



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
ASSÚ – TERRA DA POESIA

---

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - OBJETO**

O objeto da solicitação é a contratação de empresa especializada em licenciamento de cessão de direito de uso de Software Integrado de Gestão Pública Web integrado, com módulos de Planejamento (PPA, LDO e LOA); Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria; Compras, Licitações e Contratos; Estoque, Patrimônio, Protocolo; Portal da Transparência; sistema de gestão tributária, com sistema de nota fiscal eletrônica, sem limite quanto ao número de usuários; Serviços de Migração, Implantação, Treinamento inicial; Serviços de suporte técnico, quando solicitado; Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados; Serviços de treinamento reforço para aplicativos implantados, quando solicitado.

**2- DESCRIÇÃO**

ITENS	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.	VALOR MENSAL R\$	VALOR ANUAL R\$
01	Licença de uso de software de Planejamento (PPA,LDO,LOA), Contabilidade Pública e Tesouraria; Portal de Transparência Contábil; Licitação, Compras e Contratos, Gestão Patrimônio; Gestão de Estoques; Gestão de Frotas e Locação de software para Gestão de Protocolo Geral – Prefeitura Municipal	Mês	12		
02	Licença de uso de Sistema de Gestão Tributária Municipal	Mês	12		
03	Licença de uso de software de Planejamento (PPA,LDO,LOA), Contabilidade Pública e Tesouraria; Portal de Transparência Contábil; Licitação, Compras e Contratos, Gestão Patrimônio; Gestão de Estoques – Câmara Municipal	Mês	12		
04	Hora técnica para atendimento de customizações, desenvolvimento de rotinas não previstas no contrato e suporte presencial após o acompanhamento inicial (todas as despesas incluídas)	Hora	300		

**3- JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DO JULGAMENTO GLOBAL**

Para execução de suas atividades a Prefeitura apoia-se em seu corpo técnico de profissionais das áreas fim e meio e em seus sistemas de informação.

A imperiosa necessidade de contratação de um sistema de gestão integrado e modular para a Prefeitura Municipal e Câmara de Vereadores decorre da premente busca pela otimização da eficiência gerencial e pelo aprimoramento do controle administrativo das rotinas. Esta aquisição se



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

apresenta como um instrumento essencial para a consecução de uma gestão pública moderna e transparente, abrangendo as áreas contábil, de planejamento, compras, licitações e contratos, tributação entre outras.

No caso, considerando a necessidade de integração dos sistemas, em especial o disposto no Decreto nº 10.540/2020, a possibilidade de obtenção de solução tecnológica de qualidade elevada com valores financeiros mais vantajosos ao erário, a redução das despesas para formalização de um único processo licitatório, optou-se pela realização de licitação conjunta dos sistemas da Prefeitura e Câmara, ficando, cada órgão responsável pela formalização/assinatura do contrato específico, prestação de contas, fiscalização, gestão, empenho, liquidação e pagamento de sua obrigação junto ao fornecedor.

Assim os sistemas informatizados ganham papel imprescindível como ferramentas mestras na realização das atividades, sejam meio ou fim, às quais a Prefeitura tem como missão. Sendo assim, é imprescindível que a Prefeitura tenha seu planejamento estratégico e administrativo, num efetivo controle gerencial do seu orçamento, finanças e compras.

Portanto, diante da dependência de utilização de softwares que ofereçam os controles que atendam às necessidades, aliado à insuficiência de corpo técnico apto a desenvolvê-los em tempo hábil, e, por fim, diante da existência de soluções prontas no mercado, percebeu-se a necessidade de se proceder à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados de cessão de software destinado à execução dos objetos deste Termo de Referência.

Portanto, para que os registros contábeis espelhem fielmente a realidade dos fatos no momento da sua ocorrência, em respeito ao regime de competência, necessária se faz a integração de informações contábeis entre os sistemas informatizados de controle financeiro, orçamentário, patrimonial e almoxarifado.

Para manter o sistema contábil atualizado, com informações confiáveis, deve-se minimizar o risco da exportação de dados entre os sistemas, evitando a realização de lançamentos manuais. Portanto, a integração e a comunicação entre os sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e almoxarifado são imprescindíveis para que a troca de informações seja feita de forma automatizada e sem erros por incompatibilidade de sistemas.

A falta de integração nos sistemas acima elencados pode trazer prejuízos imensuráveis para a gestão pública deste Município, razão pela qual se sugere que o certame licitatório seja realizado considerando o preço global ofertado pelas empresas licitantes.

#### **4- SERVIÇOS TÉCNICOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO**

Migração das Informações em Uso:

A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.

A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

A conversão/migração de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa CONTRATADA. Deverão ser convertidos todos os dados tributários, de protocolos, de patrimônio constantes dos sistemas legados. Além disso, também deverão ser convertidas as informações de contabilidade, planejamento público, compras, licitações e contratos, estoques e frotas dos últimos 03 (três) exercícios financeiros.

Implantação dos Aplicativos:

Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

Instalação, configuração e parametrização das tabelas e cadastros;

Adequação de relatórios e logotipos;

Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

Os pagamentos dos serviços de implantação serão realizados via transferência bancária, de forma individual, para cada aplicativo implantado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, e após liquidação no departamento competente.

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

## **5- IMPLANTAÇÕES E TREINAMENTOS**



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restores, rotinas de simulação e de processamento.

O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.

A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

Este treinamento deverá ser realizado quando contratados os serviços de implantação.

O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

O treinamento de novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da CONTRATADA.

Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

## **6- SUPORTE TÉCNICO AO SISTEMA**

Serviços de suporte técnico operacional e atualização tecnológica:

Está compreendida nos serviços de suporte operacional (garantia de funcionalidade e operabilidade nos softwares objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais nos software aos usuários da Prefeitura telefone convencional.

Esse tipo de serviço deve ser realizado para esclarecimentos de dúvidas dos servidores, sempre acompanhada por responsável que estará no ambiente interno da Prefeitura.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Quando se tratar de intervenção no sistema (alterações), para inclusão de novas ferramentas não previstas no conjunto original do software, via conexão remota, ou seja, através de programas como NetMeeting, logmein, ultravnc e outros (demanda variável) dependerá de apresentação de orçamento específico, a ser apresentado caso a caso, atendendo solicitação da Administração Municipal.

A proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares da Prefeitura, na versão adquirida, e possíveis relases, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação federal e estadual vigente, sem custo adicional para a contratante.

