



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAMARÉ

Diretoria de Compras

Despacho de Processo Administrativo - Aquisições de Bens ou Serviços - Processo administrativo do Executivo - 000408/000006/2025

Despacho 5

De: Jaianny Priscila da S Medeiros Olegário

Diretoria de Compras Diretoria de Compras

Para: Análise de Pesquisa de Preço

Acosto Termo de Referencia atualizado.

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 000408/000006/2025

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para futura contratação de pessoa jurídica para fornecimento de cessão de direito de uso de Sistemas Integrados para Gestão Pública, hospedagem e prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da Legislação Brasileira e SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, além da migração de dados existentes nos sistemas em produção, treinamento dos sistemas, e suporte técnico as unidades operacionais integradas, para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Guamaré/RN, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Descrição dos itens a serem adquiridos, conforme solicitação:

ITEM	DESCRIÇÃO	CADMAT	UNID.	QUANT.
1	Cessão de Direito de Uso do Sistema Integrado de Orçamento, Finanças, Contabilidade Pública, Licitação, Compras, Contratos e Convênios.	13331	Mês	12
2	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema Integrado de Orçamento, Finanças, Contabilidade Pública, Licitação, Compras, Contratos e Convênios.	12120	Unid.	1
3	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Censo Pessoal e Funcional.	13331	Mês	12
4	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Censo Pessoal e Funcional.	12120	Unid.	1
5	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Almoxarifado.	27685	Mês	12
6	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Almoxarifado.	27685	Unid.	1
7	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Diárias e Passagens Aéreas.	23230	Mês	12
8	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Diárias e Passagens Aéreas.	23230	Unid.	1
9	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Portal da Transparência.	13331	Mês	12

10	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Portal da Transparência.	13331	Unid.	1
11	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Gestão Patrimonial.	12120	Mês	12
12	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Gestão Patrimonial.	12120	Unid.	1
13	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Business Intelligence (BI).	27308	Mês	12
14	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Business Intelligence (BI).	27308	Unid.	1
15	Cessão de Direito de Uso de Aplicativo Mobile Integrado de Atendimento e Gestão Cidadã.	616741	Mês	12
16	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento de Aplicativo Mobile Integrado de Atendimento e Gestão Cidadã.	616741	Unid.	1
17	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Gestão e Provimento de Datacenter - Gestão, Disponibilidade, Hospedagem, Processamento, Segurança e Backup.	12120	Mês	12

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. Na Ata de Registro de Preços constará maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.6. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

2.1. CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE

A cessão de direito de uso deve incluir uma gama de soluções de TI para a gestão pública integrada da área administrativa da Prefeitura Municipal de Guamaré, detalhadas conforme a seguir:

2.1.1. Sistemas:

- a. Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Licitação, Compras, Contratos e Convênios;
- b. Diárias e Passagens Aéreas;
- c. Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Censo Pessoal e Funcional;
- d. Patrimônio;
- e. Portal da Transparência;
- f. Business Intelligence (BI);
- g. Aplicativo Mobile Integrado de Atendimento e Gestão Cidadã;
- h. Hospedagem em Nuvem (Data Center);

2.1.2. 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, conforme o detalhamento de cada tipo de manutenção:

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, sem 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:

1. Somente o Gestor e os Fiscais do contrato poderão solicitar a empresa contratada a manutenção evolutiva dos sistemas, perante justificativa plausível;
2. 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;
3. Fica a cargo da contratante aceitar ou não a proposta de manutenção evolutiva, bem como sua autorização de fornecimento do serviço.

2.2. MIGRAÇÃO DE DADOS DO LEGADO

2.2.1. 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;

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

2.2.3. A empresa contratada é responsável pela manipulação dos dados/informações da contratante antes, durante, depois da migração e até que todo o Sistema Integrado esteja estável e apto a realizar todas as operações requeridas neste termo de referência;

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

2.3. TREINAMENTO DE USUÁRIOS E ADMINISTRADORES

- 2.3.1. Fica a cargo da contratada o fornecimento de treinamento dos Sistemas Integrados aos Servidores da contratante indicados pelos gestores, coordenadores e gerentes dos setores envolvidos com a aplicação;
- 2.3.2. O Treinamento deverá ser realizado em comum acordo entre a contratada e contratante através de simulação de atividades;
- 2.3.3. 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.

2.4. SUPORTE TÉCNICO

- 2.4.1. Fica a cargo da contratada a disponibilidade de Suporte Técnico aos Sistemas Integrados nas seguintes formas:
- 2.4.2. Chamados telefônicos através de fornecimento de telefone fixo ou 0800 para tirar dúvidas sobre os sistemas, bem como fazer abertura de chamados e reclamações;
- 2.4.3. 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;
- 2.4.4. 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;

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

3. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS

A descrição dos sistemas reporta as características mínimas e obrigatórias que a contratada tem que disponibilizar.

I. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- a) Serem executados em plataforma multi-browser;
- b) Serem compatíveis com o sistema operacional Windows Server 2012 Enterprise 64 bits ou superior;
- 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:
 - j.1. O cadastro de usuário por CPF contendo dados cadastrais, senha, e nível de acesso vinculado aos grupos de usuário;
 - j.2. O bloqueio do acesso ao sistema a um determinado usuário;
 - j.3. A vinculação do usuário a(s) unidade(s) orçamentária(s);
 - j.4. A definição dos grupos de acesso em conformidade com a necessidade da Instituição vinculando-os aos módulos/rotinas/funções/transações do sistema;
 - j.5. 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;
 - j.6. 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.

3.1. SISTEMA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA:

Premissas:

- i. 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);
- ii. 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 N.º 011/2016 – TCE/RN e 012/2016 - TCE/RN;
 - iii. 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.

3.1.1. MÓDULO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PPA:

- 3.1.1.1. Elaboração dos programas e ações do Plano Plurianual em forma de proposta, de maneira descentralizada;
- 3.1.1.2. Possibilidade de revisão do Plano Plurianual;
- 3.1.1.3. Confeccionamento dos formulários Levantamento Preliminar das Ações, identificação dos Programas, Ações Integrantes dos Programas, Proposta de Programa Setorial e Programas Válidos por Macro Objetivos;
- 3.1.1.4. Emissão dos quadros Programas Finalísticos, Classificação dos programas e ações por função e subfunção e Resumo dos programas finalísticos por Macro Objetivo;
- 3.1.1.5. Integração com os Módulos de Elaboração e Execução Orçamentária;
- 3.1.1.6. Geração dados PPA observando leis autênticas disponibilizados pelo TCE/RN através do portal do gestor – resolução 011/2016.

3.1.2. MÓDULO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:

- 3.1.2.1. Cadastros dos quadros que integram projeto da LDO: Programas com ações e metas fiscais; passivos contingentes e as providências; Riscos fiscais passivos e as providências; Metas anuais; Metas exercícios anteriores; Metas comparadas; Evolução do patrimônio líquido; Alienação de ativos; Receitas e despesas previdenciárias; Projeção atuarial do regime próprio de previdência; Estimativa e compensação da renúncia de receitas e Margem e expansão de despesas;
- 3.1.2.2. Emissão de texto normativo, parte integrada ao projeto LDO;
- 3.1.2.3. Emissão dos quadros demonstrativos que compõem projeto da LDO;
- 3.1.2.4. Integração com portal do gestor TCE/RN através da exportação arquivo XML;
- 3.1.2.5. Integração com os módulos PPA e LOA.

3.1.3. MÓDULO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 3.1.3.1. Acesso aos dados cadastrais dos elementos:
 - 3.1.3.1.1. Unidade Orçamentária, Ação, Função Programática, Categoria Econômica, Grupo Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recurso, Região e Natureza da Receita;
- 3.1.3.2. Registro da proposta orçamentária, descentralizada por unidade orçamentária.

- 3.1.3.3. Emissão de relatórios contemplando a Lei 4.320/94;
- 3.1.3.4. 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);
- 3.1.3.5. Deverá gerar formulário modelo para coleta de dados quando da geração das propostas de orçamento, em padrão aberto;
- 3.1.3.6. Geração dados LOA observando leiautes disponibilizados pelo TCE/RN através do portal do gestor – resolução 011/2016;
- 3.1.3.7. Integração com o sistema de emendas parlamentar.

3.1.4. MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 3.1.4.1. Possibilitar o registro e emissão dos:
 - 3.1.4.1.1. Decretos;
 - 3.1.4.1.2. Portarias e resoluções inerentes as alterações de orçamento, Receita e despesa.
- 3.1.4.2. Atualização do QDD e da receita prevista, em consonância as Leis 4.320/94 e Orçamentária Anual.
- 3.1.4.3. Possibilitar a reserva de recursos orçamentários através do documento Pré-Empenho;
- 3.1.4.4. Controlar:
 - 3.1.4.4.1. Saldos de orçamento e de reserva com a possibilidade de emissão de relatórios/documentos correspondentes com dados que possibilitem a instrução e informação processual;
 - 3.1.4.4.2. Execução orçamentária, financeira e contábil por unidade orçamentária respeitando as suas disponibilidades;
 - 3.1.4.4.3. 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;
 - 3.1.4.4.4. Adiantamentos de numerários (Suprimento de Fundos) obedecendo aos dispostos legais.
- 3.1.4.5. 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;
- 3.1.4.6. Registro da despesa em liquidação;
- 3.1.4.7. Registro/emissão do atesto da despesa;
- 3.1.4.8. Registro do inadimplemento da despesa;
- 3.1.4.9. 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;

- 3.1.4.10. Emissão do relatório da Análise da Controladoria necessário à aprovação e autorização do processo de despesa para pagamento;
- 3.1.4.11. O módulo deverá permitir a provisão de recursos orçamentários entre unidades orçamentárias e unidades administrativas obedecendo às normas em vigor;
- 3.1.4.12. Possibilitar o acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo;
- 3.1.4.13. Integração com o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) através da geração de arquivos e relatórios;
- 3.1.4.14. Integração com O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE);
- 3.1.4.15. Identificação da despesa quando destinada ao enfrentamento a COVID-19;
- 3.1.4.16. Acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo;
- 3.1.4.17. Integração com o EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais);
- 3.1.4.18. Integração com o sistema de Licitação, Compras, Contratos e Convênios;
- 3.1.4.19. Emissão de relatórios gerenciais.

