



TERMO DE REFERENCIA

1. OBJETO.

1.1. Contratação de pessoa jurídica para locação de Sistemas de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Licitação, Compras, Contratos e Convênios, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Escala de Plantão, Patrimônio, Almoxarifado, Portal da Transparência e Protocolo Geral, incluindo a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções, e suporte técnico as unidades operacionais integradas do Ente, objetivando atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN.

2. JUSTIFICATIVA.

2.1. O serviço ora em comento, é de suma importância para o desenvolvimento pleno das atividades relacionadas à execução da despesa deste município. Os softwares servirão para a realização em tempo hábil de todas as exigências e obrigações que a administração pública deve cumprir, proporcionando aos gestores, informações imprescindíveis para uma gestão eficiente. Salienta-se que, a aquisição de tal tais produtos, é de grande valia, tendo em vista que proporcionará um atendimento de qualidade e de forma satisfatória pelos servidores a população de modo geral, cumprindo a finalidade do princípio administrativo da eficiência do serviço público.

3. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS.

3.1. A LOCAÇÃO DE SOFTWARE

A locação deverá contemplar Soluções de TI (Tecnologia de Informação) para Gestão da Área Administrativa da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN.

3.1.1. SISTEMAS:

a) Sistema Integrado de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Sistema de Licitação, Compras, Contratos e Convênios; Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Sistema de Patrimônio; Sistema de Almoxarifado; Portal da Transparência e;

b) Protocolo Geral e;

3.1.2.ATIVIDADES:

a) Fornecimento de cessão de direito de uso dos softwares;

b) Serviço de implantação e customização;

c) Serviço de treinamento;

d) Serviço de suporte técnico;

e) Serviço de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa:

e.1. A manutenção (preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa seguindo alterações legais, normatizações, decretos e leis brasileiras) deverá



contemplar todos os softwares inclusos no item 2.1.1, durante todo o período do contrato;

e.2. As solicitações de manutenção preventiva e corretiva deverão estar contempladas/inclusas ao valor final da cessão de direito e uso do software, devendo ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, automaticamente como atualizações de sistema, sem ônus para a contratante;

e.3. A cada semestre a contratada deverá realizar manutenção preventiva nos sistemas e nas bases de dados, realizando a identificação da existência de riscos que possam fazer com que os serviços prestados não atendam às necessidades do contratante, podendo resultar em nova contratação; bem como, que formalize ao gestor do contrato a definição das ações a serem tomadas para amenizar ou eliminar as chances de ocorrência do risco; e ainda, a - definição das ações de contingência a serem tomadas caso o risco se concretize;

e.4. As atualizações adaptativas provocadas pelas alterações legais, normatizações, decretos e Leis Brasileiras serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, com ônus para a contratante, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta à licitação;

e.5. As atualizações evolutivas, não provocadas pela contratante, também serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, sem ônus para a contratante;

e.6. As solicitações de manutenção evolutiva, provocadas pela contratante deverão seguir o seguinte procedimento:

e.7. Somente o Gestor e os Fiscais do contrato poderão solicitar a empresa contratada a manutenção evolutiva dos sistemas, perante justificativa plausível;

e.8. Fica a cargo de a empresa contratada apresentar ao solicitante o planejamento detalhado da manutenção evolutiva, incluindo: Tarefa (s) a ser(em) realizada(s), período(s) necessário(s) para desenvolvimento/implantação, valores para cada tarefa e valor final, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta a licitação;

e.9. Fica a cargo da contratante aceitar ou não a proposta de manutenção evolutiva, bem como sua autorização de fornecimento do serviço.

3.2. MIGRAÇÃO DE DADOS DO LEGADO.

3.2.1. Nos casos em que a contratante possua um banco de dados mantido por um software existente na instituição, fica a cargo da empresa contratada efetuar a migração dos dados passados, para a nova plataforma de integração, independente da tecnologia utilizada atualmente, necessários a continuidade dos trabalhos inerentes;

3.2.2. Fica a cargo da empresa contratada a exigência, da contratante, do backup dos dados do sistema atualmente existente em três vias, checadas e identificadas;

3.2.3. A empresa contratada é responsável pela manipulação dos dados/informações da contratante antes, durante, depois da migração e até que



todo o Sistema esteja estável e apto a realizar todas as operações requeridas neste termo de referência;

3.2.4. A contratada fica obrigada a assinar termo de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados/informações durante todo o período de vigência do contrato.

3.3. TREINAMENTO DE USUÁRIOS E ADMINISTRADORES.

3.3.1. Fica a cargo da contratada o fornecimento de treinamento dos Sistemas aos Servidores da contratante indicados pelos gestores, coordenadores e gerentes dos setores envolvidos com a aplicação;

3.3.2. O Treinamento deverá ser realizado em comum acordo entre a contratada e contratante através de simulação de atividades;

3.3.3. Fica a cargo da contratada o fornecimento de material português, aos servidores que irão receber treinamento das ferramentas, inclusive o manual de utilização do sistema, que poderá ser disponibilizado em ambiente virtual.

3.4. SUPORTE TÉCNICO AS SOLUÇÕES.

3.4.1. Fica a cargo da contratada a disponibilidade de Suporte Técnico aos Sistemas nas seguintes formas:

3.4.2. Chamados telefônicos através de fornecimento de telefone fixo ou 0800 para tirar dúvidas sobre os sistemas, bem como fazer abertura de chamados e reclamações;

3.4.3. E-mail para abertura de qualquer tipo de chamado, bem como manter a contratada atualizada sobre as novas versões e atualizações disponíveis dos softwares contratados;

3.4.4. Não ultrapassar o prazo máximo de 24h, para retorno de chamados no caso de dúvidas ou reclamações, e não exceder às 72 horas no caso de manutenção corretiva do sistema, ficando possível de punição contratual;

3.4.5. Orientar o corpo técnico da Instituição para eventuais atualizações dos Sistemas, bem como disponibilizar técnico próprio para realizar estas atualizações.

4. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS.

A descrição dos sistemas reporta as características mínimas e obrigatórias que os mesmos têm que realizar.

I. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

a) Serem executados em plataforma web, compatível com o navegador Internet Explorer versão 8 ou superior ou Mozilla Firefox 3.x ou superior;

b) Serem compatíveis com, no mínimo, o sistema operacional Windows Server 2008 Enterprise 64 bits;

c) Os sistemas deverão funcionar em ambiente virtualizado na plataforma VMWARE;

d) Os sistemas deverão ser capazes da Importação das bases de dados atuais, garantindo integridade das informações e, compatível com a base informatizada desta Instituição;



- e) Prover o acesso simultâneo de usuários à base de dados e acesso ilimitado de usuários as funcionalidades do sistema;
- f) Definição de política de backup automático para o banco de dados gerado pelo sistema ou ferramenta própria do banco de dados;
- g) Por ser um sistema integrado, deverá possuir cadastros únicos, integrados e atualizáveis pelo sistema, incluindo todos os dados necessários para operação e realização das tarefas pelos módulos;
- h) Todos os sistemas deverão possuir relatórios gerenciais, de acordo com as necessidades da Instituição, atualizados, visando um maior controle/acompanhamento e uma melhor instrução processual;
- i) Os sistemas deverão possuir interfaces gráficas, de fácil operacionalização;
- j) Os Sistemas deverão ter no mínimo um controle de acesso, possibilitando:
 - I. O cadastro de usuário por CPF contendo dados cadastrais, senha, e nível de acesso vinculado aos grupos de usuário;
 - II. O bloqueio do acesso ao sistema a um determinado usuário;
 - III. A vinculação do usuário a(s) unidade(s) orçamentária(s);
 - IV. A definição dos grupos de acesso em conformidade com a necessidade da Instituição vinculando-os aos módulos/rotinas/funções/transações do sistema;
 - V. A auditoria nas tabelas do banco de dados do sistema onde é permitido selecionar aquelas em que serão auditadas, registrando data, usuário, estação de trabalho e transações realizadas;
 - VI. A emissão de relatórios contendo logon's efetuados, tentativas de acesso frustradas, transações realizadas por documento e por tabela, associadas ao usuário, estação de trabalho e data.

4.1. SISTEMA INTEGRADO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA; SISTEMA DE LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS; SISTEMA DE ESCALA DE PLANTÃO, SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO; SISTEMA DE GESTÃO E PATRIMÔNIO; SISTEMA DE ALMOXARIFADO; SISTEMA DE PROTOCOLO; E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA;

LOTE 1:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	SISTEMA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA	MÊS	12

Premissas:

- a) O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal, possibilitando a emissão de Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- b) O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá possibilitar a integração com os módulos que permitem importação do



Sistema Integrado de Auditoria informatizada (SIAI) do Tribunal de Contas do RN, normatizado pelas Resoluções vigentes do TCE/RN;

c) O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá ser integrado com os sistemas financeiros do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal através do programa Ordem Bancária Eletrônica (OBN), permitindo inclusive a emissão de relatórios gerenciais.

I. MÓDULO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PPA:

- a) Elaboração dos programas e ações do Plano Plurianual em forma de proposta, de maneira descentralizada;
- b) Possibilidade de revisão do Plano Plurianual;
- c) Confeccionamento dos formulários Levantamento Preliminar das Ações, identificação dos Programas, Ações Integrantes dos Programas, Proposta de Programa Setorial e Programas Válidos por Macro Objetivos;
- d) Emissão dos quadros Programas Finalísticos, Classificação dos programas e ações por função e subfunção e Resumo dos programas finalísticos por Macro Objetivo;
- e) Integração com os Módulos de Elaboração e Execução Orçamentária;
- f) Geração dados PPA observando leiautes disponibilizados pelo TCE/RN através do portal do gestor – resolução 028/2020.

II. MÓDULO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Acesso aos dados cadastrais dos elementos:

- a) Unidade Orçamentária, Ação, Função Programática, Categoria Econômica, Grupo Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recurso, Região e Natureza da Receita;
- b) Registro da proposta orçamentária, descentralizada por unidade orçamentária.
- c) Emissão de relatórios contemplando a Lei 4.320/94;
- d) Deverá ser integrado com módulos do sistema onde seja disponibilizada a Receita Prevista, por Unidade Orçamentária, Natureza de Receita e Fonte de Recurso e o Quadro Detalhado da Despesa (QDD);
- e) Deverá gerar formulário modelo para coleta de dados quando da geração das propostas de orçamento, em padrão aberto;
- f) Geração dados LOA observando leiautes disponibilizados pelo TCE/RN através do portal do gestor – resolução 028/2016;
- g) Integração com o sistema de emendas parlamentar.

III. MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

a) Possibilitar o registro e emissão dos:

- I. Decretos;
 - II. Portarias e resoluções inerentes as alterações de orçamento, Receita e despesa.
- b) Atualização do QDD e da receita prevista, em consonância as Leis 4.320/94 e Orçamentária Anual.



c) Possibilitar a reserva de recursos orçamentários através do documento Pré-Empenho;

d) Controlar:

I. Saldos de orçamento e de reserva com a possibilidade de emissão de relatórios/documentos correspondentes com dados que possibilitem a instrução e informação processual;

II. Execução orçamentária, financeira e contábil por unidade orçamentária respeitando as suas disponibilidades;

III. Despesa realizada através da emissão dos documentos Nota de Empenho e Anulação da Nota de Empenho obedecendo aos dispositivos legais. O documento deverá registrar o cronograma de desembolso, detalhamento da despesa realizada, permitindo vincular a despesa empenhada ao contrato, o módulo também deverá permitir o registro de Nota de Empenho Reforço;

IV. Adiantamentos de numerários (Suprimento de Fundos) obedecendo aos dispostos legais.

e) Possibilidade da geração automática da Anulação de Pré-Empenho, reserva de recurso, quando da realização da despesa - emissão da Nota de Empenho, bem como possibilidade de anulação dos documentos em lote. O módulo deverá operar com procedimento de liberação de pré-empenho e de Nota de Empenho;

f) Registro da despesa em liquidação;

g) Registro/emissão do atesto da despesa;

h) Registro do inadimplemento da despesa;

i) Registrar e controlar através de relatórios/documentos a liquidação da despesa através da Nota de Liquidação, deverá também emitir relatório/documento da Nota de Anulação da Liquidação da Despesa;

j) Emissão do relatório da Análise da Controladoria necessário à aprovação e autorização do processo de despesa para pagamento;

k) O módulo deverá permitir a provisão de recursos orçamentários entre unidades orçamentárias e unidades administrativas obedecendo às normas em vigor;

l) Possibilitar o acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo;

m) Integração com o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) através da geração de arquivos e relatórios;

n) Integração com O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE);

o) Integração com O Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI);

p) Registro da Despesa em Liquidação e Atesto conforme exigência do TCE para atender a Ordem Cronológica;

q) Importação dos dados do protocolo inerentes ao atesto da despesa, quando na Despesa em Liquidação.