A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta eletrônica de registro de solicitação de serviços, configurável, para os níveis mínimos de serviços exigidos pelo CONTRATANTE.

O Suporte Técnico será remoto, mediante registro de chamados em sistema próprio do CONTRATANTE, bem como presencial nas dependências do Paço Municipal, quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado.

O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

Os procedimentos para a realização e atendimento dos chamados bem como os prazos máximos e os meios tecnológicos deverão ser:

**Chamados via Telefone:** Permite aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados via telefone. Tais chamados são recebidos por uma central de atendimento ao cliente que realiza a avaliação prévia dos mesmos, identificando o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Sendo que o cliente/usuário que está solicitando o chamado recebe por telefone/Whatapp/Googlemeet, ou correio eletrônico a confirmação da solicitação com a identificação do mesmo (número do chamado, o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação). Após este procedimento, estes chamados são encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação. O contato telefônico deverá ser priorizado entre o solicitante da prefeitura e o técnico da empresa contratada.

**Chamados via ferramenta eletrônica de registro de solicitações de serviços** permitindo aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados. As solicitações de atendimento serão recebidas pela CONTRATADA, identificada a natureza do problema e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que irão proceder o atendimento e registro dos procedimentos efetuados. Nos casos que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos nos aplicativos instalados e implantados na CONTRATANTE, tais serviços sempre que possível poderão ser realizados remotamente acessando os sistemas da CONTRATANTE. Dependendo das circunstâncias e nível de prioridade o atendimento ao chamado deverá ser realizado in loco na sede da CONTRATANTE.

A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Os atendimentos locais, bem como customizações que gerarem custos deverão ser aceitos pela secretaria gestora do contrato, para validar o pagamento dos mesmos. Todas as alterações no sistema, novas versões e ou manutenções deverão ser instaladas com a autorização da secretaria gestora do contrato.

## **7- GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO**

A CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, fica obrigada a proceder à manutenção e atualização dos sistemas ora contratados;

A CONTRATADA poderá adotar medidas por meio do seu suporte técnico, de ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outras devidamente corrigidas.

### **Manutenção Preventiva:**

Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA.

O CONTRATANTE deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções.

O CONTRATANTE ao diagnosticar uma ameaça a Solução deverá informar a CONTRATADA a ocorrência verificada e, as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e, os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da CONTRATADA.

A CONTRATADA avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará o CONTRATANTE se acata ou não o prazo proposto para a resolutividade.

Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA.

A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.

### **Manutenção Corretiva:**

Consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais.

A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade do CONTRATANTE, será facultado à CONTRATADA a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas.

Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE.

A Manutenção Preventiva e a Manutenção Corretiva serão consideradas sempre como provenientes de um incidente e, portanto, deverão ser atendidas com as mesmas prioridades, indicadas no item Gerenciamento de Incidentes.

Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

**Manutenção Adaptativa:**

Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos de negócio da Solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.

O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrará no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação.

Para as legislações federais e estaduais é de responsabilidade da CONTRATADA a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização na Solução no prazo estabelecido na norma independente de solicitação do CONTRATANTE.

O CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários a implementação, que conterà o aceite dos requerentes da área requisitante.

O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa. Essa solicitação de Manutenção Adaptativa será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Adaptativa.

Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa a empresa CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.

A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o CONTRATANTE.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas a legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

**Manutenção Evolutiva:**

Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Termo de Referência e seus Anexos, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução.

O CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários à implementação da Manutenção Evolutiva, que conterà o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise.

O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva.

Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a empresa CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.

A CONTRATADA ao receber a proposta em conjunto com a área proprietária do negócio homologará e, emitirá o CONTRATANTE uma Ordem de Serviço, a qual estará autorizando o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após, o registro no chamado.

Após, a conclusão da Manutenção Evolutiva os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço.

Para cada pedido de desenvolvimento deverá haver uma proposta da CONTRATADA, detalhando, no mínimo, o escopo do desenvolvimento, a quantidade de horas-técnicas e o prazo de execução, que deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.

O dimensionamento das demandas de manutenção adaptativa e evolutiva deverá ser medido por meio de horas-técnicas, as quais sempre serão previamente aprovadas pelo CONTRATANTE.

Para entregar uma versão da Solução contendo o desenvolvimento demandado, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a versão na área de transferência definida pelo CONTRATANTE, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva Ordem de Serviço.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

As ocorrências que são do tipo Manutenção adaptativa e evolutiva deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

Manutenções e Suporte Técnico sem Custos adicional para a Contratante:

Manutenções preventivas e corretivas do Sistema, fornecimento e instalação de versões atualizadas ou das evoluções tecnológicas do Sistema de Gestão Pública;

Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;

Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;

Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;

Interpretações da documentação dos softwares fornecidos;

Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de softwares e a solução deste;

Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados.

Manutenções e Suporte Técnico com Custos adicional para a Contratante:

Manutenções adaptativas e evolutivas;

Customizações adicionais: consiste nas adequações do software para atendimento de melhorias que venham a ser solicitados pela Administração Pública da Prefeitura Municipal (inclusão de novas funções, relatórios ou consultas), contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos técnicos deste termo de referência;

Serviços de suporte técnico Presencial;

Serviços de conversão e recuperação de dados.

## **8- GERENCIAMENTO DAS ATUALIZAÇÕES**

Atualização de versões - incorporam correções de erros ou problemas registrados bem como melhorias implementadas em relação à versão em uso pelo CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá disponibilizar as novas versões/releases da Solução, com a respectiva documentação, em área de transferência, simultaneamente ao seu lançamento, sem custos adicionais para o CONTRATANTE.

A CONTRATADA se obriga a informar, de imediato, ao CONTRATANTE toda e qualquer nova versão ou release lançada, com os respectivos detalhes técnicos, para análise e avaliação do CONTRATANTE quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações.

A CONTRATADA deverá acompanhar a instalação ou mesmo implantar toda nova versão disponibilizada, quando solicitado pelo CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

A CONTRATADA, deverá repassar ao CONTRATANTE os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação da versão/releases.

O CONTRATANTE estabelecerá um único ambiente de produção. Haverá também um ou mais ambientes de treinamento e homologação. A CONTRATADA, quando solicitada pelo CONTRATANTE, deverá acompanhar ou mesmo instalar, para efeito de testes, a nova versão/releases, em qualquer um destes ambientes, sem ônus.