3.1.5. MÓDULO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA.

- 3.1.5.1. 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.
- 3.1.5.2. Controle de saldos bancários.
- 3.1.5.3. Registrar:
 - 3.1.5.3.1. Receitas orçamentárias arrecadadas baseadas na classificação das receitas orçamentárias previstas, além de permitir o lançamento de seus valores em níveis mais detalhados;
 - 3.1.5.3.2. Identificação da receita quando destinada ao enfrentamento a COVID-19;
 - 3.1.5.3.3. Aplicações, resgates e rendimentos financeiros respeitando as disponibilidades financeiras e as receitas previstas atualizadas;
 - 3.1.5.3.4. Devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos.
- 3.1.5.4. Possibilitar o lançamento:
 - 3.1.5.4.1. Das receitas arrecadadas, classificadas como extra-orçamentária, vinculadas às devidas fontes de recursos;
 - 3.1.5.4.2. Das transferências entre contas bancárias observando seus saldos e o vínculo às fontes de recursos.
- 3.1.5.5. Possibilitar a geração automática de Notas de Pagamentos e Ordens Bancárias, como otimização de procedimento;
- 3.1.5.6. Pagamento das despesas observando a ordem cronológica segundo a Resolução 032/2016 – TCE;
- 3.1.5.7. Possibilitar integração com o sistema financeiro do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e SANTANDER através do programa Ordem Bancária Eletrônica (OBN);
- 3.1.5.8. Emissão de relatório/documentos:

- 3.1.5.8.1. 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);
- 3.1.5.8.2. Saldo bancários, saldos bloqueados e saldo de caixa;
- 3.1.5.8.3. Extrato dos processos de despesa;
- 3.1.5.8.4. Boletim diário e mensal da tesouraria;
- 3.1.5.8.5. Comprovante do ISS;
- 3.1.5.8.6. Recolhimento do INSS (GPS) e Imposto de Renda (DARF);
- 3.1.5.8.7. 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;
- 3.1.5.8.8. Lista de exigibilidade (publicação portal da transparência – cronologia pagamentos);
- 3.1.5.8.9. Lista classificatória credores por unidade gestora, fonte de recurso, categoria de contrato e valor da despesa;
- 3.1.5.8.10. Registro das receitas arrecadadas, automaticamente, a partir dos extratos bancários gerados pelas instituições financeiras;
- 3.1.5.8.11. Possibilitar conciliação bancária através da importação dos extratos bancários disponibilizados pelos bancos;
- 3.1.5.8.12. 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.

3.1.6. MÓDULO DE CONTABILIDADE.

- 3.1.6.1. Deverá cumprir todos os princípios de contabilidade;
- 3.1.6.2. Possibilitar o cadastro do plano de contas contemplando função e funcionamento de suas contas contábeis;
- 3.1.6.3. Cadastrar dos eventos contábeis possibilitando o registro dos lançamentos automaticamente quando da gravação dos documentos correspondentes;
- 3.1.6.4. Deverá emitir balancetes e do balanço geral nos prazos legais exigidos, além de permitir a elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
- 3.1.6.5. Geração do arquivo MANAD;
- 3.1.6.6. 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;
- 3.1.6.7. Emissão de anexos, Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), contemplados nas áreas de competência dos sistemas ora apresentados;
- 3.1.6.8. Em conformidade com a Portaria MPS 916/2003 e suas alterações;
- 3.1.6.9. Elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
- 3.1.6.10. Geração da Matriz de Saldos Contábeis;

- 3.1.6.11. Integração com o Sistema Integrado de Auditoria Informatizada (SIAI), administrado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN.
- 3.1.6.12. Integração com O Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI);
- 3.1.6.13. Em conformidade com a Portaria MPS 916/2003 e suas alterações;
- 3.1.6.14. Integração com os demais módulos do sistema.

3.1.7. MÓDULO DOS RESTOS A PAGAR.

- 3.1.7.1. Possibilitar o cadastro:
 - 3.1.7.1.1. 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;
 - 3.1.7.1.2. Automático dos Restos a Pagar através do acesso a base de dados correspondente, identificando os que foram inscritos como processados e como não processados.
- 3.1.7.2. Emitir relatório gerencial da movimentação dos restos a pagar, destacando: Restos a pagar não liquidados, em liquidação, liquidados e pagos;
- 3.1.7.3. Emitir os relatórios exigidos legalmente para fins de controle e de prestação de contas.

3.2. SISTEMA DE LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS:

Premissas:

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

3.2.1. O sistema deverá possibilitar:

- 3.2.1.1. Cadastro dos itens classificados por grupo, se produto ou serviço, elemento de despesa, classe, unidade de medida, detalhamento de despesa, vinculação ao Catálogo Nacional de Bens e Serviços CNBS (CATMAT/CATSER), além de permitir o cadastro de dados complementares, possibilitando o controle de saldo do item pela quantidade ou valor;
- 3.2.1.2. Possibilita a realização de cadastro de item(s) oriundo(s) de planilha em formato Excel ou demais, de forma automática;
- 3.2.1.3. Registro da pesquisa mercadológica com a emissão do quadro demonstrativo da consulta de preços por menor valor global e por item, média dos valores, desvio padrão e valor mediano;
- 3.2.1.4. Exportação/Importação das propostas de preços apresentadas pelos fornecedores para composição da pesquisa mercadológica;

- 3.2.1.5.** Cadastro de fornecedores, possibilitando a inclusão de dados como: Número do CNPJ, razão social, endereço, telefone, e-mail, atividades econômicas, capital social, dados bancários e quadro societário;
- 3.2.1.6.** Emissão do certificado cadastral do fornecedor para fins licitatórios;
- 3.2.1.7.** Registro de impedimento de contratar;
- 3.2.1.8.** A reserva de recursos orçamentários, através do pré-empenho quando da composição do processo licitatório;
- 3.2.1.9.** A geração de formulário de proposta licitatória, modelo, em arquivo padrão, de formato aberto, contemplando os dados inerentes ao processo;
- 3.2.1.10.** Os dados preenchidos no formulário deverão ser importados pelo sistema, somente o necessário;
- 3.2.1.11.** A geração de editais padrões de acordo com a modalidade do processo licitatório;
- 3.2.1.12.** O registro em tempo real de todas as rodadas, lances e anotações complementares inerentes à ata da licitação, quando presencial;
- 3.2.1.13.** 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;
- 3.2.1.14.** Identificação automática do fornecedor vencedor como também dos que foram eliminados/desclassificados, deverá permitir também que um determinado fornecedor possa ser eliminado/desclassificado durante o processo licitatório ou contratação direta;
- 3.2.1.15.** Identificar de forma imediata e automática a margem de 10% do melhor valor, ME e EPP sediadas local ou regionalmente, disposto na Lei Complementar 123/2006;
- 3.2.1.16.** Possibilitar que as informações possam ser exportadas com facilidade em formato e layout que atendam às exigências e configurações do Portal do Gestor – TCE/RN;
- 3.2.1.17.** Possibilita que as informações sejam exportadas e importadas para sistema eletrônico, desenvolvido em plataforma internet, que permita a realização de licitação sob a forma eletrônica;
- 3.2.1.18.** Permitir a elaboração e emissão do Plano de Contratações Anual - PCA, do Documento de Formalização de Demanda – DFD e Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- 3.2.1.19.** Realiza o envio dos dados para publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP por meio de APIs;
- 3.2.1.20.** Identificar e classificar de maneira automática os itens que estejam com valor até R\$ 80 mil, para que possam ser exclusivos para ME/EPP, facultando a decisão da aplicação deste dispositivo ao Pregoeiro/Agente de Contratação, conforme o caso;
- 3.2.1.21.** Emissão da relação dos fornecedores penalizados no Município, possibilitando filtros por período da sanção, razão social, CNPJ e sanção;
- 3.2.1.22.** Registro das compras/serviços por item ou lote;
- 3.2.1.23.** Controle quantitativo dos itens licitados em ata de registro de preços, contratos, através da Ordem de Compra/Serviço e suas alterações em Aditivos e/ou apostilamentos, como também das compras fragmentadas;

- 3.2.1.24.** Geração da Ordem de Compra/Serviço por fornecedor (vencedor);
- 3.2.1.25.** Emissão dos seguintes documentos: Termo de Referência; Edital Padrão; Parecer Jurídico; Ata da Seção; Relação dos itens por vencedor; Relação dos participantes da licitação; Lista de Presença; 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;
- 3.2.1.26.** Registro da solicitação da despesa, podendo ser importado através de planilha em meio digital e solicitações já registrada(s) anteriormente e emitir formulário padrão cotação de preço;
- 3.2.1.27.** Registro de compra direta para despesas de baixo custo;
- 3.2.1.28.** Elaboração do processo licitatório importando dados a partir da(s) solicitações de Compra/Serviço registrada(s) anteriormente;
- 3.2.1.29.** Disponibilidade quando da elaboração de uma licitação de dados como datas, valor e fornecedor para aqueles itens que contem histórico de compras/licitação;
- 3.2.1.30.** Possibilitar o registro de:
 - 3.2.1.30.1.** Publicação do certame com geração de edital em formato pdf;
 - 3.2.1.30.2.** Parecer jurídico;
 - 3.2.1.30.3.** Preços;
 - 3.2.1.30.4.** Chamada eletrônica por voz durante o certame na fase de lances, quando presencial;
 - 3.2.1.30.5.** Ocorrências.
- 3.2.1.31.** Possibilitar os controles inerentes a Micro e Pequena Empresa quando da realização dos Certames licitatórios nos termos da Lei Complementar 123/2006, assim como permitir a divisão automática dos itens em cota reservada e ampla, de acordo com o valor estimado encontrado na pesquisa de preço;
- 3.2.1.32.** Registro, emissão e controle das Ata de Registro de Preços e Contratos, contemplando vigência, disponibilidade dos itens licitados e aditivos/apostilamentos. Emitir alertas com antecedência quanto ao encerramento e publicações previstas na legislação vigente;
- 3.2.1.33.** Acompanhamento dos quantitativos das compras efetuadas confrontadas com a solicitação original por secretarias;
- 3.2.1.34.** Nas licitações com mais de um órgão participante, o sistema deverá realizar o controle do quantitativo conforme solicitação de despesa. O sistema deverá também possibilitar o remanejamento dos quantitativos por unidade participante; O sistema deverá possibilitar o consumo do quantitativo licitado/aderido de uma única solicitação de despesa pelos diversos Órgãos que compõem;
- 3.2.1.35.** Possibilitar controle dos saldos licitados observando os pedidos originais por Unidade Orçamentária;
- 3.2.1.36.** Cadastro dos contratos onde a instituição figura como contratante, contemplando no mínimo o objeto, itens, contratado(a), valor, forma e prazo máximo de pagamento, categoria do contrato, acompanhamento físico e financeiro, gestor(a), fiscal(is), quadro societário, penalidades, datas de assinatura, publicação, vigência e aditivos, alerta com antecedência quando do encerramento.