IV. MÓDULO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA.



- a) Possibilitar o cadastro das contas bancárias devidamente classificadas - conta única, de arrecadação, de pagamento, de aplicação, de convênio e conta caixa - vinculadas a fonte de recurso, além de permitir que as contas sejam vinculadas a unidade orçamentária.
- b) Controle de saldos bancários.
- c) Registrar:
 - I. Receitas orçamentárias arrecadadas baseadas na classificação das receitas orçamentárias previstas, além de permitir o lançamento de seus valores em níveis mais detalhados;
 - II. Aplicações, resgates e rendimentos financeiros respeitando as disponibilidades financeiras e as receitas previstas atualizadas;
 - III. Devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos.
- d) Possibilitar o lançamento:
 - I. Das receitas arrecadadas, classificadas como extra-orçamentária, vinculadas às devidas fontes de recursos;
 - II. Das transferências entre contas bancárias observando seus saldos e o vínculo às fontes de recursos.
- e) Possibilitar a geração automática de Notas de Pagamentos e Ordens Bancárias, como otimização de procedimento;
- f) Pagamento das despesas observando a ordem cronológica segundo a Resolução 028/2020 – TCE;
- g) Emissão de relatório/documentos:
 - I. Nota de Pagamento e Ordem Bancária a partir do registro dos dados de pagamento, devidamente validados, como os saldos bancários e da despesa a pagar (empenho/liquidação);
 - II. Saldos bancários, saldos bloqueados e saldo de caixa;
 - III. Extrato dos processos de despesa;
 - IV. Boletim diário e mensal da tesouraria;
 - V. Comprovante do ISS;
 - VI. Recolhimento do INSS (GPS) e Imposto de Renda (DARF);
 - VII. Relação dos beneficiários, integrante da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) com geração do arquivo, totalmente compatível, a ser importado pelo programa da Receita Federal;
 - VIII. Lista de exigibilidade (publicação portal da transparência – cronologia pagamentos);
 - IX. Lista classificatória credores por unidade gestora, fonte de recurso e valor da despesa;
 - X. Registro das receitas arrecadadas, automaticamente, a partir dos extratos bancários gerados pelas instituições financeiras;
 - XI. Possibilitar conciliação bancária através da importação dos extratos bancários disponibilizados pelos bancos;
 - XII. Possibilitar, por meio de e-mail, que após a emissão da ordem bancária seja lançado um aviso ao fornecedor/prestador do serviço acerca do pagamento realizado.
 - XIII. Conciliação automática através de importação de extrato bancário.



V. MÓDULO DE CONTABILIDADE.

- a) Deverá cumprir todos os princípios de contabilidade;
- b) Possibilitar o cadastro do plano de contas contemplando função e funcionamento de suas contas contábeis;
- c) Cadastrar dos eventos contábeis possibilitando o registro dos lançamentos automaticamente quando da gravação dos documentos correspondentes;
- d) Deverá emitir balancetes e do balanço geral nos prazos legais exigidos, além de permitir a elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
- e) Geração do arquivo MANAD;
- f) Atender as normas da Lei nº. 4.320/64, e seus demonstrativos autorizados a qualquer tempo, as normas da Lei Complementar nº. 101/2000, bem como os demonstrativos por esta exigidos, às NBC T 16.1 a NBC T 16.10, as novas normas aplicadas da contabilidade aplicada ao setor público e as normas expedidas pela STN e aplicáveis à execução orçamentária, contábil e patrimonial dos Municípios;
- g) Em conformidade com a Portaria MPS 916/2003 e suas alterações;
- h) Elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
- i) Geração da Matriz de Saldos Contábeis;
- j) Integração com O Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI).
- k) Integração com os demais módulos do sistema.

VI. MÓDULO DOS RESTOS A PAGAR.

- a) Possibilitar o cadastro:
 - I. Das notas de empenhos e Liquidações da despesa referentes aos restos a pagar, exercícios financeiros anteriores integrados ao banco de dados corrente, em conformidade com os dispostos legais;
 - II. Automático dos Restos a Pagar através do acesso a base de dados correspondente, identificando os que foram inscritos como processados e como não processados.
- b) Emitir relatório gerencial da movimentação dos restos a pagar, destacando: Restos a pagar não liquidados, em liquidação, liquidados e pagos;
- c) Emitir os relatórios exigidos legalmente para fins de controle e de prestação de contas.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
02	SISTEMA DE LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS	MÊS	12

Premissas:

- 3.2 O Sistema de Licitação, Compras e Contratos deverá ser totalmente integrado com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.



5.2 O sistema deverá possibilitar:

- a) O cadastro dos itens classificados por grupo, se produto ou serviço, elemento de despesa, classe, unidade de medida e detalhamento de despesa, além de permitir o cadastro de dados complementares;
- b) Registro da pesquisa mercadológica com a emissão do quadro demonstrativo da consulta de preços por menor valor e média dos valores;
- c) Exportação/Importação das propostas de preços apresentadas pelos fornecedores para composição da pesquisa mercadológica;
- d) Emissão do certificado cadastral do fornecedor para fins licitatórios;
- e) A reserva de recursos orçamentários, através do pré-empenho quando da composição do processo licitatório;
- f) A geração de formulário de proposta licitatória, modelo, em arquivo padrão, de formato aberto, contemplando os dados inerentes ao processo;
- g) Os dados preenchidos no formulário deverão ser importados pelo sistema, somente o necessário;
- h) A geração de editais padrões de acordo com a modalidade do processo licitatório;
- i) O registro em tempo real de todas as rodadas, lances e anotações complementares inerentes à ata da licitação;
- j) Proceder a seleção dentre as propostas de cada item o menor valor identificando os participantes para disputa em pregão, além de possibilitar o uso de percentual para agilizar o processo de seleção;
- k) A identificação automática do fornecedor vencedor como também dos que foram eliminados, deverá permitir também que um determinado fornecedor possa ser eliminado durante o processo licitatório;
- l) O registro das compras/serviços por item ou lote;
- m) O Controle quantitativo dos itens licitados como registro de preços através da Ordem de Compra/Serviço, como também das compras fragmentadas;
- n) A geração da Ordem de Compra/Serviço por fornecedor (vencedor);
- o) A emissão dos seguintes documentos: Edital Padrão; Parecer Jurídico; Ata da Seção; Relação dos itens por vencedor; Relação dos participantes da licitação; Lista de Presença; Protocolo de recebimento do convite, Termo de Adjudicação e Homologação; Minuta de Contrato; Contrato Padrão, Ratificação da Despesa; Resultado do Julgamento, Resultado por Fornecedor, Mapa de Apuração, Mapa das Propostas, Classificação dos Itens, permitindo que os mesmos possam ser editados;
- p) O registro da solicitação de Compra/Serviço podendo importar de planilha em meio digital e emitir formulário padrão cotação de preço;
- q) O registro de compra direta para despesas de baixo custo;
- r) A elaboração do processo licitatório importando dados a partir da(s) solicitações de Compra/Serviço registrada(s) anteriormente;