Caso a CONTRATADA evolua o produto para uma versão ou release com tecnologia, arquitetura ou configuração que exijam mudanças significativas nos sistemas ou nos ambientes computacionais do CONTRATANTE, a instalação dessa versão/release atualizada do produto deverá ocorrer sem custos adicionais para o CONTRATANTE e, ser precedida de uma análise detalhada dos impactos.

As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h e 6h ou nos finais de semana.

Em qualquer uma das Manutenções Previstas, havendo necessidade de alterações na estrutura ou nos registros do banco de dados, esta deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE

## **9- REQUISITOS MÍNIMOS DE INTEGRAÇÃO, DE USABILIDADE E LEGALIDADE**

A Solução poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos módulos quantos for necessário para o pleno atendimento dos requisitos.

A Solução deverá cumprir o disposto na legislação Federal, Estadual e Municipal, na operação de suas atividades, independentemente dos requisitos mínimos elencados neste Termo de Referência e seus Anexos.

### **Requisitos Mínimos De Usabilidade:**

Apresentar, a partir de qualquer interface de software, ajuda online com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda, exemplos e imagens;

Garantir consistência de vocabulário entre as mensagens e a documentação.

Apresentar mensagem de erro com informações suficientes para encaminhar a solução da situação de erro.

Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro, consulta, advertência, confirmação, entre outros;

Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados, por meio de alertas de gravidade da operação.

Apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base.

Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais.

Exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável.

**Requisitos da Arquitetura Tecnológica:**

Todo o sistema de informações e programas que rodar em ambiente web deverá ser mantido em datacenter pertencente ou de responsabilidade (locado) da empresa proponente.

Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer documentação informando os requisitos de hardware e software necessários para a instalação e execução da aplicação, com performance adequada, considerando o ambiente fornecido pelo CONTRATANTE.

Todo o procedimento de instalação, configuração e atualização de ambiente e do sistema será executado pela equipe técnica do CONTRATANTE, com a supervisão da CONTRATADA quando necessário, sem custo adicional para o CONTRATANTE.

A Solução oferecida deverá operar nas estações de trabalho da Administração Municipal disponíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 ou superior, em plataforma de hardware de 32 e 64 bits.

A Solução, quando necessário o uso de navegador, deverá ser compatível com Mozilla Firefox ESR, Google Chrome Enterprise e Microsoft Internet.

As aplicações web deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade da Solução.

A Solução poderá ser operada a partir de estações de trabalho locais e remotas conectadas à rede corporativa do CONTRATANTE.

A Solução deverá manter a escalabilidade e performance para tratar o volume de dados e usuários, bem como o crescimento da base de dados e de usuários.

Todo o processo deverá ser acompanhado e certificado pelo DTI (Departamento de Tecnologia e Informática) da Secretaria de Administração e Planejamento, em todas as suas fases.

**Requisitos de Segurança:**



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

A autenticação dos usuários na Solução deve ocorrer através de integração com a base de usuários da rede corporativa do CONTRATANTE.

A Solução deverá possibilitar o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis.

O gerenciamento destas permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.

As permissões deverão ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.

As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.

A Solução deverá prover recursos para auditoria de logs através de ferramentas específicas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação.

A Solução deverá registrar e permitir a consulta dos acessos e das tentativas de acesso à Solução através do login.

Garantir a recuperação de dados históricos independentemente de mudanças nas estruturas das tabelas ao longo da vida da Solução.

Garantir a integridade das informações contidas no banco de dados, contra qualquer meio, ameaça ou falhas que venham a ocorrer durante o funcionamento dos sistemas.

## **10 -REQUISITOS ESPECÍFICOS DO SISTEMA**

### **Módulo Planejamento - PPA, LDO e LOA:**

Possuir cadastro de PPA, permitindo informar o ano inicial, número de protocolo do Legislativo, Lei de aprovação do PPA e macro objetivos.

Sistema deverá ter no mínimo os seguintes cadastros:

Programas: permitindo informar o objetivo, a justificativa, o público-alvo, responsável, o macro objetivo, o problema, os indicadores, o tipo (contínuo ou temporário).

Ações: especificados em seus tipos (Operações especiais, projetos e atividades) permitindo informar o objetivo, o indicador, o produto e suas metas físicas.

Sub-ações: permitindo informar seu objetivo e ação correspondente.

Indicadores: permitindo a especificação da metodologia de cálculo e de avaliação do indicador.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

### **Unidades Gestoras e Orçamentárias**

Possuir cadastro único de fonte de recurso com codificação e denominação própria, com relacionamento ao Id-Uso e a fonte da MSC, de acordo com a vigência de cada regulamentação.

Possuir cadastro de projetos de governo para a execução do PPA, permitindo indicar o programa e ação e unidade gestora.

Permitir a parametrização dos projetos de governo do PPA indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Permitindo fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos de governo do PPA.

Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto de governo do PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual.

Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas no PPA.

Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual.

Permitir informar os índices de projeção de valores da Receita e Despesa para os anos subsequentes ao primeiro ano do PPA, calculando os valores automaticamente.

Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE.

Deverá permitir realizar alterações no Plano Plurianual, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações.

Deverá possuir cadastro de Fundamentos Legais único para utilização no Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Possuir integração com o módulo de LDO.

Possibilitar a geração de arquivos externos dos cadastros de programas, ações e metas físicas para importação em novo PPA a ser elaborado.

Permitir a emissão de relatórios cadastrais, tais como, Relação de Programas, de Fonte de recursos, de ações.

Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas no PPA, por fonte de recursos para os quatro exercícios e ou valor total.

Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por Ação.

Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por ação e metas físicas.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Possuir cadastro de LDO, permitindo informar o Protocolo do Legislativo e Lei de aprovação do PPA.

Permitir indicar quais os projetos de governo do PPA será executado no ano de vigência da LDO (projetos LDO).

Permitir a parametrização dos projetos da LDO indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Possibilitando fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos LDO. Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual.

Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto LDO por Fonte de recursos para o ano de vigência da LDO.

Permitir informar as metas prioridades de cada projeto LDO. Meta prioridade dos projetos LDO deverá ser relacionada as Metas físicas do Plano Plurianual, permitindo informar a quantidade prevista de execução na LDO.