- 3.2.1.37.** Registro dos aditivos, apostilamentos, e/ou rescisão das Atas de Registro de Preços e Contratos, possibilitando nos aditivos de quantitativos dos contratos adicionar ou subtrair o saldo da licitação correspondente; o sistema deverá ainda permitir, o cadastro de aditivos/apostilamentos que se trate de alterações sem envolvimento de recursos financeiros;
- 3.2.1.38.** Emissão dos contratos e aditivos a partir dos modelos definidos, permitindo, quando necessário, que sejam editados;
- 3.2.1.39.** Acompanhamento da execução físico e financeiro dos contratos, fiscalização e gestão dos contratos, observando suas etapas com os períodos previstos e realizados;
- 3.2.1.40.** Cadastro dos convênios observando o registro dos convenientes, objeto, unidade orçamentária responsável, gestor (es), detalhamento do objeto através do(s) item(ns);
- 3.2.1.41.** Registro dos aditivos/rescisão dos convênios firmados;
- 3.2.1.42.** Emissão dos termos aditivos dos convênios, quando couber;
- 3.2.1.43.** Acompanhamento da execução dos convênios;
- 3.2.1.44.** Integração com o portal da transparência.

3.3. SISTEMA DE DIÁRIAS E PASSAGENS.

Premissas:

- i. O sistema de diárias e passagens deverá estar totalmente integrado com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública e Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

3.3.1. O Sistema deverá, necessariamente, garantir:

- 3.3.1.1. Cadastro de estrutura organizacional (órgão, unidades administrativas e setores);
- 3.3.1.2. Cadastro de funcionários;
- 3.3.1.3. Cadastro de categorias de cargos/funções;
- 3.3.1.4. Cadastro de cargos/funções;
- 3.3.1.5. Cadastro de localidades com classificação de perímetro (intermunicipal, interestadual ou internacional);
- 3.3.1.6. Cadastro ou carga de distâncias entre origem e destino dentro do Estado do Rio Grande do Norte;
- 3.3.1.7. Cadastro de decretos para concessão de diárias e passagens;
- 3.3.1.8. Cadastro de Valores de diárias x distância entre origem e destino e Cadastro de Valores de diárias x Cargo/Função: com parametrização de valores por categoria de cargo, tipo de localidade destino, distância entre a localidade de origem e o destino, estabelecendo valores fixos (em moeda local ou estrangeira) ou percentuais sobre o salário do funcionário beneficiário; permitindo também a configuração de critérios para acréscimo ou redução (a partir de um valor fixo ou percentual) do valor calculado em função de especificidades definidas pelo decreto;

- 3.3.1.9. Cadastro de Proposta para Concessão de Diárias (PCD) para um ou mais beneficiários em uma mesma proposta, com o Motivo/Objetivo da solicitação, com cálculo automático dos valores de cada beneficiário a partir do roteiro informado, da permanência em cada localidade destino e das especificidades previstas em decreto para acréscimo ou redução do valor calculado;
- 3.3.1.10. Controle de autorização de Proposta para Concessão de Diária (PCD);
- 3.3.1.11. Cadastro de número de portaria de concessão de diária e sua respectiva data de publicação no DOE, bem como número de portaria que torna sem efeito possível concessão de diária com sua respectiva data de publicação no DOE;
- 3.3.1.12. Controle dos pagamentos realizados para cada beneficiário de cada Proposta de Concessão de Diária (PCD);
- 3.3.1.13. Cadastro de Relatório de Viagem (RV) com informação de restituição em função de mudança de roteiro, período de permanência ou outro motivo informado;
- 3.3.1.14. Cadastro de Proposta para Concessão de Passagem (PCP);
- 3.3.1.15. Controle de autorização de Proposta para Concessão de Passagem (PCP);
- 3.3.1.16. Gestão da emissão dos bilhetes de passagens;
- 3.3.1.17. Emissão de relatórios sintéticos e/ou analíticos das concessões de diárias realizadas num período, por setor, por cargo, tipo de localidade destino, intermunicipal, interestadual ou internacional;
- 3.3.1.18. Emissão de relatórios sintéticos e/ou analíticos das concessões de passagens realizadas num período, por setor, por cargo, localidade destino, período de deslocamento, por empresa aérea;
- 3.3.1.19. Emissão de relatórios de beneficiários de concessão de diárias com pendência de apresentação de Relatório de Viagem (RV);
- 3.3.1.20. Emissão de relatórios das diárias pagas por mês;
- 3.3.1.21. Emissão de relatórios das passagens pagas por mês;
- 3.3.1.22. Assinatura digital dos documentos gerados pelo sistema.

3.4. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.

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.

3.4.1. O Sistema deverá, necessariamente, garantir:

- 3.4.1.1.** Cadastro de múltiplas instituições de gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento;

- 3.4.1.2.** 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;
- 3.4.1.3.** 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, se incapacitado físico/mental para trabalho;
- 3.4.1.4.** Digitalização de documentos relacionados ao funcionário e seu histórico funcional;
- 3.4.1.5.** Definição de documentos obrigatórios a serem apresentados no ato do cadastramento do funcionário com marcação daqueles que foram apresentados e indicação dos pendentes;
- 3.4.1.6.** Cadastro de cargos/funções contemplando informações como: classificação do nível escolar (fundamental, médio, superior), CBO, níveis de referência e quantidade limite de vagas, tempo (anos) para progressão dos níveis de referência na carreira;
- 3.4.1.7.** 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;
- 3.4.1.8.** Reajuste percentual de tabelas de vencimento por categoria de cargo/função (Ex. magistério, saúde);
- 3.4.1.9.** Cadastro do organograma dos setores da instituição;
- 3.4.1.10.** 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;
- 3.4.1.11.** 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;
- 3.4.1.12.** 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, com possibilidade de indicação para contabilização ou não nas seguintes finalidades: ADTS, Licença prêmio e Aposentadoria;
- 3.4.1.13.** 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;
- 3.4.1.14.** Cadastro de vínculos dos funcionários contemplando informações como: tipo do vínculo (efetivo, comissionado, cargo em comissão, etc.), data da

nomeação, data da posse, data de efetivo exercício, centro de custo, data da vacância, forma da vacância, informações complementares requeridas pelo E-social referentes a Cessão, Estágio ou benefício em caso de aposentados e pensionistas;

- 3.4.1.15.** 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 e informações complementares do FUNDEB para o SIOPE;
- 3.4.1.16.** 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;
- 3.4.1.17.** Cadastro de instituições consignatárias contemplando informações como: razão social, CNPJ, dados bancários e código da rubrica correspondente aos descontos em folha;
- 3.4.1.18.** 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;
- 3.4.1.19.** 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);
- 3.4.1.20.** 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;
- 3.4.1.21.** Registro de férias por vínculo funcional contemplando informações como período aquisitivo e período de gozo, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 3.4.1.22.** Registro de férias coletivas;
- 3.4.1.23.** 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;
- 3.4.1.24.** Possibilidade de limitar a quantidade total de um tipo de frequência por órgão/setor;
- 3.4.1.25.** Autorização das frequências registradas por usuário supervisor;
- 3.4.1.26.** 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) e possibilidade de indicação de isenção de rubrica sobre o cálculo da pensão;
- 3.4.1.27.** 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;



- 3.4.1.28.** Lançamento de licenças de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da licença, tipo (ex.: maternidade, auxílio doença, licença prêmio, etc.) e órgão de destino quando afastamento por motivo de mandato eletivo ou sindical;
- 3.4.1.29.** Cadastro de bancos;
- 3.4.1.30.** Cadastro de agências bancárias;
- 3.4.1.31.** Cadastro de bairros;
- 3.4.1.32.** Cadastro de categorias de cargo;
- 3.4.1.33.** Cadastro de níveis de escolaridade;
- 3.4.1.34.** Cadastro de formas de provimento;
- 3.4.1.35.** Cadastro de formas de vacância;
- 3.4.1.36.** Cadastro de graus de parentesco;
- 3.4.1.37.** Cadastro de órgãos externos;
- 3.4.1.38.** Cadastro de tipos de deficiência física;
- 3.4.1.39.** Cadastro de tipos de frequência contemplando informações como: rubrica correspondente para lançamento em folha e quantidade máxima permitida por mês;
- 3.4.1.40.** Cadastro de tipos de licença indicando se o lançamento da mesma gera ônus ou não para a instituição;
- 3.4.1.41.** Cadastro de tipos de vínculo funcional;
- 3.4.1.42.** Cadastro de contas pagadoras para remessa de pagamentos;
- 3.4.1.43.** Configuração de alíquotas IRPF, INSS, Salário Família e Previdência Própria conforme legislação vigente mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 3.4.1.44.** Cadastro do valor do salário-mínimo mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 3.4.1.45.** Cadastro de feriados;
- 3.4.1.46.** Cadastro de centros de custo/grupos de cálculo para processamento da folha e emissão de relatórios gerenciais;
- 3.4.1.47.** 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;
- 3.4.1.48.** 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;
- 3.4.1.49.** Geração de arquivo remessa de créditos da folha de acordo com layout do Banco do Brasil, Bradesco e Caixa Econômica;
- 3.4.1.50.** Possibilidade de bloquear crédito bancário por vínculo funcional para eventuais regularizações do funcionário para com a instituição;
- 3.4.1.51.** 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;



- 3.4.1.52.** Geração de arquivo em formato CSV para o Regime de Previdência Própria com indicação dos segurados ativos e respectivas contribuições;
- 3.4.1.53.** Integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil para liquidação das despesas com as folhas de pagamento;
- 3.4.1.54.** Geração e importação de arquivos no padrão e-Consig;
- 3.4.1.55.** Geração de arquivo RAIS;
- 3.4.1.56.** 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;
- 3.4.1.57.** Emissão de comprovante de rendimentos de beneficiários de pensão alimentícia;
- 3.4.1.58.** Geração de arquivo MANAD;
- 3.4.1.59.** Integração com o SIAI (ex: Anexo 27, Resolução 12 – modelo 24);
- 3.4.1.60.** Integração com o SIAI-DP;
- 3.4.1.61.** 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;
- 3.4.1.62.** 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;
- 3.4.1.63.** Impressão de contracheques dos funcionários por órgão/setor com possibilidade de lançamento de mensagem/aviso a ser impressa nos mesmos;
- 3.4.1.64.** Emissão de contracheques através da intranet/internet mediante senha de acesso;
- 3.4.1.65.** Emissão de contracheque de beneficiários de pensão alimentícia;
- 3.4.1.66.** Emissão de relatório comparativo mensal da folha por órgão;
- 3.4.1.67.** Emissão de relatório comparativo mensal e anual de valores lançados em folha por rubrica;
- 3.4.1.68.** Emissão de quadro de cargos;
- 3.4.1.69.** Relatório de consignações por folha para prestação de contas junto às consignatárias;
- 3.4.1.70.** Listagem de pessoal por cargo ou órgão;
- 3.4.1.71.** Listagem de vacâncias por período e órgão;
- 3.4.1.72.** 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;
- 3.4.1.73.** Emissão de guia de recolhimento para instituto de previdência própria;
- 3.4.1.74.** Emissão de relação mensal de contribuições dos funcionários sob regime de previdência própria;
- 3.4.1.75.** Emissão de certidão de tempo de serviço;
- 3.4.1.76.** Exportação de dados para planilha através de consultas personalizadas;
- 3.4.1.77.** Relatório de previsão do adicional de tempo de serviço em um mês determinado;