- s) Disponibilidade quando da elaboração de uma licitação de dados como datas, valor e fornecedor para aqueles itens que contem histórico de compras/licitação;
- t) Possibilitar o registro de:
- I. Publicação do certame com geração de edital em formato pdf;
 - II. Parecer jurídico;
 - III. Preços;
 - IV. Chamada eletrônica por voz durante o pregão;
 - V. Ocorrências.
- u) Possibilitar os controles inerentes a Micro e Pequena Empresa quando da realização do Pregão nos termos da Lei Complementar 123/2006;
- v) Registro e emissão da Ata de Registro de Preços contemplando controles com vigência da ata, disponibilidade dos itens licitados e aditivos e, alerta com antecedência quando do encerramento e publicação trimestral;
- w) Acompanhamento dos quantitativos das compras efetuadas *confrontadas com a solicitação original por secretarias*;
- x) Possibilitar controle dos saldos licitados observando os pedidos originais por Unidade Orçamentária;
- y) Cadastro dos contratos onde a instituição figura como contratante, contemplando no mínimo o objeto, contratado (a), valor, forma de pagamento, acompanhamento físico e financeiro, gestor(a), fiscal(is), quadro societário, penalidades, datas de assinatura, publicação, vigência e, alerta com antecedência quando do encerramento.
- z) O Registro dos aditivos e/ou rescisão dos contratos podendo adicionar ou subtrair o saldo da licitação correspondente;
- aa) Emissão dos contratos e aditivos a partir dos modelos definidos, permitindo, quando necessário, que sejam editados;
 - bb) O acompanhamento da execução física dos contratos observando suas etapas com os períodos previstos e realizados;
 - cc) O cadastro dos convênios observando o registro dos convenientes, objeto, unidade orçamentária responsável, gestor (es), detalhamento do objeto através do (s) item (ns);
 - dd) Registro dos aditivos/rescisão dos convênios firmados;
 - ee) Emissão dos termos aditivos dos convênios, quando couber;
 - ff) Acompanhamento da execução dos convênios.
 - gg) Controle de saldos dos itens licitados por unidade orçamentaria.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
03	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	MÊS	12

Premissas



- i. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ii. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá possibilitar a integração com módulos que permitem a importação do Sistema Integrado de Auditoria Informatizada (SIAI) do Tribunal de Contas do RN;
- iii. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá ser integrado com o sistema financeiro das instituições bancárias.
 - a) O Sistema deverá, necessariamente, garantir:
 - I. Cadastro de múltiplas instituições de gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento;
 - II. Cadastro de funcionários contemplando informações como: data de nascimento, sexo, filiação, estado civil, nível de escolaridade, deficiência física, CPF, RG, PIS/PASEP, título de eleitoral, CNH (carteira nacional de habilitação) com categoria da habilitação, número de registro em conselho regional (para médicos, engenheiros, etc.), número de certificado de reservista, endereço, telefone, dados bancários;
 - III. Cadastro de dependentes dos funcionários com informações como: grau de parentesco, sexo, data de nascimento, CPF, se universitário, ano de término do curso universitário para fins de cálculo do IRPF do funcionário titular, endereço e dados bancários para fins de pensão alimentícia;
 - IV. Digitalização de documentos relacionados ao funcionário e seu histórico funcional;
 - V. Definição de documentos obrigatórios a serem apresentados no ato do cadastramento do funcionário com marcação daqueles que foram apresentados e indicação dos pendentes;
 - VI. Cadastro de cargos/funções contemplando informações como: classificação do nível escolar (fundamental, médio, superior), CBO, níveis de referência e quantidade limite de vagas;
 - VII. Cadastro de tabelas de vencimentos por cargo/função e nível de referência com o período da vigência da tabela para eventuais cálculos retroativos e com possibilidade de reajuste a partir de percentual aplicado sobre tabela anterior;
 - VIII. Reajuste percentual de tabelas de vencimento por categoria de cargo/função (Ex. magistério, saúde);
 - IX. Cadastro do organograma da instituição (órgãos, departamentos e setores);
 - X. Cadastro de rubricas contemplando informações como: tipo (vantagem/desconto), limite legal do valor da vantagem/desconto para controle do lançamento em folha, incidência de imposto de renda e/ou desconto previdenciário; criação de fórmulas de cálculo com período de vigência;
 - XI. Criação de perfis de cargos/funções em relação às vantagens fixas próprias de cada cargo com indicação da vigência do perfil para cálculos retroativos eventuais;



- XII.** Cadastro de averbações de tempo de serviço dos funcionários com indicação do vínculo para o qual será averbado o tempo, período e local correspondentes, se serviço público, privado ou tempo ficto;
- XIII.** Cadastro de valores de contribuições externas do funcionário com o INSS para fins de controle do teto de contribuição, contemplando informações como: período da contribuição externa, órgão externo de origem e valor da contribuição;
- XIV.** Cadastro de vínculos dos funcionários contemplando informações como: tipo do vínculo (efetivo, comissionado, cargo em comissão, etc.), data da nomeação, data da posse, centro de custo, data da vacância e forma da vacância;
- XV.** Cadastro de provimentos de cargo dos funcionários por vínculo, contendo informações como: data de início e término do provimento do cargo, tipo de provimento (efetivo, comissionado, contratado, função gratificada, etc.), lotação, cargo, nível de referência, jornada de trabalho;
- XVI.** Cadastro de eventos de capacitação e respectivos participantes *contemplando informações como: entidade organizadora, período do evento, tipo do evento (congresso, seminário, curso, etc.) e carga horária;*
- XVII.** Cadastro de instituições consignatárias contemplando informações como: razão social, CNPJ, dados bancários e código da rubrica correspondente aos descontos em folha;
- XVIII.** Cadastro de atestados médicos dos funcionários contemplando informações como: período de afastamento e CID;
- XIX.** Lançamento de vantagens/descontos por vínculo funcional mantendo o período de vigência do registro para efeito de cálculo retroativo e valor de referência a ser eventualmente utilizado pela fórmula de cálculo da rubrica correspondente;
- XX.** Lançamento avulso para registro em folha com a finalidade de acerto e/ou pagamentos de atrasados indicando o mês do lançamento, competência, a rubrica a ser lançada em folha e o tipo da operação (acréscimo ou substituição do valor);
- XXI.** Lançamento de consignações por vínculo funcional indicando a consignatária e a data de início da consignação, com a possibilidade de indicar se a consignação tem quantidade de parcelas definidas ou não (para os casos de planos de saúde, contribuição sindical, etc.) e o valor mensal da consignação, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- XXII.** *Registro de férias por vínculo funcional contemplando informações como período aquisitivo e período de gozo, com possibilidade de importação em lote através de planilha;*
- XXIII.** Registro de férias coletivas;
- XXIV.** Lançamento da frequência por vínculo funcional contemplando informações como: mês de referência, tipo de frequência (ex.: falta, hora extra, plantão, etc.) e quantidade, com possibilidade de importação em lote através de planilha;