Deverá permitir realizar os acompanhamentos da meta prioridade, permitindo informar a data do acompanhamento, a quantidade realizada, a descrição do que foi realizado, data do levantamento e fonte.

Possibilitar parametrização para uso ou não de detalhamentos das metas prioridades dos projetos LDO. Para os detalhamentos das metas prioridade, permitir informar o responsável, a data de início e fim, tempo de avaliação e objetivo do detalhamento.

Possibilitar distribuição dos detalhamentos das metas prioridades em tarefas, permitindo informar a quantidade o responsável e situação e unidade de medida.

Possibilitar realizar o acompanhamento de execução das tarefas, permitindo informar a quantidade executada, data do acompanhamento e descrição.

Permitir a previsão de transferências financeiras para os Fundos e Fundações.

Possuir cadastro de memórias de cálculo da Receita, Despesa e Dívida pública. Valor constante das memórias de cálculo deverá ser efetuado automaticamente.

Deverá permitir realizar alterações na LDO, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações.

Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE.

No módulo LOA, possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.

Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador do gasto, contas da despesa, fonte de recursos e valores.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64

Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas na LDO, por fonte de recursos.

Permitir realizar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os valores Fixados assim como para as alterações orçamentárias.

Deverá permitir configuração para indicar despesas de controle estratégico. Estas despesas não devem manter saldos disponíveis, seus saldos devem ser mantidos em reserva estratégica, onde somente alguns usuários poderão liberá-los.

Deverá controlar os limites de alterações orçamentárias autorizadas pela Lei Orçamentária Anual.

Deverá permitir realizar as alterações orçamentárias (Reestimativa e anulação de reestimativa de receita), (Suplementação, Créditos Especiais e Extraordinários - Abertura - Reabertura - Suplementações de Reabertos, Redução, Bloqueio, Desbloqueio, Cancelamento, Contingenciamento da despesa e Remanejamento de Despesa) informando o fundamento legal de autorização legislativa e tipo de movimento quando for o caso. A contabilização das alterações deverá ser efetuada de forma automática na contabilidade de cada unidade gestora.

Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.

Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas na LOA, por fonte de recursos.

**Módulo Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria:**

Atender as normas definidas pela Secretaria de Tesouro Nacional – STN, no manual de orientação sobre as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, emitir todos os anexos da Lei nº 4.320/1964 de forma individual e consolidada no município, de acordo com normas definidas pela STN, emitir os anexos da execução orçamentária e gestão fiscal da LRF - Lei Complementar 101/2000, de forma individual e consolidada no município.

Realizar a escrituração contábil Orçamentária, Patrimonial e de Controle em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64.

Realizar a escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis pré-definidos e permitindo os usuários também criarem novos eventos.

Validar a ligação da receita e despesa intra-orçamentária na classe patrimonial somente com quinto nível igual a 2, impedindo erros de configuração.

Gerar as informações pertinentes ao sistema eletrônico de auditoria do TCE/RN, apresentando um relatório de críticas.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Possuir opção para geração de dados para DIRF.

Controlar a despesa e receita por fontes de recursos (Id-Uso), de acordo com a legislação.

O cadastro de fontes de recursos deve possibilitar uma numeração própria, ou seja, uma numeração reduzida que simplificada o acesso à codificação do Id-Uso.

Possuir mecanismo de controle de entradas e saídas de recursos por fonte de recursos em contas bancárias no momento da arrecadação e pagamentos de empenhos com função de alerta ou bloqueio da operação.

Permitir realizar o bloqueio de movimentações retroativas, para períodos contabilmente encerrados, para as entidades da administração direta ou indireta, Através de uma única opção acessada na contabilidade da Prefeitura.

Permitir realizar o desbloqueio para movimentações retroativas, por meio autorização, a ser liberada somente pela entidade “Prefeitura”, informando os usuários autorizados a realizar a movimentação e permitir informar a validade de dias desta autorização.

Efetuar automaticamente a implantação de saldos contábeis, assim como a inscrição dos empenhos de restos a pagar, do exercício anterior para o exercício atual e após o encerramento do exercício anterior.

Possibilitar a geração do empenho a partir do pré-empenho emitido pelo sistema de Compras, de forma automática, sem a utilização de importação de arquivo.

O cadastro de fornecedores deve ser integrado com o sistema de compras, ou seja, utilizar o mesmo cadastro sem depender de mecanismos de importação e exportação.

Ao refazer o encerramento do exercício, realizar uma verificação automática dos empenhos inscritos em restos a pagar, resguardando as movimentações feitas nestes empenhos no ano subsequente.

Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado.

Possibilitar a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos. Assim como permitir a emissão de cheques em formulários contínuos para impressoras matriciais ou integração automática com impressoras de cheques.

A impressão de cheques em formulário contínuo deverá ser adequada aos padrões dos diversos bancos (configuradas pelo próprio usuário).

Gerar o cadastramento único de Leis, Portarias e Decretos, para o Município

Não permitir o cadastramento de decretos sem vinculação a Lei Autorizativa.

Permitir cadastrar históricos de movimentação, informando os grupos de movimentos.

Permitir informar as parcelas do empenho (data de vencimento e valor).



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

- Permitir realizar a programação financeira das receitas de forma individualizada, receita por receita.
- Permitir realizar o cronograma de desembolso da despesa de forma individualizada, despesa por despesa.
- Permitir emitir o Balancete da Receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e consolidada no município.
- O sistema deve possuir os módulos para atender a parte financeiro/tesouraria, execução do orçamento, LRF e TCE/RN, sem ter que acessar outro sistema ou módulo a parte.
- Oferecer mecanismos de geração automática de parcelas do empenho para agilizar a digitação.
- No cadastro da receita permitir informar várias fontes de recursos e percentuais que cada fonte receberá na arrecadação. Controlar para que a soma dos percentuais informados nas fontes de recursos não ultrapasse 100%.
- A impressão de cópias de cheques deverá conter o (s) número (s) do (s) empenho (s) e numeração das liquidações que compõem o mesmo.
- Na arrecadação da receita fazer os lançamentos por fonte de recurso, conforme percentual informado no cadastro da receita.
- Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções.
- Na arrecadação de receita que possuir conta redutora vinculada, alertar se deseja fazer o lançamento na conta redutora automaticamente, conforme percentual definido em Lei.
- Permitir realizar a apropriação de receitas extra orçamentárias mantendo-se o vínculo com a retenção e empenho orçamentários que originou a apropriação.
- Manter controle das retenções/consignações, não permitindo emissão e pagamento de despesa extra para valores diferentes dos valores retidos.
- Não permitir deletar/apagar retenção que esteja vinculada a despesa extra a fim de manter a integridade da operação.
- Possibilitar incluir várias retenções em um único documento de despesa extra.
- Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- Sistema deve permitir o cadastro de processos de recursos antecipados, assim como a prestação de contas dos mesmos.
- Sistema deverá permitir a aprovação do processo de prestação de contas e realizar os lançamentos contábeis de devolução ou consumo de forma automática na contabilidade



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Sistema deverá permitir o cadastro de convênios e seus aditivos.