- 3.4.1.78.** Emissão de relatório de ocorrências da folha (avisos, lançamentos negativos, etc.)
- 3.4.1.79.** Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Salarial
- 3.4.1.80.** Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Etária
- 3.4.1.81.** Emissão de declaração de rendimentos
- 3.4.1.82.** Emissão de relatório controle de vagas por cargo;
- 3.4.1.83.** Emissão de requerimento de férias;
- 3.4.1.84.** Emissão de aviso prévio de férias;
- 3.4.1.85.** Listagem de frequência autorizada ou pendente de autorização por mês;
- 3.4.1.86.** Emissão de escala de férias;
- 3.4.1.87.** Relatório de lançamentos em folha de pagamento com início de vigência num mês informado;
- 3.4.1.88.** Emissão de relatórios contábeis sintéticos e analíticos agrupando informações de acordo com a classificação orçamentária;
- 3.4.1.89.** Emissão de histórico funcional por servidor;
- 3.4.1.90.** Emissão de demonstrativo anual de consignação de plano de saúde por funcionário;
- 3.4.1.91.** Emissão de extrato mensal de descontos em folha referentes a consignações por plano de saúde;
- 3.4.1.92.** Emissão de extrato de remunerações de contribuição por funcionário;
- 3.4.1.93.** Emissão de ficha mensal de marcação de ponto por órgão/setor;
- 3.4.1.94.** 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;
- 3.4.1.95.** Emissão de termo de rescisão de contrato de trabalho;
- 3.4.1.96.** Integração com o eSocial em consonância com a legislação em vigor para envio dos seguintes eventos:

Eventos de Tabela

- S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
- S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos
- S-1010 - Tabela de Rubricas
- S-1010 - Tabela de Rubricas (Auxiliares)
- S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias
- S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

Eventos não periódicos

- S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador
- S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
- S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária
- S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho
- S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador
- S-2230 - Afastamento Temporário (Férias)
- S-2230 - Afastamento Temporário (Licenças)

- S-2231 - Cessão/Exercício em Outro Órgão (Início)
- S-2231 - Cessão/Exercício em Outro Órgão (Término)
- S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos
- S-2299 - Desligamento
- S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início
- S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual
- S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término
- S-2400 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Início
- S-2405 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Alteração
- S-2410 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Início
- S-2416 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Alteração
- S-2420 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Término
- S-3000 - Exclusão de Eventos

Eventos periódicos

- S-1200 - Prestadores de Serviço
- S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social
- S-1202 - Remuneração de Servidor vinculado ao Regime Próprio de Previd. Social
- S-1207 - Benefícios - Entes Públicos
- S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
- S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos
- S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos
- S-3000 - Exclusão de Eventos Periódicos

- 3.4.1.97.** Tela para Registro de Ocorrências de Acidente de Trabalho com dados requeridos pelo Esocial;
- 3.4.1.98.** Tela para Monitoramento da Saúde do Trabalhador com dados requeridos pelo Esocial;
- 3.4.1.99.** Tela para registro de Condições Ambientais do Trabalho – Agente Nocivo com dados requeridos pelo Esocial;
- 3.4.1.100.** Ambiente integrado para Suporte On-line ao usuário;
- 3.4.1.101.** Cadastro de atestados médicos dos funcionários contemplando informações como: período de afastamento e CID;
- 3.4.1.102.** Geração de pagamento para o beneficiário e recepção dos arquivos de abono do PASEP, para pagamento em folha;
- 3.4.1.103.** Geração de arquivo remessa SEFIP.

3.4.2 CENSO PESSOAL E FUNCIONAL.

Premissas:

- 3.4.2.1.** Disponibilização de acesso Online para que os servidores possam realizar externamente de qualquer computador e façam o cadastramento ou complementação dos seus dados pessoais.

3.4.2.2. Conferência e Atualização por parte do Setor de Recurso Humanos, através do Sistema do RH, dos dados cadastrados e complementados online pelos servidores.

3.4.2.3. Certificação por parte do Setor de Recursos Humanos da participação do servidor público no referido Censo realizado.

3.4.3 CENSO CADASTRAL.

Premissas:

Deverá possibilitar que os funcionários acessem uma área restrita para atualização de seus dados cadastrais. Os dados cadastrais atualizados deverão ser armazenados separados dos dados oficiais para posterior conferência, validação e incorporação aos dados oficiais pelo Setor de RH.

3.4.3.1 Funcionalidades do módulo:

3.4.3.1.1 Cadastro de eventos de atualização cadastral:

3.4.3.1.1.1 Indicação do tipo de vínculo e/ou regime previdenciário dos funcionários envolvidos (ex.: atualização cadastral somente para servidores efetivos, atualização cadastral somente para servidores do RPPS).

3.4.3.1.1.2 Definição de prazo limite para atualização dos dados cadastrais por parte dos funcionários.

3.4.3.2 Aplicação acessada pelos funcionários para atualização dos dados cadastrais:

3.4.3.2.1 Dados pessoais: Nome dos pais, data de nascimento, estado civil, escolaridade, naturalidade.

3.4.3.2.2 Documentos: RG, título de eleitor, PIS/PASEP, CTPS, CNH.

3.4.3.2.3 Endereço, e-mail e números de contato.

3.4.3.2.4 Dados de dependentes: Nome, data de nascimento, números de documentos, endereço e dados bancários (caso dependente de pensão alimentícia).

3.4.3.2.5 Informações acadêmicas:

3.4.3.2.5.1 Graduações detalhando o nome do curso, instituição de formação, área do curso, ano de conclusão e campo para anexar cópia do certificado.

3.4.3.2.5.2 Pós-graduação detalhando o nome do curso, instituição de formação e campo para anexar cópia do certificado.

3.4.3.2.5.3 Exercício de magistério detalhando a instituição de exercício, tipo de cargo, carga horária, período de atuação, cidade da instituição, turno em que atuou, disciplinas lecionadas e campo para anexar comprovante.

3.4.3.3 Dados bancários do funcionário.

3.4.3.3.1 Tela gerencial:

3.4.3.3.1.1 Visualização dos dados alterados, possibilitando ao gestor a efetivação ou não das alterações cadastrais realizadas pelo funcionário.

3.4.3.3.2 Emissão de certificado de recadastramento:

3.4.3.3.2.1 Geração de certificado comprovando a realização do recadastramento, que pode ser emitido para os funcionários após a atualização dos dados.

3.4.4. PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS.

Premissas:

Possibilita que os funcionários lancem a programação de férias referente a um determinado período aquisitivo, submetendo-a à aprovação do chefe imediato para posterior lançamento oficial no Sistema RH, bem como o registro e controle de solicitações de alteração de programação de férias.

3.4.4.1 Funcionalidades do módulo:

3.4.4.2 Configuração de período de lançamento:

3.4.4.2.1 Configuração dos cargos de chefia que poderão autorizar os períodos indicados pelos funcionários subordinados.

3.4.4.2.2 Indicação dos tipos de vínculo de funcionários que terão acesso ao lançamento da programação de férias (ex.: efetivos, requisitados, comissionados).

3.4.4.2.3 Configuração de usuários supervisores que poderão atuar no lugar dos chefes imediatos para visualizar e eventualmente ajustar e/ou autorizar as programações de férias dos funcionários.

3.4.5 Registro de períodos de gozo:

3.4.5.1 Permitir que os funcionários registrem os períodos de gozo desejados referentes a um período aquisitivo habilitado para lançamento, com a possibilidade de indicar o desejo de conversão de dias de gozo em pecúnia.

3.4.6 Validação e ajuste:

3.4.6.1 Possibilitar que a chefia imediata e/ou supervisores possam validar e/ou fazer ajustes nos períodos de gozo lançados pelos funcionários.

3.4.7 Solicitação de alterações:

3.4.7.1 Permitir a realização de solicitação de alterações nos períodos de gozo agendados, dentro de um prazo mínimo para a alteração, após o término do período de lançamento das programações iniciais.

3.4.8 Visualização e validação de solicitações:

3.4.8.1 Permitir visualização das solicitações de alteração de programação de férias e validação (ou não) da alteração do período de gozo pelo setor de RH.

3.4.5. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Permitir a criação de eventos de avaliação do desempenho dos funcionários na execução das suas atribuições, gerando pontuações baseadas em autoavaliação e na avaliação da chefia imediata.

3.4.5.1 Funcionalidades do módulo:

3.4.5.2 Criação de formulários de avaliação:

3.4.5.2.1 Título do formulário.

3.4.5.2.2 Tópicos e subtópicos do formulário.

- 3.4.5.2.3 Questões do formulário.
- 3.4.5.2.4 Opções de resposta com respectiva pontuação.

3.4.6 Criação de eventos de avaliação de desempenho:

- 3.4.6.1 Título do evento.
- 3.4.6.2 Período de referência da avaliação.
- 3.4.6.3 Período para preenchimento da avaliação.
- 3.4.6.4 Indicação se haverá autoavaliação e/ou avaliação da chefia imediata.
- 3.4.6.5 Indicação do peso percentual da autoavaliação e da avaliação da chefia.
- 3.4.6.6 Indicação do formulário a ser usado no evento de avaliação.
- 3.4.6.7 Cadastro dos funcionários participantes do evento de avaliação com sua respectiva chefia imediata.

3.4.7 Registro de autoavaliações e avaliações:

- 3.4.7.1 Tela para que os funcionários registrem suas autoavaliações e as chefias imediatas registrem as avaliações de seus subordinados.

3.4.8 Relatórios:

- 3.4.8.1 Relatório "Resultado geral" contendo as médias de autoavaliação, avaliação da chefia imediata e média final de cada funcionário em um evento de avaliação.
- 3.4.8.2 Relatório individual da avaliação de desempenho contendo as notas de autoavaliação e da chefia imediata, médias finais por tópico e gráficos comparativos.

3.4.9. BANCO DE INTERESSES

Possibilitar a criação de eventos para coletar informações de funcionários com interesse de mudança de setor de trabalho e a análise automática de possíveis permutas baseadas no comparativo dos interesses de outros funcionários.

3.4.9.1 Funcionalidades do módulo:

3.4.9.1.1 Criação do evento:

- 3.4.9.1.2 Título do evento.
- 3.4.9.1.3 Período em que os funcionários poderão manifestar o interesse de mudança de setor.
- 3.4.9.1.4 Quantidade de setores que o funcionário poderá indicar interesse.
- 3.4.9.1.5 Cargos dos funcionários que poderão participar do evento.
- 3.4.9.1.6 Setores que serão exibidos como opção.

3.4.10 Registro de setores de interesse:

- 3.4.10.1 Tela para os funcionários preencherem os setores de interesse.