- XXV.** Possibilidade de limitar a quantidade total de um tipo de frequência por órgão/setor;
- XXVI.** Autorização das frequências registradas por usuário supervisor;
- XXVII.** Lançamento de pensões alimentícias contemplando informações como: período de vigência da pensão, dependente da pensão, valor ou percentual da pensão (sobre salário base, salário bruto, salário mínimo, rendimento líquido);
- XXVIII.** Lançamento de cessão de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da cessão, órgão para o qual o funcionário foi cedido e se a cessão foi com ônus ou sem ônus para a instituição;
- XXIX.** Lançamento de licenças de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da licença, tipo (ex.: maternidade, auxílio doença, licença prêmio, etc.);
- XXX.** Cadastro de bancos;
- XXXI.** Cadastro de agências bancárias;
- XXXII.** Cadastro de bairros;
- XXXIII.** Cadastro de categorias de cargo;
- XXXIV.** Cadastro de níveis de escolaridade;
- XXXV.** Cadastro de formas de provimento;
- XXXVI.** Cadastro de formas de vacância;
- XXXVII.** Cadastro de graus de parentesco;
- XXXVIII.** Cadastro de órgãos externos;
- XXXIX.** Cadastro de tipos de deficiência física;
- XL.** Cadastro de tipos de frequência contemplando informações como: rubrica correspondente para lançamento em folha e quantidade máxima permitida por mês;
- XLI.** Cadastro de tipos de licença indicando se o lançamento da mesma gera ônus ou não para a instituição;
- XLII.** Cadastro de tipos de vínculo funcional;
- XLIII.** Cadastro de contas pagadoras para remessa de pagamentos;
- XLIV.** Configuração de alíquotas IRPF, INSS, Salário Família e Previdência Própria conforme legislação vigente mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- XLV.** Cadastro do valor do salário mínimo mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- XLVI.** Cadastro de feriados;
- XLVII.** Cadastro de centros de custo/grupos de cálculo para processamento da folha e emissão de relatórios gerenciais;
- XLVIII.** Registro de folhas de pagamento (originais ou suplementares) possibilitando filtragem por centro de custo/grupo com possibilidade de processamento de cálculos retroativos, quando necessário. Considerar cálculos automáticos de diferenças passíveis de pagamento ou ressarcimento, a partir da reprogramação de Folha de Pagamento;



- XLIX.** Registro de folha de décimo terceiro integral ou antecipação com base em percentual com possibilidade de filtrar pelo mês de aniversário do funcionário ou pelo mês das férias;
- L.** Geração de pagamento para o beneficiário e recepção dos arquivos de abono do PASEP, para pagamento em folha;
- LI.** Geração de arquivo remessa de créditos e contracheques da folha de acordo com layout do Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica e Santander;
- LII.** Possibilidade de bloquear crédito bancário por vínculo funcional para eventuais regularizações do funcionário para com a instituição;
- LIII.** Geração de arquivos remessa extra de pagamento como forma, por exemplo, de correção de falhas no número da conta bancária a crédito ou desbloqueio de crédito;
- LIV.** Geração de arquivo remessa SEFIP;
- LV.** Geração de arquivo remessa referente às contribuições do Regime de Previdência com indicação dos segurados ativos, em licença maternidade ou auxílio doença;
- LVI.** Integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil para liquidação das despesas com as folhas de pagamento;
- LVII.** Geração e importação de arquivos no padrão e-Consig;
- LVIII.** Geração de arquivo RAIS;
- LIX.** Declarações de rendimentos para a Receita Federal e geração de arquivo com informações para a mesma – DIRF, bem como, a emissão dos comprovantes de rendimentos a serem disponibilizados na intranet/internet;
- LX.** Emissão de comprovante de rendimentos de beneficiários de pensão alimentícia;
- LXI.** Geração de arquivo MANAD;
- LXII.** Geração de arquivo PASEP;
- LXIII.** Integração com o SIAI;
- LXIV.** Integração com o SIAI-DP;
- LXV.** Emissão de resumo da folha de pagamento agrupado por órgão com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
- LXVI.** Emissão de ficha financeira da folha de pagamento detalhando todos os lançamentos de vantagens e descontos realizados com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
- LXVII.** Impressão de contracheques dos funcionários por órgão/setor com possibilidade de lançamento de mensagem/aviso a ser impressa nos mesmos;
- LXVIII.** Emissão de contracheques através da intranet/internet mediante senha de acesso;
- LXIX.** Emissão de contracheque de beneficiários de pensão alimentícia;



- LXX.** Emissão de relatório comparativo mensal da folha por órgão;
- LXXI.** Emissão de relatório comparativo mensal e anual de valores lançados em folha por rubrica;
- LXXII.** Emissão de quadro de cargos;
- LXXIII.** Relatório de consignações por folha para prestação de contas junto às consignatárias;
- LXXIV.** Listagem de pessoal por cargo ou órgão;
- LXXV.** Listagem de vacâncias por período e órgão;
- LXXVI.** Relatório de lançamentos em folha baseado em uma rubrica com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor e tipo de regime previdenciário do funcionário;
- LXXVII.** Emissão da GPS;
- LXXVIII.** Emissão de guia de recolhimento para instituto de previdência própria;
- LXXIX.** Emissão de relação mensal de contribuições dos funcionários sob regime de previdência própria;
- LXXX.** Relatório de antiguidade por funcionário dados da última promoção do *funcionário e o tempo no cargo*;
- LXXXI.** Emissão de certidão de tempo de serviço;
- LXXXII.** Exportação de dados para planilha através de consultas personalizadas;
- LXXXIII.** Relatório de previsão do adicional de tempo de serviço em um mês determinado;
- LXXXIV.** Emissão de relatório de ocorrências da folha (avisos, lançamentos negativos, etc.)
- LXXXV.** Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Salarial
- LXXXVI.** Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Etária
- LXXXVII.** Emissão de declaração de rendimentos
- LXXXVIII.** Emissão de relatório controle de vagas por cargo;
- LXXXIX.** Emissão de requerimento de férias;
 - XC.** Emissão de aviso prévio de férias;
 - XCI.** Listagem de frequência autorizada ou pendente de autorização por mês;
 - XCII.** Emissão de escala de férias;
 - XCIII.** Relatório de lançamentos em folha de pagamento com início de vigência num mês informado;
 - XCIV.** Emissão de relatórios contábeis sintéticos e analíticos agrupando informações de acordo com a classificação orçamentária;
 - XCV.** Emissão de histórico funcional por servidor;
 - XCVI.** Emissão de demonstrativo anual de consignação de plano de saúde por *funcionário*;
 - XCVII.** Emissão de extrato mensal de descontos em folha referentes a consignações por plano de saúde;
 - XCVIII.** Emissão de extrato de remunerações de contribuição por funcionário;
 - XCIX.** Emissão de ficha mensal de marcação de ponto por órgão/setor;
- C.** Emissão de relatório de previsão de corte de benefício de dedução de IR por idade limite de dependente e/ou salário família com "N" meses de antecedência;



