo até 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, sob pena de cancelamento do contrato e aplicação de multa de até 2% (dois por cento) do valor do total contrato.

7.1.5. Manter, durante o prazo de vigência do contrato todas as condições de habilitação exigidas na licitação;

7.1.6. Receber o pagamento, conforme o disposto neste contrato.

7.1.7 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE**, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

7.1.8. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da **CONTRATANTE**, no tocante ao fornecimento do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste ato convocatório;

7.1.9. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

7.1.10. Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

7.1.11. Fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes;

7.1.12. A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

7.1.13. Se a licitante vencedora não cumprir o prazo ou recusar-se a retirar a nota de empenho, sem justificativa formalmente aceita pelo órgão, decairá do direito de prestação do serviço adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas neste Edital.

7.1.14. Será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** o transporte e hospedagem de todos os integrantes da equipe técnica, ficando desde já desobrigada a **CONTRATANTE** destas despesas ou quaisquer outras oriunda de futura contratação, ficando obrigada apenas ao pagamento da quantia estabelecida em Contrato.

7.1.15. Será de inteira responsabilidade da **CONTRATANTE** oferecer um ambiente operacional adequado e de acordo com as especificações da **CONTRATADA**, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

7.1.16. Será de inteira responsabilidade da **CONTRATANTE** possuir estrutura de rede e configuração adequada do servidor, a fim de evitar problemas de performance dos softwares.

7.1.17. Será de inteira responsabilidade da **CONTRATANTE** manter o processo de gerenciamento, atualização e backup da base de dados.

7.2. QUANTO AOS SERVIÇOS MENSAIS:

7.2.1. Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;

7.2.2. Prestar atendimento por telefone e acesso remoto;



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

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

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

7.2.6. Os serviços deverão ser conferidos na presença do responsável pelo recebimento dos serviços da Secretaria Geral solicitante, os quais serão designados formalmente pela autoridade competente como **FISCAIS DE CONTRATO**.

7.3. QUANTO AOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÕES

7.3.1. Os serviços referentes às implantações deverão ser iniciados de imediato após a assinatura do Contrato e expedição da ordem de serviço e terão um prazo máximo para conclusão de 90 (Noventa) dias;

7.4. DA CONTRATANTE

7.4.1. Determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à contratada, sob pena de ilegalidade dos atos.

7.4.2. Formalizar e assinar o contrato e convocar a contratada para assinatura nos termos da legislação pertinente e conseqüentemente emitir nota de empenho de acordo com o artigo 57 da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores, sob pena de ilegalidade dos atos.

7.4.3. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes;

7.4.4. Fornecer as informações e documentos necessários à execução e desenvolvimento dos serviços, bem como promover a solução de quaisquer pendências identificadas;

7.4.5. Determinar aos servidores, Secretários, Diretores, Chefes de Departamentos ou Seções que prestem o máximo de colaboração a CONTRATADA nas suas necessidades, a fim de que a execução dos serviços ora contratados não sofram interrupções, principalmente no que tange ao fornecimento de informações, remessa de documento, etc., bem como o livre trânsito nas dependências relativas da CONTRATANTE, desde que obviamente necessários;

7.4.6. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas no edital;

7.4.7. Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.4.8. oferecer um ambiente operacional adequado e de acordo com as especificações da Contratada, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

7.4.9. possuir estrutura de rede e configuração adequada do servidor, a fim de evitar problemas de performance dos softwares.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 – TEL (84) 3425 – 2291



Fl. N° 235
AC.M.S.J.S.

7.4.10. manter o processo de gerenciamento, atualização e backup da base de dados.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS

8.1 As penalidades contratuais aplicáveis são:

- a) Advertência verbal ou escrita.
- b) Multas.
- c) Declaração de inidoneidade e,
- d) Suspensão do direito de licitar e contratar de acordo com o Capítulo IV, da Lei n.º 8.666/93, de 21/06/93 e alterações posteriores.

8.2 A advertência verbal ou escrita será aplicada independentemente de outras sanções cabíveis, quando houver descumprimento de condições contratuais ou condições técnicas estabelecidas.

8.3 As multas e as demais penalidades previstas são as seguintes:

- a) 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor contratual, por dia de atraso no fornecimento dos serviços;
- b) 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor contratual, por infração a quaisquer das cláusulas do contrato.
- c) 2% (dois por cento) do valor contratual, na hipótese de rescisão do contrato nos casos previstos em Lei, por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal incidente e da obrigação de ressarcir das perdas e danos que der causa.
- d) suspensão temporária de participar em licitações e impedimentos de contratar com a Câmara Municipal de São João do Sabugi/RN, por prazo não superior a dois anos.
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com as Administrações Públicas Federal, Estaduais ou Municipais, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do infrator, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- f) perda da garantia contratual, quando for o caso.