3.4.11 Emissão de listagens:

- 3.4.11.1 Emissão de listagem geral dos cadastros realizados por evento.
- 3.4.11.2 Emissão de listagem das transferências realizadas ou não realizadas a partir da participação no evento.
- 3.4.11.3 Emissão de listagem dos funcionários interessados em um setor específico.

3.4.11.4 Emissão de listagem de interesses cruzados com opções:

3.4.11.4.1 Funcionário A interessado no setor do Funcionário B e Funcionário B interessado no setor do Funcionário A.

3.4.11.4.2 Funcionário A interessado no setor do Funcionário B, Funcionário B interessado no setor do Funcionário C e Funcionário C interessado no setor do funcionário A.

3.4.12 Registro de confirmação de transferência:

3.4.12.1 Tela para registro de confirmação de transferência de setor a partir de permuta.

3.4.13 INTERAÇÃO COM O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Possibilita criar questões a serem exibidas aos funcionários em forma de enquete.

3.4.13.1 Funcionalidades do módulo:

3.4.13.1.1 Cadastro de questões e opções de resposta:

3.4.13.1.1.1 Indicação de período em que a enquete estará ativa para resposta.

3.4.13.1.2 Registro de respostas:

3.4.13.1.2.1 Tela para os funcionários registrarem resposta à enquete.

3.4.13.1.3 Emissão de listagens:

3.4.13.1.3.1 Emissão de listagem com as respostas registradas pelos funcionários.

3.5. SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO.

Premissas:

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

3.5.1. O sistema deverá possibilitar:

- 3.5.1.1. Gerenciamento dos bens do ativo permanente contando com diversos identificadores de cunho patrimonial;
- 3.5.1.2. Acompanhamento dos bens por departamento, setor, local e centro de custos registrando inclusive as suas eventuais transferências;
- 3.5.1.3. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade pública;
- 3.5.1.4. Gerenciamento da depreciação quando das reavaliações dos bens, com cálculos periódicos, sejam eles diário, mensal, trimestral, semestral ou anual;
- 3.5.1.5. Registro das baixas dos bens com cálculo do valor contábil atualizado;
- 3.5.1.6. Registro dos responsáveis pelos bens;
- 3.5.1.7. Emissão do termo de responsabilidade;
- 3.5.1.8. Relação de bens com os valores atualizado, de depreciação, de mercado e contábil;
- 3.5.1.9. Emissão de formulário para inventário dos bens;

- 3.5.1.10. Acompanhamento das manutenções, seguros e garantias, dos bens;
- 3.5.1.11. Razão individualizado dos bens;
- 3.5.1.12. Listagem de lotes de cadastramento de bens móveis por tipo de material e período;
- 3.5.1.13. Retombamento de bens móveis (substituição do número de tombo preservando o número como tombo anterior);
- 3.5.1.14. Transferência de bens móveis entre setores e unidades administrativas;
- 3.5.1.15. Controle do recebimento de bens oriundos de transferência entre unidades administrativas da mesma instituição;
- 3.5.1.16. Controle de empréstimo de bens com indicação de data prevista para retorno e emissão de guia de empréstimo;
- 3.5.1.17. Controle de envio/retorno de bens para manutenção com atualização do estado de conservação;
- 3.5.1.18. Controle de devolução de bens emprestados;
- 3.5.1.19. Controle de número de plaquetas/etiquetas de tombo extraviadas com indicação do motivo do extravio;
- 3.5.1.20. O cadastro de grupos e subgrupos de materiais;
- 3.5.1.21. O cadastro de materiais;
- 3.5.1.22. O cadastro de taxas de depreciação anual por grupo de materiais;
- 3.5.1.23. O cadastro de motivos de baixa de bens móveis;
- 3.5.1.24. O cadastro de Órgãos, Unidades e Setores.
- 3.5.1.25. Cálculo da depreciação obedecendo regulamentação do TCE;
- 3.5.1.26. Sequencial dos tombos e das suas guias por exercício financeiro.

3.6 SISTEMA DE ALMOXARIFADO.

Premissas:

- i. O Sistema de Almojarifado deverá ser integrado com o Sistema de Licitação, Compras e Contratos e Convênios.

- 3.6.1** O sistema deverá possibilitar:
- 3.6.2** O cadastro de estrutura organizacional;
- 3.6.3** Possibilidade de trabalhar com vários almoxarifados,
- 3.6.4** A associação de órgãos, unidades e/ou setores a um ou mais almoxarifado;
- 3.6.5** O cadastro de materiais com indicação das unidades de medidas de compra, de consumo e fator de conversão;
- 3.6.6** Validade dos produtos em estoque, por lote;
- 3.6.7** Controle por almoxarifado de estoque mínimo e máximo;
- 3.6.8** Autorização de entrega de materiais solicitados por supervisor com possibilidade de alteração das quantidades solicitadas;
- 3.6.9** O registro de:
- 3.6.10** Recebimento do material por usuário;
- 3.6.11** Entrada de materiais no almoxarifado por compra, doação ou outro tipo de documento, inclusive reincorporação por recuperação;
- 3.6.12** Transferência de materiais entre almoxarifados;



- 3.6.13** Recebimento dos materiais transferidos entre almoxarifados no almoxarifado de destino, com possibilidade de recebimento parcial em caso de divergência entre a guia de transferência e o material entregue;
- 3.6.14** Empréstimo de materiais entre almoxarifados;
- 3.6.15** Devolução de materiais por empréstimo entre almoxarifados;
- 3.6.16** Perdão de empréstimo de materiais entre almoxarifados isentando o almoxarifado destino da pendência de devolução do material que recebeu em caráter de empréstimo.
- 3.6.17** 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);
- 3.6.18** Baixa de materiais em estoque por extravio, validade vencida ou outro motivo;
- 3.6.19** A utilização de código de barras nos processos de movimentação de estoque relacionando o material ao fabricante;
- 3.6.20** Atualização automática do preço médio dos materiais a cada movimentação de entrada;
- 3.6.21** A consulta ao estoque por almoxarifado detalhando o estoque disponível, bloqueado, em trânsito e emprestado;
- 3.6.22** A emissão dos relatórios;
- 3.6.23** Posição geral de estoque atual e por período, com todos os dados e posição de estoque de cada almoxarifado separadamente;
- 3.6.24** Movimentações de entrada e saída de estoque;
- 3.6.25** Extrato de um material específico, com todas as movimentações ocorridas por local de estoque ou consolidado, em período informado;
- 3.6.26** Demonstração inventário físico, por local de estoque, contendo: código, descrição e saldo de cada material, incluindo campos apropriados para contagem.
- 3.6.27** Acompanhamento do estoque nas fases de Solicitação de Material, Autorização, Separação de material, Conferência, Envio e Registro de Entrega pelos setores envolvidos;
- 3.6.28** Acompanhamento dos materiais pendentes de entrega;
- 3.6.29** Registro da solicitação de Compra através de cálculos de consumo e Estoque mínimo;
- 3.6.30** Controle de Consumo através de parâmetros estabelecido pelo usuário;
- 3.6.31** Posição de Estoque por período;
- 3.6.32** Anexação de documentos digitalizados na solicitação agilizando o processo de aquisição do material, como exemplo o carimbo;
- 3.6.33** Controle de Solicitação por Grupo;
- 3.6.34** Solicitação exclusiva de grupos de materiais específicos por usuários ou setores previamente vinculados;
- 3.6.35** Registro do transporte de entrega e responsável quando do envio de mercadorias;
- 3.6.36** Entrega parcial de produtos com acompanhamento dos seus saldos;
- 3.6.37** Registro de volumes quando da conferência do material;
- 3.6.38** Registro da entrada de materiais com conferentes digitalização da Nota fiscal;
- 3.6.39** Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
- 3.6.40** 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;
- 3.6.41** Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.



3.6. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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:
- 3.6.1. 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, inerentes a execução orçamentária, financeira e contábil da instituição pública à sociedade e concebido para manutenções corretivas, evolutivas e de ordem legal;
- 3.6.2. Conformidade com os dispositivos legais responsáveis pela normatização da transparência da gestão fiscal dos entes federativos, em especial a Lei 131/2009;
- 3.6.3. Formatação dos dados, quanto à despesa, contemplando os valores empenhado, liquidado e pago;
- 3.6.4. Classificação dos gastos por unidade gestora, por ação de governo, por natureza da despesa, por subelemento, obedecendo à classificação orçamentária;
- 3.6.5. Identificação da pessoa física ou jurídica beneficiada da despesa;
- 3.6.6. Identificação do bem fornecido ou serviço prestado;
- 3.6.7. Identificação do procedimento licitatório realizado, contemplando a dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;
- 3.6.8. Em conformidade com a Lei de Acesso à Informação;
- 3.6.9. Formatação dos dados, quanto à receita e sua natureza, contemplando os valores previsto e arrecadado, por unidade gestora;
- 3.6.10. Publicação das Lista de Exigibilidade para atender a cronologia dos pagamentos, observando a resolução correspondente publicada pelo TCE/RN;
- 3.6.11. Portal para atender eSIC;
- 3.6.12. Exportação de dados disponibilizados no portal da transparência em formatação do tipo pdf ou xls;
- 3.6.13. Disponibilização de um glossário com intuito de auxiliar na leitura dos dados;
- 3.6.14. Manual on-line;
- 3.6.15. Visualização de dados do portal da transparência em formato gráfico;
- 3.6.16. Disponibilização de ambiente administrativo que permite executar a adição de novas seções/abas no Portal;
- 3.6.17. Interface simplificada e intuitiva, com navegação clara e estruturada;
- 3.6.18. Exibição de histórico de páginas percorridas pelo usuário, opção de alto contraste, ferramenta de redimensionamento de texto e mapa do site institucional;
- 3.6.19. Ambiente WEB, Interface Browser (compatível com Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera e Google Chrome) e acessível a dispositivos móveis;
- 3.6.20. Ferramenta de pesquisa;
- 3.6.21. Ferramenta administrativa para gestão de publicações no portal;
- 3.6.22. Redirecionamento de links no ambiente administrativo;
- 3.6.23. Compatibilidade com o Portal Transparência disponibilizada atualmente pela CONTRATANTE, de acordo com a Resolução CNJ N.º 79, de 09 de junho de 2009;
- 3.6.24. De acordo com o Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP);

- 3.6.25. Disponibiliza divulgar informações sobre os convênios;
- 3.6.26. Publicação dos cargos e salários dos servidores;
- 3.6.27. Publicação de Diárias;
- 3.6.28. Disponibiliza divulgar informações do Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);
- 3.6.29. Disponibiliza divulgar informações do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- 3.6.30. Publicação das Atas de Registro de Preços realizadas e em andamento, com a íntegra dos editais, anexos e resultados;
- 3.6.31. Publicação de contratos;
- 3.6.32. Disponibiliza divulgar informações sobre o patrimônio público;
- 3.6.33. Disponibiliza divulgar informações sobre a execução de Obra;
- 3.6.34. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Recursos Humanos e Diárias;
- 3.6.35. Disponibiliza alteração de cores em elementos gráficos.