Permitir emissão de solicitação de diária, contendo a numeração da solicitação, data do cadastro, nome agente público, centro de custo, descrição da viagem, data hora e local de partida, data hora e local de retorno, destino, meio de locomoção, quantidade de diárias, valor unitário e valor total e fundamento legal;

Permitir a validação da solicitação da diária;

Permitir anulação da solicitação da diária;

Permitir a vinculação da solicitação de diária ao documento de empenho.

Efetuar a exportação de dados em formato XBRL para atendimento do SICONFI

Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPS.

Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPE.

Possibilitar geração em Lote dos Anexos da LRF – RREO

Possibilitar geração em Lote dos Anexos da LRF – RGF

Gerenciar de forma automatizada para gestão das Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) emitidas contra a Prefeitura. Deverá permitir sem a necessidade de intervenção de o usuário realizar consultas diárias junto ao Webservice do SEFAZ Nacional buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ das diversas unidades gestoras do Município

Realizar diariamente o Download e armazenamento automático da NF-e (XML), possibilitando a gestão deste documento e futuras consultas.

Gerar automaticamente o cadastro completo do documento fiscal no módulo de contabilidade, relacionando a NF-e sem a necessidade de digitação da Chave, Credor, Número de Série, Data e outros dados que compõem o documento fiscal.

Gerar automaticamente os eventos Ciência de Operação e Manifestação de Confirmação de Operação.

Permitir realizar a Manifestação de Recusa de operação (Operação não realizada, Desconhecimento de operação).

Controlar a situação de notas fiscais canceladas, alertando ao usuário e evitando pagamento de documentos cancelados.

Consultar dos eventos realizados para o documento fiscal: Cancelamento da NFe, Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação, Autorização de Uso, Denegação de Uso, Registro de Saída entre outros.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.

Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.

Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.

Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.

Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.

Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.

Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática. Deverá possuir mecanismo de enviar e-mail automaticamente ao credor sempre que houver movimentação de: empenho, liquidação, retenção e pagamento, através de parâmetros por unidade gestora.

**Relatórios mínimos exigidos:**

Balanço Orçamentário

Demonstrativo de Execução das Despesas por Função/Subfunção

Demonstrativo da Receita Corrente Líquida

Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal

Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão

Demonstrativo de Receitas e Despesas com MDE

Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital

Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência

Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos

Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde

Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas

Demonstrativo Simplificado do RREO

Demonstrativo da Despesa com Pessoal



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL

Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores

Demonstrativo das Operações de Crédito

Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar

Demonstrativo Simplificado do RGF

Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas

Receitas Segundo as Categorias Econômicas

Despesas Segundo as Categorias Econômicas

Programa de Trabalho

Programa de Trabalho de Governo

Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas

Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções

Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada

Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada

Balanço Financeiro

Balanço Patrimonial

Demonstrativo das Variações Patrimoniais

Demonstrativo da Dívida Fundada

Demonstrativo da Dívida Flutuante

Demonstrativo do Fluxo de Caixa

Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido

**Módulo Compras, Licitações e Contratos:**

Gerenciar as requisições de materiais/serviços da seguinte forma:

Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;

Permitir informar várias dotações na emissão da requisição de materiais/serviços.

Permitir informar o valor a ser bloqueado para cada dotação da requisição.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar a entrega.

Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja dada continuidade a uma compra que não passou pelo aval do responsável pertinente a sua área.

Possibilitar gerar reserva de orçamento no ato da aprovação da requisição.

A aprovação da requisição deve ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema.

Permitir a impressão

Não permitir que as seguintes funcionalidades sejam efetuadas sem a respectiva vinculação da requisição de materiais/serviços:

Elaboração de edital;

Elaboração de pesquisa de preços;

Emissão de processo de compra direta

O cadastro de materiais e serviços devem possibilitar categorizar em até 8 níveis. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante.

Permitir gerar reserva de orçamento na Elaboração do edital.

Permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral.

Permitir indicar no cadastro dos fornecedores se é Microempresa e/ou empresa de Pequeno Porte (para cumprimento da Lei Complementar 123/2006).

Controlar as sanções administrativas da seguinte forma:

Permitir cadastro das sanções aplicadas a fornecedores;

Alertar no caso do fornecedor que tenha sido declarado inidôneo para participar de licitações.

Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais.

Permitir cadastrar uma pesquisa de preço, numerando-as, especificando seu objeto resumido e seus materiais/serviços (através da vinculação com as requisições de materiais/serviços).

Permite realizar pesquisa de preços unitários através da geração dos itens da solicitação de compra em meio digital, para que os fornecedores possam apresentar suas cotações através de aplicativo específico, onde poderão ser importadas e vinculadas à solicitação de compras, sem a necessidade de digitação manual dos valores.

Os pré-empenhos devem ser tratados da seguinte forma:

A emissão do pré-empenho de compra direta deve ser feita a partir dos dados de um processo de compra direta.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

A emissão de pré-empenhos originados de processos licitatórios deve ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada.

O pré-empenho deverá abater o saldo, quantitativo e financeiro do documento que deu sua origem (Compra direta, licitação ou contrato), ou seja, não deverá permitir autorizar além do que foi licitado e/ou contratado.

Permitir empenhar um pré-empenho somente após uma etapa de aprovação.

Movimento de aprovação deve garantir o saldo orçamentário para emissão do empenho.

Permitir elaborar edital, bem como cadastrar os processos de Dispensa de licitação e Inexigibilidade.

Permitir gerenciar o Pregão Presencial da seguinte forma:

Por item, global e Lote;

Fazer o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja vistado pelos mesmos;

Cadastrar as propostas, classificando conforme a Lei 10.520/2002.

Destacar as propostas classificadas.

Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço;

Nas licitações Globais e por Lote, deverá exigir registrar apenas o valor total e ter a opção para informar os valores unitários dos itens que compõe o processo.

Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso.

Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e as Propostas.

Permitir indicar se o processo vai ser utilizado para o Sistema de Registro de Preços (conforme decreto nº 7.892/2017);

Permitir o cadastramento de contratos, aditivos e apostilamentos firmados entre a Entidade Pública e os fornecedores.

Permitir registrar o recebimento de materiais e serviços com respectivo documento comprobatório.

Permitir o bloqueio de movimentações retroativas, ou seja, permitir que sejam bloqueadas as movimentações até uma determinada data, para fins de resguardar informações geradas para o sistema eletrônico de auditoria do TCE/RN.

Permitir a geração dos itens e/ou grupos da licitação em meio digital para que os fornecedores possam informar suas propostas através de aplicativo específico as quais poderão ser importadas no ato da abertura dos envelopes das propostas de preços, sem a necessidade de redigitação.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Permitir a indicação de licitações desertas e fracassadas.

Permitir elaboração de modelos de textos, utilizando-o para a geração automática de novos documentos.

Possibilitar a indicação dos recursos nos processos licitatórios, emitindo alertas sobre a suspensão da execução.

Não deverá permitir que uma requisição, pré-empenho, autorização de fornecimento, licitação, ou contrato seja eliminado/apagado do sistema, contendo movimentos posteriores, fazendo assim com que fiquem documentos não íntegros.

Possibilitar ao usuário definir quais os tipos de documentos o sistema alertará caso não tenham sido informados na emissão de processos licitatórios e contratos.

Possibilitar o cadastro das Leis e Decretos.

Disponibilizar central de processos onde permite ao usuário criar, editar, deletar e movimentar todo o processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade.

Permitir deletar todos os movimentos de um processo licitatório por fases sem necessidade de entrar em diversas telas, mantendo a integridade da informação;

Permitir gerar e editar toda a documentação do processo licitatório (edital, termo de referência, atas, contratos) através de integração com ferramentas externas de automação de escritórios (word, libre Office), possibilitando criar modelos personalizados para cada entidade, com macros específicas para a interpretação de diversas informações que geram o texto automaticamente para processo administrativo;

Gerar as informações pertinentes ao sistema do TCE, apresentando um relatório de críticas no momento da geração do arquivo txt que será importado pelo sistema eletrônico do TCE. Este relatório deve apontar cada erro encontrado, detalhando o problema para que o usuário realize a correção.

Permitir registrar a adjudicação do item para o licitante vencedor.

Permitir controlar a fase de amostras dos itens, indicando se foi aprovada, reprovada ou não apresentada.

Permitir registrar o valor negociado com o licitante após a fase de lances, sem a necessidade de descaracterizar as etapas anteriores (Propostas de preço e fase de lances).

Possibilitar a emissão de documento de autorização de fornecimento contendo a descrição do material, unidade de medida, quantidade e valor a ser fornecido.

Possibilitar o cadastro das atas de registro de preços processadas pelo município e as adesões a atas de registro de preços não processadas pelo município.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.

Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.

Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.

Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.

Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.

Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.

Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática.

**Relatórios mínimos exigidos:**

Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, a fim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada.

Relação das requisições emitidas.

Mapa comparativo de preços da licitação;

Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos;

Relação dos contratos a vencer

Histórico das movimentações por fornecedor;

Histórico dos processos, onde contenha a movimentação dos processos.

Demonstrativo que evidencie saldos dos itens aos contratos emitidos

Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as licitações emitidas

Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as compras emitidas

Relatório de Agenda de Processos Licitatórios

Relatório Orçamentário dos Contratos

Permitir integração com os softwares para execução de licitação pública, Portal de Compras Públicas, Painel de Preços, Portal Nacional de Compras Públicas e Comprasnet, para garantir a migração de dados entre os sistemas.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

**Módulo Patrimônio:**

Permitir efetuar o tombamento de bens adquiridos através de compra, doação, comodato e outras.

Permitir efetuar o tombamento de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes.

Para cada tipo de bem (móveis, imóveis, intangíveis e semoventes) sistema deverá ter campos específicos e permitir a realização de filtros em relatórios.

Permitir a transferência de bens, de um local para outro, mantendo o histórico das transferências efetuadas assim como emitir a guia de transferência.

Permitir informar a alienação de bens e controlar o empréstimo, permitindo informar também a sua devolução e emitir o termo de empréstimo.

Sistema deverá permitir a suspensão de depreciações para bens alienados temporariamente.

Permitir inserir a imagem do bem no seu cadastramento.

Permitir realizar os movimentos de reavaliação, ajuste ao valor recuperável, depreciação e amortização de valores dos bens.

Sistema deverá efetuar as depreciações e controlar o valor do bem até atingir o valor residual de cada bem depreciado.

Permitir o tombamento de vários bens ao mesmo tempo (geração de múltiplos bens a partir de um único cadastrado).

Permitir a manutenção cadastral de bens em lote.

Deverá possuir integração com a contabilidade permitindo assim realizar a contabilização dos movimentos patrimoniais de forma automatizada na contabilidade e impedindo alterações no movimento patrimonial já contabilizado.

Deverá permitir configurar as contas contábeis a serem movimentadas a partir da contabilização para cada classificação patrimonial e movimento.

Sistema deverá permitir e manter registros de bens inventariados.

Permitir o cadastro de classificação de bens em até oito subníveis.

Na classificação de bens patrimoniais deverá ser permitir indicar a taxa de depreciação e a taxa de valor residual do bem, devendo as mesas serem sugeridas ou calculadas no ato do tombamento.

Deverá permitir informar a localização do bem em até 8 subníveis, e indicar o responsável pelo patrimônio em cada localização.

Deverá permitir realizar a manutenção em lote do responsável por uma localização.

**Relatórios mínimos exigidos:**



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Termo de Responsabilidade;

Inventário;

Histórico de movimentações do bem;

Relação de bens;

Valores de bens;

Bens por aquisição;

Razão do bem;

Ficha de cadastro de patrimônio.

**Módulo Estoques:**

O cadastro de materiais/serviços deve possibilitar categorizar em até 8 níveis.

Gerenciar as requisições de materiais da seguinte forma:

Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;

Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar o atendimento.

Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja atendido sem passar pelo aval do secretário pertinente a requisição.

A aprovação da requisição poderá ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema.

Permite a impressão.