8.4 De qualquer sanção imposta, a CONTRATADA poderá, no prazo máximo de cinco dias, contados da intimação do ato, oferecer recurso à CONTRATANTE, devidamente fundamentado.

8.5 As multas previstas no item anterior são independentes e serão aplicadas cumulativamente.

CLÁUSULA NONA – DOS CASOS DE RESCISÃO

9.1 O presente contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, sem ônus, mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente contrato pela CONTRATADA, sendo reconhecido o direito de rescisão administrativa nos termos do art. 77 da lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10.1 A fiscalização da execução do contrato será exercida por servidor credenciado, independentemente de qualquer outra supervisão, assessoramento e/ou acompanhamento do objeto que venha a ser determinada pela



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



Fls. Nº 230

AC.M.S.J.

CONTRATANTE, o seu exclusivo juízo. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

10.2 A contratada obriga-se a realizar os serviços conforme especificação estabelecida no edital.

10.3 A fiscalização do presente contrato será exercida pela Secretaria solicitante através dos membros devidamente nomeados pela Câmara Municipal de São João do Sabugi/RN.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS

11.1 Aplicam-se a Lei n.º 8.666/93 e o Código Civil Brasileiro ao presente contrato e em especial aos seus casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - VINCULAÇÃO AO EDITAL

12.1 Farão parte do presente contrato, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Pregão Presencial n.º. ___/___, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela CONTRATADA, no certame licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Como condição para o pagamento, o licitante vencedor deverá se encontrar nas mesmas condições requeridas na fase de habilitação, bem assim para o recebimento dos pagamentos relativos aos serviços fornecidos e aceitos.

13.2 As alterações contratuais obedecerão aos dispositivos constantes do artigo 65 da Lei acima referida.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1 Fica eleito o Foro da Comarca do Município de São João do Sabugi - RN, com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em duas vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de duas testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

CÂMARA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:

1º TESTEMUNHA
NOME:
RG:

2º TESTEMUNHA
NOME:
RG:

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



Fls: N° 23
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO SABUGI

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO
(Confeccionar em papel timbrado da empresa)

NOME DA EMPRESA N°
CNPJ

A
CÂMARA MUNICIPAL DE _____
MODALIDADE DE LICITAÇÃO.
LICITAÇÃO N°.....

DECLARAÇÃO

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

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

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



Process. N° 258
C.M.S.J.S.

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO
(Confeccionar em papel timbrado da empresa)

NOME DA EMPRESA N°
CNPJ

A
CÂMARA MUNICIPAL DE-RN.
MODALIDADE DE LICITAÇÃO
LICITAÇÃO N°.....

DECLARAÇÃO

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

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

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

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA (Confeccionar em papel timbrado da empresa)

[IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE], como representante devidamente constituído de [IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE], doravante denominado simplesmente Licitante, para fins do disposto no edital da **PREGÃO PRESENCIAL Nº. ____/2017**, declara sob penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- (a) A proposta anexa foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com o recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. ____/2017**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (b) A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. ____/2017**, por qualquer meio ou pessoa;
- (c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. ____/2017**, quanto a participar ou não da referida licitação;
- (d) Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. ____/2017**, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- (e) Que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informando a, discutido com o recebido ou qualquer integrante do Departamento de Licitação antes da abertura oficial das propostas; e
- (f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (84) 3425 - 2291



s. N° 240
M.S.J.S.

ANEXO XI

MODELO DE DECLARAÇÃO
(Confeccionar em papel timbrado da empresa)

NOME DA EMPRESA N°
CNPJ

A
CÂMARA MUNICIPAL DE-RN.
MODALIDADE DE LICITAÇÃO
LICITAÇÃO N°.....

DECLARAÇÃO

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

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

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

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ANEXO XII

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

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

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

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

Comissão Permanente de Licitação
CPF nº
Cargo

Folha N° 292
C.M.S.J.S.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SABUGI
CÂMARA LEGISLATIVA
CASA LEGISLATIVA APRÍGIO PEREIRA DE ARAÚJO
CNPJ: 08.221.145/0001-24
Rua José Maria, 57, Centro
CEP 59.310-000 - TEL (04) 3425 - 2291



ANEXO XII

MODELO DA DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO PLENO DE TODAS AS INFORMAÇÕES E DAS CONDIÇÕES LOCAIS

À
Câmara Municipal de São João do Sabugi
Ref. Licitação PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017.

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins, que a empresa _____,
inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, tomou conhecimento
pleno de todas as informações e das condições locais visando o cumprimento das
obrigações relativas ao objeto da Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017.

Em, _____ de _____ de _____.

Assinatura e identificação do representante legal da empresa