3.7. MÓDULO BUSINESS INTELLIGENCE (BI).

Premissas:

i. O Módulo deverá atender as funcionalidades definidas abaixo:

- 3.7.1. Disponibilizar painéis pré-definidos, de forma dinâmica, a partir das bases de dados dos sistemas aqui especificados, como orçamentário, financeiro e contábil, gestão de pessoas e dos processos licitatórios visando análise de dados;
- 3.7.2. Os gráficos/consultas serão gerados em determinado período, à escolha do usuário;
- 3.7.3. Os gráficos com origem no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil devem apresentar valores empenhados, liquidados e pagos sob a visão de Elemento de Despesa, Função, Categoria, fonte de recurso, órgão, dentre outros classificadores/combinações;
- 3.7.4. Os gráficos com origem na gestão de pessoas apresentarão a evolução das folhas sob a visão de rubricas, centros de custos, órgãos, dentre outros.
- 3.7.5. Os gráficos com origem na análise dos processos licitatórios deverão apresentar as informações gerenciais por modalidade de licitação, fornecedor e fontes de recursos, dentre outros.

3.8. APLICATIVO MOBILE INTEGRADO DE ATENDIMENTO E GESTÃO CIDADÃ;

Plataforma mobile de gestão do atendimento ao cidadão e servidor municipal que deverá ser disponibilizado nas lojas de aplicativos da Google Play (Android) e Apple (iOS) de forma gratuita a população com as seguintes características:

Premissas:

- 3.8.1. Licença de uso com fornecimento de plataforma mobile nas lojas de aplicativos Google Play (Android) e Apple (iOS) de forma gratuita à população e com plataforma WEB de gestão para administradores e equipe técnica;
- 3.8.2. Aplicativo nativo e exclusivo, customizado com imagem, cores e nome do projeto;

- 3.8.3. Módulo de retaguarda com atendimento em tempo real por meio da tecnologia SocketCluster;
- 3.8.4. Armazenamento de dados ilimitado e plataforma livre, sem custos adicionais de licenças de uso de bancos de dados;
- 3.8.5. Inserção de novos atendimentos ilimitados;
- 3.8.6. Suporte técnico online e telefônico durante o período da vigência do contrato;
- 3.8.7. Serviços de hospedagem em nuvem (AWS - Amazon Webservices) com o mínimo de 99,8% de disponibilidade da plataforma;
- 3.8.8. Aplicativo (front-end) dinâmico, permitindo a montagem e configuração da carta de serviços ao cidadão de maneira totalmente parametrizada na plataforma de retaguarda, podendo ser disponibilizado sem necessidade de compilação e republicação de nova build;
- 3.8.9. Envio de mensagens e de notificações PUSH diretamente ao celular do munícipe, de forma automatizada e de acordo com a necessidade da prefeitura. Pode ocorrer na publicação de notícias ou quando for postada uma nova mensagem em algum protocolo;
- 3.8.10. Execução de treinamentos para toda a equipe que operará o sistema;
- 3.8.11. Serviços definidos de acordo com a demanda, com a estratégia da Gestão e com os objetivos a serem implantados gradativamente;
- 3.8.12. Feed de Notícias: funcionalidade com notificação push em tempo real para o cidadão com possibilidade de compartilhamento da notícia;
- 3.8.13. Agenda de eventos: divulgação de eventos com georreferenciamento e possibilidade de realizar inscrição através do App, programar horários e compartilhamento do evento entre redes sociais;
- 3.8.14. Fala prefeitura: pop-up de atenção na tela inicial do App, na estrutura de foto, arquivo, vídeo ou áudio gravado pelo gestor ou por técnicos, podendo integrar também com programa de rádio ou Podcast.
- 3.8.15. Minha cidade: Módulo que permite cadastro de informações sobre a cidade, podendo ser georreferenciadas (UBSs, escolas, obras da gestão, pontos turísticos, pontos de atendimento, pontos de wifi, pontos de ônibus, etc);
- 3.8.16. Comércio local: Dividido por categorias, dando visibilidade para o empreendedorismo local possibilitando o cadastramento de produtos e serviços como o turismo, artesãos, agricultores, comerciantes, entre outros. A interação deve ocorrer entre cidadãos, funcionando como um canal de classificados da cidade dentro do aplicativo;
- 3.8.17. Carteira digital: possibilidade de criar carteiras/documentos oficiais do município para serem disponibilizados para a população via aplicativo, sendo necessário cadastramento;
- 3.8.18. Formulários, enquetes, pesquisas e orçamento participativo: módulo que permita a construção de formulários personalizáveis, possibilitando a realização de cadastros, a execução de censos e de pesquisas no geral;
- 3.8.19. Emissão de documentos e abertura de protocolos digitais: fornecimento de serviços de todas as secretarias de maneira ilimitada, através da disponibilização de um formulário personalizável para preenchimento. Deve ser possível que o cidadão

- acompanhe suas demandas por meio do controle de protocolos e se comuniquem em tempo real via chat com a gestão;
- 3.8.20. Serviços WEB responsivos e integração de links: a plataforma deve integrar serviços que já estão disponíveis no portal da prefeitura e abrir páginas como Portal da Transparência, Contracheque, Portal do Contribuinte, etc.;
- 3.8.21. Agendamento de serviços e de espaços: o aplicativo deve possibilitar o agendamento de uso de espaços e de atendimentos;
- 3.8.22. Dashboards: a plataforma de retaguarda deve fornecer dados gerais do que acontece no aplicativo e no atendimento. Deve ser possível verificar os dados dos requerentes e da performance da plataforma, com informações detalhadas por secretaria, por regiões e por tipo de serviços solicitados.
- 3.8.23. Transferência de arquivos do tipo .DOC e .PDF entre o atendente e o cidadão diretamente no chat, possibilitando o protocolo de documentos através da plataforma;
- 3.8.24. Módulo de retaguarda com atendimento em tempo real com tecnologia SocketCluster, altamente escalável e rápido, que permite comunicação bidirecional baseada em eventos em tempo real de socket de chat (conversa) diretamente com o aplicativo no celular do cidadão por meio do qual podem ser enviadas orientações ao cidadão ou solicitações de informações;
- 3.8.25. Informações georreferenciadas e controladas por protocolo, coletadas automaticamente com a posição do cidadão no momento da solicitação;
- 3.8.26. Dados do requerente, informações detalhadas por tipo de serviços solicitado;
- 3.8.27. Recurso de envio de mensagens PUSH diretamente ao celular do município, de forma automatizada e de acordo com a necessidade da prefeitura, ex. no ato da publicação de notícias ou quando é postada uma nova mensagem em um protocolo, as mensagens podem ser coletivas ou individuais;
- 3.8.28. Recurso de pesquisa ao cidadão com a plataforma, combinando o aviso de mensagens PUSH com georreferenciamento e resposta em tempo real, permitindo ao gestor ouvir o cidadão de forma rápida, simples e prática;
- 3.8.29. A plataforma deverá ser totalmente modular e fornecida no modelo SaaS – Software como serviço.
- 3.8.30. Deverá permitir ao servidor a emissão de contracheque; Informe de rendimento anual; Registrar informações para o censo; Avaliação de desempenho; Solicitação de mudança do setor de trabalho; e Certidão por tempo de serviço.
- 3.8.31. Deve permitir ao servidor realizar a solicitação e autorização de materiais no controle de almoxarifado.
- 3.8.32. Deverá permitir ao servidor realizar o registro dos bens no inventário junto ao patrimônio do município.
- 3.8.33. Deverá possibilitar a solicitação de Diárias e Passagens Aéreas, de forma georreferenciada, o servidor poderá registrar no local de destino da viagem.
- 3.8.34. Deverá possuir os recursos de criação de conta para os usuários;
- 3.8.35. Possibilidade de restringir o número de votos por usuário;
- 3.8.36. Permitir direcionamento do voto para categorias determinadas;
- 3.8.37. Possibilitar que o próprio usuário proponha itens para votação;
- 3.8.38. Deverá dispor do portal de gestão de acesso web;

- 3.8.39. Login exclusivo para os administradores, possibilitando o direcionamento para a análise dos dados gerados a partir da votação;
- 3.8.40. Deverá dispor de dashboards, emissão de relatórios e possibilidade de alterações nos parâmetros de votação; e
- 3.8.41. A solução deverá permitir a utilização para orçamento participativo, planejamento plurianual, consultas públicas e pesquisas em geral, ou qualquer ação que necessitar de votação.
- 3.8.42. Deverá possibilitar realizar registros e abrir protocolos para solicitar reparação em determinado item de patrimônio;
- 3.8.43. Possibilitar que os usuários após logados em sua conta, consigam abrir protocolos de solicitação para zeladoria incluindo fotos, mensagens de texto, localização, e quaisquer informações necessárias;
- 3.8.44. Deverá possuir portal web para os responsáveis pelo setor de atendimento;
- 3.8.45. Possibilitar o atendimento das demandas com organização dos protocolos por status;
- 3.8.46. Mapeamento por localização da demanda;
- 3.8.47. Informações dos usuários solicitantes; e
- 3.8.48. Para resposta da solicitação, a plataforma deverá contar com um chat em tempo real do setor responsável e usuário solicitante.
- 3.8.49. Deve permitir a realização de serviços públicos online, visando proporcionar praticidade, transparência e acessibilidade aos cidadãos. O atendimento deve ser ágil e digital, reduzindo a necessidade de atendimento presencial;
- 3.8.50. Deve ser disponibilizado como portal web e, opcionalmente, como aplicativo móvel, conforme a necessidade do município, garantindo acesso fácil e conveniente aos cidadãos através de diferentes dispositivos.
- 3.8.51. Deverá possibilitar a abertura de solicitações e protocolos digitalmente, por meio de formulários personalizáveis de acordo com a necessidade da instituição responsável. A gestão e os usuários devem poder acompanhar o andamento dos protocolos e se comunicar em tempo real via chat, com trocas de mensagens e arquivos, e comunicando o andamento do protocolo através de status;
- 3.8.52. Deve garantir a autenticidade dos usuários, limitando o acesso a determinados serviços de acordo com a validação dos dados fornecidos. A gestão deve cadastrar e validar essas informações para garantir a autenticidade;
- 3.8.53. Deverá permitir a criação de carteiras e documentos oficiais com layout personalizável, sendo oferecidos para a população após a validação do cadastro, como carteiras de estudante, artesãos ou servidores;
- 3.8.54. Deve permitir a criação e o preenchimento de formulários digitais, com o objetivo de realizar censos, pesquisas e orçamento participativo, além de facilitar o cadastro de servidores e voluntários;
- 3.8.55. Deve permitir o agendamento de serviços presenciais, como atendimentos em UBSs ou Cadastros Únicos, e o uso de espaços públicos, como auditórios e ginásios. A gestão deve poder cadastrar unidades de atendimento, horários e requisitos via retaguarda;
- 3.8.56. Deve fornecer painéis de controle e relatórios detalhados, que permitam à gestão acompanhar a performance do portal, o perfil dos usuários e as demandas por tipo

de serviço, além de gerar relatórios com aplicação de filtros para otimização da gestão estratégica.