O cadastro de fornecedor e de materiais deverá ser compartilhado com o sistema de compras sem a utilização de rotinas de importação/exportação.

O recebimento da Nota Fiscal (entrada no estoque) deverá ser baseado nos materiais e quantidades da autorização de fornecimento emitida pelo sistema de compras.

Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e subníveis.

Permitir baixar o estoque por eventualidades como quebra, perda ou roubo.

Possibilitar bloquear as movimentações nos meses já encerrados.

Controlar o ponto de reposição de materiais (estoque mínimo, médio e máximo).

Possibilitar o controle de Lotes de materiais por data de validade. Permitir informar os lotes dos materiais nas movimentações do material.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Permitir o gerenciamento automatizado de lotes de materiais próximo do vencimento.

Permitir o gerenciamento automatizado do material quando atingir o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição.

Permitir cadastrar vários almoxarifados “Múltiplos almoxarifados”

Permitir parametrizar os materiais a serem utilizados por almoxarifado, impedindo a utilização de outros materiais neste almoxarifado.

Permitir parametrizar os materiais que podem ser solicitados por requisitante.

Permitir controle de Combustível e de peças

Realizar a gestão de frota de veículos

**Módulo Portal da Transparência:**

Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente a data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacionais necessários ao seu pleno funcionamento, conforme o art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101/2000, as quais serão disponibilizadas no âmbito de cada ente da Federação.

Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.

Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:

**Quanto à despesa:**

a) o valor do empenho, liquidação e pagamento;

b) a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;

c) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;

d) o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;

e) o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;

Quanto à receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

a) previsão;

b) arrecadação.

Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e valor total.

Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.

Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, função/subfunção, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data emissão e data pagamento);

Possuir glossário com definições dos principais termos contábeis e permitir cadastrar, alterar ou excluir termos do glossário.

Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.

Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, atos de pessoal, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.

Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, Receita Arrecadada.

Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidado, Pago.

Permitir consultar as receitas e despesas por período (mês/ano).

Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentaria.

Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.

Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.

Permitir a disponibilização de informações relativas as contas públicas, tais como PPA, LDO, LOA, Anexos da Lei 4.320 e Anexos da Lei Fiscal.

Exibir informações detalhadas dos Processos Licitatórios, tais como: Número do edital, data de abertura, modalidade, objeto, tipo, forma de julgamento, itens, participantes, documentos e textos.

Exibir informações detalhadas sobre os contratos, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto e texto.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.

Possuir um canal de comunicação com o cidadão, para que este possa apresentar pedido de acesso a informações, conforme Lei de Acesso à informação (LEI Nº 12.527), acompanhar o andamento do pedido até sua conclusão.

**Módulo de Protocolo:**

Cadastro de Usuário: O usuário deve estar vinculado a uma pessoa (cadastro de pessoa) e vinculado a um setor (cadastro de setores);

Controle de permissões para usuários, com LOG de ações;

Cadastro de Pessoas: Física: CPF, Nome, Endereço, Contato, e-mail etc; Jurídica: CNPJ, Nome, Endereço, telefone, e-mail;

Importação do cadastro de fornecedores e funcionários dos sistemas contábeis e de folha de Pagamento utilizados pela entidade;

Cadastro de Setores;

Cadastro de Processos: Cadastro do documento a ser protocolado: Número, Pessoa, tipo de documento, número do documento, objeto resumido, observações; Vinculação automática de setores de acordo com usuário que abrir o processo;

Cadastro de Tipo de documento: (possibilitar cadastrar tipo de documentos): ex.: Nota fiscal, portaria, ofício, requerimento;

Cadastro de situação do processo;

Controle de tramitação do Processo;

Recebimento do processo com possibilidade de receber processos individualmente e em lote;

Consultar protocolo: busca o processo pelo número gerado pelo sistema, pelo nome da pessoa;

O sistema deverá funcionar em rede local, com banco de dados único;

Consulta de protocolo WEB, para acompanhamento pela internet;

Gerar etiqueta;

**Módulo Gestão Tributária:**

O cadastro imobiliário deve permitir:

A identificação da inscrição sendo: Quadrante, Quadrícula, Setor, Quadra, Lote e Unidade.

Geração do espelho de cadastro com lote e suas unidades respectivas



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Informar as dimensões do terreno, como área e testada principal.

Definir Loteamento, com informação da quadra e lote. (quando possuir)

Definir Condomínio. (quando possuir).

Tipo de Localização (Urbana ou Rural).

Permitir definir cartório em que se encontra o registro do lote.

Definir imobiliária. (quando possuir).

Definir endereço para envio do carnê de IPTU.

Especificar o proprietário de direito e o proprietário de fato.

Registrar o log de alterações das informações referente a parcela territorial, predial e unidades de avaliação.

O cadastro imobiliário de edificações deve permitir:

Possibilidade de definir área e fração de condomínio horizontal.

Regime de utilização (Próprio, Cedido ou Alugado).

Informar a Área real, área tributável, fração ideal, pavimentos, identificando-os por unidade.

Permitir o cadastro de isenção de tributos por contribuinte, que reflita automaticamente no momento do lançamento de débito.

Permitir desmembrar lotes;

Permitir remanejar unidades autônomas entre lotes.

Unificar informações de lotes.

Consultas parametrizadas de cadastros imobiliários por:

Bairros e logradouros, com a opção de atalho para acessar o cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU.

Intervalo de inscrições imobiliárias, com a opção de atalho para acesso ao cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU.

Cálculo, Lançamento e Impressão de Carnê de IPTU, ITBI e Cosip:

Deve permitir o Cálculo/ Lançamento/ Impressão de carnê de IPTU das seguintes formas:

A fórmula de cálculo do IPTU deve vir pronta e respeitar a legislação do município, porém os parâmetros que alimentam o cálculo devem ser configuráveis pelo usuário final.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

O sistema deve ter a opção para cálculo, lançamento do débito e impressão de carnês de IPTU.

Permitir o lançamento do IPTU com a possibilidade de abatimento do valor previamente pago, compensando esse valor dentro do mesmo exercício e exercícios futuros, de forma automática.

Geração de arquivo para confecção externa de carnê, com layout que será definido posteriormente pela prefeitura.

Permitir o cadastro de isenções de IPTU por tipo e por ano.

Cálculo e lançamento do ITBI e ITBI-Rural com a respectiva geração de guia.