- CI. Emissão de termo de rescisão de contrato de trabalho;
CII. Ajuda On-line ao usuário.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
04	SISTEMA DE GESTÃO DAS ESCALAS DE PLANTÕES	MÊS	12

Premissas:

- i. O Sistema de Gestão das Escalas de plantões deverá ser **TOTALMENTE** integrado com o sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.
- 4.1.1.1. O sistema deverá possibilitar:
- Registro mensal das solicitações das escalas de plantão, por Vigias Noturnos, para os profissionais obedecendo aos limites fixados;
 - Consultas por funcionário/setor demonstrando a carga horária dos plantões, por turno, comparando com meses anteriores;
 - Configuração nos controles das escalas de plantão impedindo conflitos de horários;
 - Controle das escalas de plantão observando as disponibilidades dos profissionais e das unidades de trabalho como também a sua programação financeira;
 - Autorização das escalas de plantão por parte do gestor competente;
 - Publicação em site do município das escalas de plantão dando publicidade e transparência aos serviços prestados pelas suas unidades de saúde e a agenda programada do profissional com sua especialidade;
 - Integração com o sistema de Ponto Eletrônico como forma de validar/acompanhar a realização da programação das escalas de plantão;
 - Integração com o Sistema de Folha de Pagamento para registro das frequências dos profissionais de saúde vinculados as escalas de plantão;
 - Acompanhamento geral das fases de registro dos plantões por Setor através de quadro demonstrativo;
 - Acompanhamento das frequências por carga horária e plantões simultaneamente via relatório de gestão;
 - Alerta para os lançamentos que ultrapassam limites de valor por setor e/ou limite de plantão por profissional de saúde;
 - Emissão de relatórios operacionais, gerenciais.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
05	SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO.	MÊS	12

Premissas:

- ii. O Sistema de Gestão de Patrimônio deverá ser **TOTALMENTE** integrado com os Sistemas de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública e Sistema de Licitação, Compras e Contratos.



- a) O sistema deverá possibilitar:
- CIII.** Gerenciamento dos bens do ativo permanente contando com diversos identificadores de cunho patrimonial;
 - CIV.** Acompanhamento dos bens por departamento, setor, local e centro de custos registrando inclusive as suas eventuais transferências;
 - CV.** Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade pública;
 - CVI.** Gerenciamento da depreciação quando das reavaliações dos bens, com cálculos periódicos, sejam eles diário, mensal, trimestral, semestral ou anual;
 - CVII.** Registro das baixas dos bens com cálculo do valor contábil atualizado;
 - CVIII.** Registro dos responsáveis pelos bens;
 - CIX.** Emissão do termo de responsabilidade;
 - CX.** Relação de bens com os valores atualizado, de depreciação, de mercado e contábil;
 - CXI.** Emissão de formulário para inventário dos bens;
 - CXII.** Acompanhamento das manutenções, seguros e garantias, dos bens;
 - CXIII.** Razão individualizado dos bens;
 - CXIV.** Listagem de lotes de cadastramento de bens móveis por tipo de material e período;
 - CXV.** Retombamento de bens móveis (substituição do número de tomo preservando o número como tomo anterior);
 - CXVI.** Transferência de bens móveis entre setores e unidades administrativas;
 - CXVII.** Controle do recebimento de bens oriundos de transferência entre unidades administrativas da mesma instituição;
 - CXVIII.** Controle de empréstimo de bens com indicação de data prevista para retorno e emissão de guia de empréstimo;
 - CXIX.** Controle de envio/retorno de bens para manutenção com atualização do estado de conservação;
 - CXX.** Controle de devolução de bens emprestados;
 - CXXI.** Controle de número de plaquetas/etiquetas de tomo extraviadas com indicação do motivo do extravio;
 - CXXII.** O cadastro de grupos e subgrupos de materiais;
 - CXXIII.** O cadastro de materiais;
 - CXXIV.** O cadastro de taxas de depreciação anual por grupo de materiais;
 - CXXV.** O cadastro de motivos de baixa de bens móveis;
 - CXXVI.** O cadastro de Órgãos, Unidades e Setores.
 - CXXVII.** Calculo da depreciação obedecendo regulamentação do TCE;
 - CXXVIII.** Sequencial dos tombos e das suas guias por exercício financeiro.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
06	SISTEMA DE ALMOXARIFADO	MÊS	12

Premissas:



- i. O Sistema de Almojarifado deverá ser integrado com o Sistema de Licitação, Compras e Contratos.
- a) O sistema deverá possibilitar:
- CXXIX.** O cadastro de estrutura organizacional;
 - CXXX.** Possibilidade de trabalhar com vários almojarifados;
 - CXXXI.** A associação de órgãos, unidades e/ou setores a um ou mais almojarifado;
 - CXXXII.** O cadastro de materiais com indicação das unidades de medidas de compra, de consumo e fator de conversão;
 - CXXXIII.** Validade dos produtos em estoque, por lote;
 - CXXXIV.** Controle por almojarifado de estoque mínimo e máximo;
 - CXXXV.** Autorização de entrega de materiais solicitados por supervisor com possibilidade de alteração das quantidades solicitadas;
 - CXXXVI.** O registro de:
 - I.** Recebimento do material por usuário;
 - II.** Entrada de materiais no almojarifado por compra, doação ou outro tipo de documento, inclusive reincorporação por recuperação;
 - III.** *Transferência de materiais entre almojarifados;*
 - IV.** Recebimento dos materiais transferidos entre almojarifados no almojarifado de destino, com possibilidade de recebimento parcial em caso de divergência entre a guia de transferência e o material entregue;
 - V.** Empréstimo de materiais entre almojarifados;
 - VI.** Devolução de materiais por empréstimo entre almojarifados;
 - VII.** Perdão de empréstimo de materiais entre almojarifados isentando o almojarifado destino da pendência de devolução do material que recebeu em caráter de empréstimo.
 - CXXXVII.** Controle de inventário de estoque com possibilidade de realização de inventário geral (todos os materiais em estoque), rotativo indicando os grupos e/ou subgrupos de materiais que serão inventariados, com uma contagem apenas ou com três contagens (duas contagens mais uma contagem dos materiais com quantidades divergentes entre a primeira e a segunda contagem);
 - CXXXVIII.** Baixa de materiais em estoque por extravio, validade vencida ou outro motivo;
 - CXXXIX.** A utilização de código de barras nos processos de movimentação de estoque relacionando o material ao fabricante;
 - CXL.** Atualização automática do preço médio dos materiais a cada movimentação de entrada;
 - CXLI.** *A consulta ao estoque por almojarifado detalhando o estoque disponível, bloqueado, em trânsito e emprestado;*
 - CXLII.** A emissão dos relatórios:
 - I.** Posição geral de estoque atual e por período, com todos os dados e posição de estoque de cada almojarifado separadamente;
 - II.** Movimentações de entrada e saída de estoque;
 - III.** Extrato de um material específico, com todas as movimentações ocorridas por local de estoque ou consolidado, em período informado;