3.9. HOSPEDAGEM EM NUVEM (DATA CENTER).

Premissas:

- 3.9.1. Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, deverá dispor de capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE;
- 3.9.2. A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;
- 3.9.3. A contratada deverá realizar gerenciamento pró-ativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos;
- 3.9.4. A contratada deverá realizar gerenciamento pró-ativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos;
- 3.9.5. As ações realizadas através do gerenciamento pró-ativo, podem incluir o contato com o(s) usuário(s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor;
- 3.9.6. Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características:
 - 3.9.6.1. O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;
 - 3.9.6.2. As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;
- 3.9.7. Ainda quanto ao data center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

- 3.9.8. A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;
- 3.9.9. Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:
- 3.9.9.1. Links de internet redundantes;
 - 3.9.9.2. Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);
 - 3.9.9.3. Hardwares redundantes;
 - 3.9.9.4. Tecnologia de virtualização;
 - 3.9.9.5. Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).
- 3.9.10. A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;
- 3.9.11. Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:
- 3.9.11.1. Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;
 - 3.9.11.2. O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
 - 3.9.11.3. O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
 - 3.9.11.4. O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;
 - 3.9.11.5. O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;
- 3.9.12. O datacenter a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 2 (dois) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups.

3.9.13. O datacenter deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do datacenter da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pela CONTRATANTE.

3.9.14. Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do datacenter no momento.

4. PLANO DE IMPLANTAÇÃO.

4.1. 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.

4.2 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 solicitado uma única vez pela contratante, no momento da assinatura do contrato, observando as descrições do item 3.

4.3 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.

4.4 Conforme disposto no art. 107, da Lei nº 14.133/2021, o contrato poderá ser prorrogado por até 10 (dez) anos, no caso de serviços prestados de forma contínua. Contudo, a empresa contratada e prestadora dos serviços não poderá cobrar novamente os valores já pagos pela implantação dos sistemas, uma vez que tais pagamentos foram realizados na fase inicial de execução contratual.

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

ETAPAS DA IMPLANTAÇÃO:

1ª ETAPA – CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS

Serviços: Adaptação dos sistemas, caso necessário, para atender a demandas específicas.

Prazo: De 15 (quinze) a 60 (sessenta) dias a contar da assinatura do contrato, dependendo do grau de complexidade.

2ª ETAPA – IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

Serviços: Efetivação dos sistemas em produção, com suporte necessário para garantir seu pleno funcionamento nos equipamentos da instituição, além de disponibilizar os sistemas para utilização nos computadores da Instituição.

Prazo: 20 (vinte) dias a contar da assinatura do contrato.

3ª ETAPA – MIGRAÇÃO DE DADOS

Serviços: Migração de dados a partir da base do sistema atual para os novos sistemas.

Prazo: 15 (quinze) dias a contar da efetiva implantação e instalação descrita na 2ª etapa.

4ª ETAPA – TREINAMENTO

Serviços: Capacitação dos servidores envolvidos nas áreas relacionadas aos sistemas implantados.

Prazo: 15 (quinze) dias a contar da migração dos dados descrita na 3ª etapa.

5. DA VALIDAÇÃO DA SOLUÇÃO:

5.1. Apresentação dos Sistemas: Após a conclusão da etapa de lances, a contratada deverá apresentar os sistemas propostos à equipe técnica da contratante, para que a validação das especificações e aderência aos requisitos seja realizada, no prazo de até 05 (cinco) dias.

5.2. Emissão de Certidão: Após a apresentação dos sistemas, a equipe técnica da contratante emitirá uma certidão positiva ou negativa, referente ao atendimento dos requisitos, no prazo de até 05 (cinco) dias.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (PROVA DE CONCEITO OU AMOSTRA)

Garantir que os sistemas e seus módulos, atendam de forma otimizada às necessidades do Município de Guararé/RN, e que a tecnologia empregada seja adequada, o sistema proposto deve atender a **TOTALIDADE** da DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS, previstas no item 3 e subitens. O não atendimento ao estabelecido, implica a desclassificação da licitante. A comissão Técnica, efetuará a AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO OU AMOSTRA, e verificará a comprovação do efetivo cumprimento das especificações constantes no edital, nas condições previstas no **ADENDO A deste Termo de Referência**.

6.1. PROVA DE CONCEITO OU AMOSTRA:

- O licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, que atender a todos os requisitos de habilitação, será convocado para realizar Prova de Conceito ou apresentação da Amostra, conforme estabelecido no Termo de Referência.
- A Prova de Conceito ou apresentação da amostra, visa à aferição da real capacidade da Solução Tecnológica ofertada pelo licitante e será realizada conforme descrito no Termo de Referência.
- No caso de o licitante ofertante do melhor lance não passar na Prova de Conceito, o pregoeiro convocará o próximo licitante detentor de proposta válida, obedecida a classificação na etapa de lances, até que um licitante cumpra os requisitos previstos neste Edital e no Termo de Referência e seja declarado vencedor.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.4.1. Preposto

- 7.5. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.5.1. Rotinas de Fiscalização

- 7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.6.1. Fiscalização Técnica

- 7.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 7.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 7.9. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 7.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 7.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.12.1. Fiscalização Administrativa

7.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.15. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo.

7.15.1. Gestor do Contrato

7.16. Cabe ao gestor do contrato:

7.16.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.16.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.16.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.16.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.16.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.16.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.16.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7.16.8. receber e dar encaminhamento imediato:

- 7.16.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024.
- 7.16.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.16.9. Do recebimento

- 7.17. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas** antes do evento, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.18. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.19. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.20. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.21. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.22. Ao final de cada período/evento de faturamento:
- 7.22.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.23. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.24. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.25. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.26. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

- 7.27. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.28. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.29. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **5 (cinco)** dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.29.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 7.29.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 7.29.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.29.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.29.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.30. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.31. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.32. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 7.32.1. Liquidação**
- 7.33. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos da lei vigente.



- 7.34. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 7.35. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- I) o prazo de validade;
 - II) a data da emissão;
 - III) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - IV) o período respectivo de execução do contrato;
 - V) o valor a pagar; e
 - VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.36. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.
- 7.37. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.38. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- 7.38.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
 - 7.38.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.39. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
- 7.40. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.41. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.
- 7.42. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.



7.42.1. Prazo de pagamento

7.43. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **10 (dez) dias** úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.44. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IGPM de correção monetária.

7.44.1. Forma de pagamento

7.45. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.46. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.47. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.47.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.48. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.48.1. Cessão de crédito

7.49. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.50. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.51. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.52. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.53. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.54. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,05% (cinco centésimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **60 (sessenta)** dias.

8.2.4.2. Moratória de **0,07% (sete centésimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de **2% (dois por cento)**, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a **25 (vinte e cinco)** dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **0,05% (cinco centésimos por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **0,05% (cinco centésimos por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **0,05% (cinco centésimos por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **0,05% (cinco centésimos por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,05% (cinco centésimos por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação [, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:]

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze)** dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de **15 (quinze)** dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO** sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

9.1.2. Regime de Execução

O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

10. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

10.1.1. Habilitação jurídica

- 10.1.2. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 10.1.3. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.1.4. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 10.1.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.1.6. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 10.1.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.1.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 10.1.9. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 10.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 10.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 10.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 10.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 10.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.3. Qualificação Econômico-Financeira

- 10.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 10.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

LG =	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
SG =	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
LC =	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

- 10.3.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de **2 (dois)** anos;
- 10.3.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 10.3.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

10.4. Qualificação Técnica

Qualificação Técnico-Operacional

- 10.4.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de **certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado**, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 10.4.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 10.4.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 10.4.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 10.4.5. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 10.4.6. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. O custo estimado da contratação será aquele informado no Mapa de pesquisa Mercadológica e consolidado no anexo de preços, após realização de pesquisa mercadológica pela Central de Compras.
- 11.2. Para esse caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

- 11.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 11.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 11.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 11.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A presente licitação será somente de Registrar Preços de Mercado, para futura e eventual contratação, sem a necessidade de reserva orçamentária.

12.2. No momento da emissão da Nota de Empenho, as despesas decorrentes da presente licitação correrão com recursos provenientes do Tesouro Municipal (Recurso Municipal), Estadual e/ou Federal.

13.DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas [exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas].

Guamaré/RN, 10 de Outubro de 2025.

JAIANNY PRISCILA DA SILVA MEDEIROS OLEGÁRIO
DIRETORIA DE COMPRAS

DEYVID SAMUEL SOARES DA SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ADENDO A

PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

1 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

1.1 O procedimento de avaliação das amostras de que trata o item “Das Amostras” do Termo de Referência será conduzido por comissão especialmente designada pelo Município de Guamaré/RN, formada por Servidores do Poder Executivo Municipal com a seguinte composição:

1.1.1. 02 (dois) integrante da Secretaria Municipal de Administração;

1.1.2. 01 (um) integrante da Secretaria Municipal de Finanças;

1.1.2. 01 (um) integrante da Contabilidade;

1.1.3. 01 (um) integrante da Comissão Permanente de Licitação/Equipe de Pregão;

1.2 O Pregoeiro poderá compor a vaga do integrante da Comissão Permanente de Licitação/Equipe de Pregão.

2 DA ENTREGA DA PROVA DE CONCEITO



2.1 Os softwares solicitados para análise pelo pregoeiro deverão ser entregues para a análise em até 2 (dois) dias a contar do dia subsequente a da solicitação.

2.1.1 A Comissão de Avaliação das Amostras responsável pelo certame conduzirá o processo de conferências dos itens entregues, juntamente com toda a documentação fornecida pela empresa, lavrando de recebimento das amostras.

3. DO PROCEDIMENTO DA PROVA DE CONCEITO (PoC)

3.1. Objeto e Convocação

3.1.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, via sistema, para a realização da Prova de Conceito (PoC), que visa aferir, de forma prática e objetiva, a aderência da solução ofertada a todos os requisitos técnicos e funcionais especificados neste Termo de Referência.

3.1.2. A PoC será realizada em sessão pública, em data, hora e local a serem definidos e informados na convocação, garantindo-se a publicidade e o direito de acompanhamento pelos demais licitantes.

3.1.3. A licitante convocada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, para preparar o ambiente, as bases de dados para teste e os recursos necessários para a demonstração.

3.2. Roteiro e Critérios de Avaliação:

3.2.1. A avaliação será estritamente vinculada ao cumprimento do roteiro de testes (checklist) constante no **Anexo I** deste Termo de Referência. O roteiro detalhará cada funcionalidade a ser demonstrada e o resultado esperado.

3.2.2. A Comissão de Avaliação seguirá rigorosamente o roteiro, e a avaliação consistirá na verificação do atendimento de cada item, atribuindo o resultado "**Atendeu**" ou "**Não Atendeu**".

3.2.3. A solução será considerada **APROVADA** na Prova de Conceito se obtiver o resultado "Atendeu" em 100% (cem por cento) dos itens definidos como **obrigatórios** no roteiro de testes.

3.2.4. A reprovação em qualquer item obrigatório do roteiro de testes implicará na **REPROVAÇÃO** da solução e na desclassificação da proposta da licitante, sendo convocado o próximo colocado para a realização de nova PoC, e assim sucessivamente.

3.2.5. Questionamentos por parte da Comissão durante a sessão se limitarão a solicitar esclarecimentos sobre a funcionalidade que está sendo demonstrada, vedada a solicitação de funcionalidades ou testes não previstos no roteiro.

4. DO JULGAMENTO, REGISTRO E RELATÓRIO DA PoC

4.1. Transparência da Avaliação

4.1.1. A avaliação de cada item do roteiro de testes será realizada de forma pública durante a sessão.

Ao final da demonstração de cada requisito, a Comissão registrará em ata, à vista de todos os presentes, o resultado "Atendeu" ou "Não Atendeu".

4.1.2. Fica vedada a avaliação em escrutínio reservado ou a postergação da divulgação do resultado de cada teste.

4.2. **Relatório** **Final**

4.2.1. Ao final da sessão, a Comissão de Avaliação lavrará o **Relatório Técnico Conclusivo da Prova de Conceito**, que conterá, no mínimo:

- a) A identificação da licitante e da solução testada;
- b) A lista de todos os itens do roteiro de testes com o respectivo resultado ("Atendeu" ou "Não Atendeu") para cada um;
- c) A fundamentação técnica detalhada para cada item julgado como "Não Atendeu", se houver;
- d) A conclusão final pela **APROVAÇÃO** ou **REPROVAÇÃO** da solução;
- e) A assinatura de todos os membros da Comissão e do representante da licitante.

4.2.2. O Relatório será imediatamente juntado aos autos do processo licitatório e publicado, garantindo-se o acesso a todos os interessados para eventual interposição de recurso.

4.3. **Regras da Sessão Pública**

4.3.1. Durante a sessão, será permitido aos representantes das demais licitantes, devidamente credenciados, acompanhar visualmente os testes, sem direito a manifestações ou questionamentos diretos à licitante ou à Comissão.

4.3.2. Eventuais apontamentos ou dúvidas dos observadores deverão ser registrados por escrito e entregues ao Pregoeiro ao final da sessão para análise e encaminhamentos futuros, se pertinentes.

ANEXO I

ROTEIRO DE TESTES PARA PROVA DE CONCEITO (PoC)

1. Módulo: Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública

Nº	Funcionalidade a ser Demonstrada	Resultado Esperado	Requisito do TR
1	Realizar um empenho a partir de um contrato previamente cadastrado no módulo de Licitações.	O sistema deve criar a Nota de Empenho, abater o saldo do contrato e reservar o saldo orçamentário.	3.1.4.4.3
2	Efetuar a liquidação e o pagamento de uma despesa, gerando uma Ordem Bancária eletrônica.	O sistema deve registrar a liquidação, gerar a ordem de pagamento e criar o arquivo no padrão da instituição bancária (ex: Banco do Brasil).	3.1.5.7, 3.1.5.8.1
3	Gerar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) do último bimestre encerrado.	O sistema deve emitir o relatório completo com todos os seus anexos, conforme as exigências da LRF e da STN.	3.1.6.7
4	Gerar o arquivo da Matriz de Saldos Contábeis (MSC) do mês anterior para envio ao SICONFI.	O sistema deve gerar o arquivo XML no leiaute mais recente exigido pelo Tesouro Nacional, sem erros de validação estrutural.	3.1.6.10, 3.1.6.12
5	Realizar a inscrição de uma despesa em Restos a Pagar não processados.	O sistema deve identificar o saldo do empenho não liquidado e inscrevê-lo	3.1.7.1.2

Nº Funcionalidade a ser Demonstrada	Resultado Esperado	Requisito do TR
	corretamente na conta contábil de Restos a Pagar.	
6	Registrar uma receita extraorçamentária (ex: caução) e sua posterior devolução.	O sistema deve registrar a entrada do recurso em conta extraorçamentária e permitir a baixa e o pagamento da devolução ao credor. 3.1.5.4.1
7	Simular a criação de um crédito adicional suplementar por meio de anulação de dotação.	O sistema deve permitir a criação do decreto, anular o saldo da dotação de origem e suplementar a dotação de destino. 3.1.4.1.1
8	Realizar a conciliação bancária automática a partir de um arquivo de extrato (padrão OFX ou similar).	O sistema deve importar o extrato, identificar e sugerir a conciliação dos lançamentos financeiros com os registros contábeis. 3.1.5.8.11
9	Gerar o arquivo para importação no sistema SIAI do TCE-RN referente à execução orçamentária do mês.	O sistema deve exportar os dados no leiaute exato exigido pela Resolução do Tribunal de Contas do RN. 3.1.6.11
10	Demonstrar o controle da ordem cronológica de pagamentos, apresentando a lista de exigibilidade.	O sistema deve exibir a lista de credores aptos a pagamento, classificados por fonte, data e valor, conforme a Resolução 032/2016-TCE/RN. 3.1.5.6, 3.1.5.8.8

2. Módulo: Licitações, Compras, Contratos e Convênios

O foco é a rastreabilidade do processo de compra e a integração com sistemas nacionais.

Nº Funcionalidade a ser Demonstrada	Resultado Esperado	Requisito do TR
1	Cadastrar um novo processo licitatório (Pregão) e publicar o aviso no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).	O sistema deve gerar o processo, o aviso de licitação e demonstrar o envio e o recebimento bem-sucedido via API do PNCP. 3.2.1.19
2	Importar uma planilha de itens para compor a pesquisa mercadológica de exemplo, cadastrar os itens e permitir um processo.	O sistema deve ler um arquivo (Excel, por exemplo), cadastrar os itens e permitir o registro dos preços coletados. 3.2.1.2, 3.2.1.3
3	Criar uma Ata de Registro de Preços e controlar o saldo quantitativo após a emissão de uma Ordem de Compra.	O sistema deve gerar a Ata e, após um pedido, abater a quantidade do saldo disponível para futuras aquisições. 3.2.1.32
4	Cadastrar um novo contrato e seu primeiro termo aditivo de valor.	O sistema deve registrar o contrato, vincular à licitação de origem e permitir o acréscimo de valor por meio de um aditivo, controlando os limites legais. 3.2.1.36, 3.2.1.37

Nº	Funcionalidade a ser Demonstrada	Resultado Esperado	Requisito do TR
5	Gerar automaticamente o Plano de O sistema deve consolidar os DFDs Contratações Anual (PCA) com base cadastrados e gerar o documento PCA para 3.2.1.18 nas demandas formalizadas (DFD). publicação.		
6	Demonstrar o controle de vigência de O sistema deve exibir um painel ou um contrato, emitindo um alerta de notificação para contratos que expirarão nos 3.2.1.36 vencimento próximo. próximos 90 dias.		
7	Registrar um fornecedor com O sistema deve registrar a sanção e bloquear impedimento de licitar e tentar inclui- a participação do fornecedor em novas 3.2.1.7, 3.2.1.21 lo em um novo certame. licitações, emitindo um aviso.		
8	Simular a divisão de itens de um O sistema deve aplicar as regras da LC pregão em cota principal e cota 123/2006, separando automaticamente os 3.2.1.31 reservada para ME/EPP. itens e permitindo a disputa específica.		
9	Gerar a Ordem de Compra/Serviço a O sistema deve criar o documento, vincular à partir de um item de uma Ata de Ata e enviar para o módulo de Orçamento 3.2.1.24 Registro de Preços. para o devido empenho.		
10	Registrar o acompanhamento da O fiscal do contrato deve conseguir atestar o recebimento de uma parcela do objeto, e o 3.2.1.39 execução física e financeira de uma sistema deve refletir isso no controle do etapa de um contrato. contrato.		

3. Módulo: Recursos Humanos e Folha de Pagamento

Nº	Funcionalidade a ser Demonstrada	Resultado Esperado	Requisito do TR
1	Calcular a folha de pagamento de um servidor, incluindo vencimento, gratificação e desconto de IRPF e previdência.	O sistema deve apresentar o contracheque com todos os valores calculados corretamente, conforme as tabelas vigentes.	3.4.1
2	Simular a admissão de um novo servidor e gerar os eventos de envio para o eSocial.	O sistema deve cadastrar o servidor, seu vínculo, e gerar os arquivos S-2200 (Admissão) no leiaute do eSocial.	3.4.1.14
3	Realizar a programação e o cálculo de férias para um servidor, incluindo 1/3 constitucional.	O sistema deve permitir a programação, calcular os valores devidos e gerar o aviso e o recibo de férias.	3.4.4
4	Lançar um afastamento por licença médica e demonstrar o controle para o eSocial.	O sistema deve registrar o afastamento, gerar o evento S-2230 e controlar o período de ausência.	3.4.1.14 (implícito)

Nº	Funcionalidade a ser Demonstrada	Resultado Esperado	Requisito do TR
5	Realizar uma rescisão contratual, calculando todas as verbas rescisórias devidas.	O sistema deve gerar o Termo de Rescisão (TRCT) com todos os cálculos (saldo de salário, 13º, férias, etc.) e os eventos para o eSocial.	3.4.1.14 (implícito)
6	Gerar o arquivo da DIRF anual, consolidando os rendimentos e retenções de todos os servidores.	O sistema deve gerar o arquivo para importação no programa da Receita Federal, sem inconsistências.	3.1.5.8.7 (via integração)
7	Cadastrar uma averbação de tempo de serviço externo para um servidor.	O sistema deve permitir o registro do tempo e demonstrar seu reflexo no cálculo para aposentadoria ou licença-prêmio.	3.4.1.12
8	Gerar a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP/SEFIP).	O sistema deve gerar o arquivo com os dados da folha para importação no sistema da Caixa.	Folha de Pagamento
9	Demonstrar o fluxo de atualização cadastral online pelo servidor através do portal (Censo Cadastral).	Um usuário-teste (servidor) deve acessar um portal, alterar seu endereço, e a alteração deve aparecer para aprovação do gestor de RH.	3.4.3
10	Realizar a progressão funcional de um servidor por tempo de serviço.	Com base no tempo de serviço cadastrado, o sistema deve mover o servidor para o próximo nível de referência da carreira e refletir o novo vencimento na folha.	3.4.1.6