- IV. Demonstração inventário físico, por local de estoque, contendo: código, descrição e saldo de cada material, incluindo campos apropriados para contagem.
- V. Acompanhamento do estoque nas fases de Solicitação de Material, Autorização, Separação de material, Conferência, Envio e Registro de Entrega pelos setores envolvidos;
- VI. Acompanhamento dos materiais pendentes de entrega;
- VII. Registro da solicitação de Compra através de cálculos de consumo e Estoque mínimo;
- VIII. Controle de Consumo através de parâmetros estabelecido pelo usuário;
- IX. Posição de Estoque por período;
- X. Anexação de documentos digitalizados na solicitação agilizando o processo de aquisição do material, como exemplo o carimbo;
- XI. Controle de Solicitação por Grupo;
- XII. Solicitação exclusiva de grupos de materiais específicos por usuários ou setores previamente vinculados;
- XIII. Registro do transporte de entrega e responsável quando do envio de mercadorias;
- XIV. Entrega parcial de produtos com acompanhamento dos seus saldos;
- XV. Registro de volumes quando da conferência do material;
- XVI. Registro da entrada de materiais com conferentes digitalização da Nota fiscal;
- XVII. Permite associação do cadastro de materiais do almoxarifado com o cadastro de Itens do SOFC
- XVIII. Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
- XIX. Visualização de documentos anexados com exibição em marca d'água do código de validação e/ou nome do usuário, CPF, Data Hora e Máquina que anexou o documento;
- XX. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
07	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS	12

Premissas:

- i. O portal da Transparência deverá, essencialmente, cumprir os dispositivos legais, sem com isso, deixar de ter linguagem a mais acessível ao cidadão. As definições abaixo apresentadas devem ser cumpridas:
 - a) Disponibilização das informações, pormenorizadas, em tempo real, através de meio eletrônico de amplo acesso público – internet, sem exigência de cadastramento de usuário ou senha de acesso;



- b) Conformidade com os dispositivos legais responsáveis pela normatização da transparência da gestão fiscal dos entes federativos, em especial a Lei 131/2009;
- c) Classificação dos gastos por unidade gestora, por ação de governo, por natureza da despesa, por subelemento, obedecendo à classificação orçamentária;
- d) Identificação da pessoa física ou jurídica beneficiada da despesa;
- e) Identificação do bem fornecido ou serviço prestado;
- f) Identificação do procedimento licitatório realizado, contemplando a dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;
- g) Formatação dos dados, quanto à receita e sua natureza, contemplando os valores previsto e arrecadado, por unidade gestora;
- h) Publicação das Lista de Exigibilidade para atender a cronologia dos pagamentos, observando a resolução correspondente publicada pelo TCE/RN;
- i) De acordo com a Lei de Acesso a Informação;
- j) *Exportação de dados disponibilizados no portal da transparência em formatação do tipo pdf ou xls;*
- k) Disponibilização de um glossário contendo conceitos básicos sobre diversos temas correlatos ao Portal da Transparência com intuito de auxiliar o cidadão e agente público na leitura dos dados inerentes ao uso dos recursos públicos pela Instituição;
- l) Manual on-line com intuito de facilitar a navegação no Portal da Transparência;
- m) Visualização de dados do portal da transparência em formato gráfico;
- n) Publicação automática do Relatório de Exigibilidade da Ordem Cronológica atendendo a exigência do TCE.

LOTE 2:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	SISTEMA DE PROTOCOLO GERAL DE DOCUMENTOS.	MÊS	12

Premissas:

- i. O sistema deverá possibilitar a tramitação de todo e qualquer tipo de documento, as regras especificadas a seguir devem ser obedecidas:
 - a) Cadastramento e a atualização dos dados de cada unidade protocoladora;
 - b) Cancelamento de cadastro de unidade protocoladora em casos de extinção, cisão ou fusão com outro órgão;
 - c) Reativação do cadastro de órgãos extintos, que voltarem à condição anterior.



- d) Sistemática de identificação numérica de cada unidade protocoladora, vinculando-as ao seu respectivo órgão.
- e) Inclusão de um ou mais documentos a outro documento para fins de estudo e apreciação ou para fundamentar e comprovar as decisões proferidas;
- f) Tramitação - atividade de encaminhar documentos/processos entre unidades administrativas internas e/ou externas ao órgão;
- g) Controle do ciclo de tramitação de documentos/processos, que se divide nas seguintes fases: recepção, distribuição interna e expedição;
- h) Emissão de guia de remessa, gerada automaticamente pelo sistema (comprovante de remessa de documentos expedidos e recebidos entre os órgãos e entidades do Poder Executivo);
- i) Notificações de controle de paralisação de processos;
- j) Distribuição interna compreendendo o encaminhamento, a circulação e o controle do trâmite do documento no órgão;
- k) Expedição - remessa de documentos/processos para destinatários externos ao órgão;
- l) Arquivamento - guarda e armazenamento de documentos/processos no local estabelecido.

5. PLANO DE IMPLANTAÇÃO.

5.1. Os prazos do Plano de Implantação descritos abaixo devem ser seguidos fielmente pela empresa contratada. Serão para a totalidade dos sistemas, podendo ser separados de acordo com a necessidade de cada sistema implantado, neste caso a Contratante deverá ser consultada e a Contratada deverá entregar um planejamento, feito em conjunto com a Contratante, para execução da implantação.

5.2. A implantação dos sistemas deverá ser feita de uma só vez, como também os valores cobrados para esse fim, deverão ser pagos em parcela única. A prestação desse serviço específico será solicitada uma única vez pela contratante, no momento da assinatura do contrato, observando as descrições do item 3.

5.3. Após a execução completa da implantação dos sistemas a contratada poderá emitir Fatura/Nota Fiscal referente a esse tipo de serviço para que o pagamento seja realizado, no prazo estabelecido no contrato.

5.4. Conforme previsto no art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/1993, dispõe que o contrato poderá ser aditado pelo período de até 48 (quarenta e oito) meses. Contudo, a empresa contratada e prestadora dos serviços não poderá cobrar novamente os valores já pagos pela implantação dos sistemas, visto que já foram efetuados no momento da execução inicial do contrato.

5.5. Ressaltamos que, caso ocorra no procedimento licitatório, a empresa ganhadora do certame seja a mesma que presta os serviços atualmente nesta entidade, o plano de implantação dos sistemas não será cobrado, tendo em vista, que não ocorrerá a prestação desse serviço específico.

5.6. ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) **1ª ETAPA – CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS**



Serviços - Adaptação dos sistemas, se necessário, a demandas específicas.

Prazo: até 15 (quinze) dias a contar da assinatura do contrato.

b) 2ª ETAPA – IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

Serviços - Efetivação dos sistemas em produção com suporte necessário ao pleno funcionamento dos mesmos nos equipamentos da instituição, bem como, a disponibilização dos sistemas para utilização nos computadores da Instituição.

Prazo: até 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato.

c) 3ª ETAPA – MIGRAÇÃO DE DADOS

Serviços - Migração de dados partindo da base do sistema atual para os novos sistemas.

Prazo: até 5 (cinco) dias a contar da efetiva implantação e instalação descrita na 2ª etapa.

d) 4ª ETAPA – TREINAMENTO

Serviços - Capacitação dos servidores envolvido com as áreas inerentes àquelas contempladas pelos sistemas.

Prazo: até 10 (dez) dias a contar da migração dos dados descrito na 3ª etapa.

6. DA VALIDAÇÃO DA SOLUÇÃO:

4.1. Após o término da etapa de lances a contratada deverá apresentar os sistemas propostos em até 05 (cinco) dias para equipe técnica da contratante validar as especificações e aderência dos requisitos.

4.2. Após a apresentação dos sistemas, a equipe técnica da contratante emitirá uma certidão positiva ou negativa do atendimento dos requisitos em até 72 (setenta e duas) horas. Este ciclo se repetirá até que uma empresa atenda satisfatoriamente os requisitos deste documento.

7. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

7.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

8. FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. O prazo para o início da prestação dos serviços será a partir do recebimento da Ordem de Serviços/Nota de Empenho.

8.2. Os serviços serão prestados nas dependências dos departamentos da administração municipal.



8.3. A CONTRATADA será civil e criminalmente responsável por todo e qualquer acidente ou danos causados aos funcionários ou a terceiros, na realização dos serviços contratados, inclusive pagamento de indenizações devidas;

8.4. O início da prestação de serviços será de imediato após a assinatura da Ordem de Serviços;

8.5. Os serviços serão prestados e tidos como concluído provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

8.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

9.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

9.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

10.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.3. Não transferir a outrem o objeto deste termo de referência, exceto nos casos de subcontratação parcial, desde que expressamente autorizados pelo CONTRATANTE.

10.4. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração, quando couber;

10.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº



8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

10.8. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

10.9. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

10.10. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

10.11. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

10.12. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

10.13. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

10.14. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.



12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

12.3. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará.

12.4. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

12.5. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

12.6. O fiscal técnico, ao verificar que houve sub dimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua *relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta*, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

12.8. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.9. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.



13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Na hipótese de a CONTRATADA inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e ao pagamento de multa nos seguintes termos:

13.1.1. Pelo atraso na realização do serviço: 1% (um por cento) do valor do serviço não executado, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do serviço;

13.1.2. Pela recusa em efetuar a execução, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo de conclusão estipulado: 10% (dez por cento) do valor do serviço;

13.1.3. Pela demora da execução do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 2% (dois por cento) do valor contratado, por dia decorrido;

13.1.4. Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada neste Termo de Referência e não abrangida nas alíneas anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento.

13.2. As multas estabelecidas no subitem anterior podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

13.3. As importâncias relativas a multas serão descontadas do pagamento porventura devido à CONTRATADA, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

13.4. A CONTRATANTE poderá, ainda, cancelar a Nota de Empenho decorrente da Cotação Eletrônica de Preços, sem prejuízo das penalidades previstas nos subitens anteriores e de outras previstas em lei.

13.5. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela CONTRATANTE.

13.6. O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou do crédito existente na CONTRATANTE em relação à CONTRATADA. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

13.7. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da CONTRATANTE, devidamente justificado.

13.8. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13.9. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN em até 30 dias úteis contados da apresentação da Nota Fiscal, fatura ou documento equivalente, acompanhado de regularidade fiscais, assim definidos nos termos do § 3º do art. 3º da Resolução nº 028/2020 TCR/RN;

14.2. O pagamento será creditado em conta bancária, por meio de transferência eletrônica de valores em favor da empresa CONTRATADA, conforme indicado na



Nota Fiscal, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

14.3. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida à CONTRATADA, e o pagamento ficará pendente até que ela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a PMPF.

15. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

15.1. O valor estipulado será mensurado na pesquisa de preço.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. Os recursos destinados à cobertura das despesas decorrentes da prestação de serviço ora pretendido encontram-se alocados nas seguintes especificações: Exercício 2021, Unidade Orçamentária 3001 - Secretaria de Administração, Ação 2036 – Licenciamento de Softwares de Gestão, Classificação Econômica 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte 1001 - Recursos Ordinários, e correrão à conta de receitas provenientes do Tesouro Municipal. Dotações Orçamentárias: Exercício 2021, Unidade Orçamentária 10.001 – Secretaria Finanças, Ação 2175 - Manter Ações e Serviços Atinentes à Área de Finanças Classificação Econômica 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte 1001. Dotações Orçamentárias: Exercício 2021, Unidade Orçamentária 02.001 – Gabinete do Prefeito, Ação 2019 – Consolidar os Sistemas de Compras, Licitações e Contratos nas Instâncias Municipais, Classificação Econômica 33903900 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte 1001.

17. DO FORO COMPETENTE

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pau dos Ferros/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A Empresa deverá arcar com todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da prestação de serviço, sem qualquer ônus à PMPF.

18.2. A Nota de Empenho da despesa terá força de contrato, conforme prevê o art. 62, Inc. II, § 4º, da Lei nº 8.666/93.

Pau dos Ferros/RN, 25 de fevereiro de 2021.

ERICO DANTAS
Gerente de compras