Cálculo e geração do arquivo da COSIP de acordo com a Legislação.

ISS - Imposto Sobre Serviços:

Cadastro Econômico

Permitir vincular inscrição imobiliária, quando o cadastro econômico possuir tal informação, essa informação deve ser diretamente relacionada ao cadastro imobiliário.

A identificação dos sócios, permitindo informar o percentual de participação e a qualificação.

A identificação das atividades fiscais CNAE, com a possibilidade de informar a atividade CNAE principal.

Informar qual a natureza jurídica e o enquadramento tributário de acordo com as características da receita federal, identificando quando a empresa é optante do simples;

Permitir vincular o contador responsável por um determinado contribuinte.

Permitir vincular a atividade fiscal a determinada atividade CNAE e vice-versa;

O cadastro econômico deve permitir a identificação das atividades fiscais, com a possibilidade de informar a atividade principal;

Histórico de fiscalizações com atalho para consultar os termos relacionados à determinada fiscalização;

Permitir credenciamento aos contribuintes, para serviços disponibilizados no módulo WEB, a identificação dos sócios, permitindo informar o percentual de participação e a qualificação;

Gerar espelho cadastro de contribuintes do município (cadastro econômico).

Cadastro Único

Permitir o agrupamento de cadastros de pessoas, identificando qual o cadastro principal.

Permitir cadastrar exceção de dívidas para verificação na rotina da CND.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Possuir uma rotina que verifique os cadastros que estão com exceção de CND, considerando essa informação para emissão da certidão.

Permitir o cadastro de isenção de tributos por contribuinte, que reflita automaticamente no momento do lançamento de débito.

O sistema deve possuir uma ferramenta que permita ao usuário unificar cadastros repetidos. Essa funcionalidade deve transferir as movimentações financeiras, fiscais e cadastrais para apenas um cadastro de pessoa definido como principal. Essa ferramenta deve possuir uma função automatizada, aonde o sistema verificará todos os cadastros habilitados e desabilitados com o mesmo CPF/CNPJ e unificá-los quando o mesmo possuir apenas um cadastro habilitado.

### **Fiscalização**

O controle de fiscalização deve permitir:

Emitir o termo de abertura com a possibilidade de impressão desse documento.

Emitir o termo de encerramento com a possibilidade de impressão desse documento.

Efetuar o levantamento fiscal de ISSQN com a respectiva impressão do relatório com os dados analisados.

Emitir o auto de infração com a possibilidade de impressão desse documento.

Emitir intimações com a possibilidade de impressão desse documento com valores devidamente corrigidos.

Emitir notificações com valor da infração e com a possibilidade de impressão desse documento.

Emissão do ISS da construção civil, com o cálculo automatizado do ISS, e com a geração do documento de estimativa fiscal.

Lançamento da produtividade dos fiscais, com pontuação para todos os serviços executado.

Permitir a emissão de Nota avulsa com identificação da atividade fiscal.

Emitir alvará de: funcionamento, localização e autônomo, com opção de informar percentual de desconto até o vencimento da guia.

Emissão de CND

Referente às funcionalidades para a emissão de certidões de débitos, o sistema deve:

Permitir informar qual tipo de CND's estará disponível via WEB.

Permitir alterar o texto principal da CND. Essa funcionalidade deve ser realizada pelo usuário com prévia autorização, sem intervenção do administrador do sistema.

Permitir informar qual a finalidade para o tipo de CND a ser emitida.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Possuir uma rotina que verifique todos os cadastros agrupados, com o usuário informando apenas o CPF/CNPJ do cadastro principal, para a emissão da CND.

### **Emissão CND Pessoa**

Permitir a emissão dos seguintes tipos de CND'S referente ao cadastro de pessoa:

Certidão Negativa de Débitos.

Certidão Positiva de Débitos.

Certidão Positiva com efeito de Negativa.

Certidão de não cadastro no município.

Certidão de Baixa

Emissão CND Imóvel

Permitir a emissão dos seguintes tipos de CND'S imobiliárias:

Certidão Negativa de Débitos referente ao imóvel.

Certidão Positiva de Débitos referente ao imóvel.

Certidão Positiva com efeito de Negativa referente ao imóvel.

Certidão de não cadastro imobiliário no município.

Emissão de Taxa

Emitir taxas, individual (apenas para um contribuinte) ou coletiva (para vários contribuintes) de uma vez.

Emissão ISS Construção Civil

Emissão do ISS da construção civil, com o cálculo automatizado do ISS, e com a geração do documento de estimativa fiscal.

### **Consulta de Débito**

Gerenciamento/ Consulta de débitos que permitam:

Filtros por contribuinte (dívida mobiliária) ou imóvel (dívida imobiliária).

Filtros por ano do débito.

Filtros por dívida (Exemplo: IPTU, ISS, etc.)

Filtros por situação do débito (Exemplo: Aberto, Pago, Cancelado etc.)

Gerar guias para pagamento (segunda via) informando nova data de vencimento.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

#### Demonstrativo do Débito

Gerar relatório de extrato de débitos por contribuinte com filtros por ano, situação do débito e dívida.

#### Cancelamento de Débito

Cancelamento de débitos informando o motivo do cancelamento, inclusive permitindo a possibilidade de cancelamento em lote.

#### Aviso de Débito

Permitir geração de aviso de débitos para contribuintes com débitos em atraso, com funcionalidade de geração do aviso (carta) e boleto único para pagamento em um mesmo documento.

#### Baixa Arquivo de Retorno

Permitir a baixa de arquivo de retorno de convênios dos bancos de forma automática e manual.

#### Baixa Arquivo Simples Nacional

Permitir a baixa de arquivo de retorno do simples nacional, enviado pela receita federal.

Permitir a integração do arquivo de simples nacional – convênio dívida ativa, enviado pela receita federal.

#### Dívida Ativa

Cadastro de dívida possibilitando parametrizar data de vencimento, valor mínimo, nº máximo de parcelas e porcentagem de juros, multa e correção.

Permitir o cancelamento de débitos inscritos em dívida ativa.

Emitir extratos de débitos em dívida ativa.

Permitir parametrizar a quantidade máxima de parcelas e o valor mínimo de cada parcela.

Permitir informar quais usuários terão permissão para efetuar as modalidades de parcelamento.

Permitir parcelamento de débitos que estejam em dívida ativa e dívida ativa ajuizada.

Permitir o cancelamento de parcelamentos em atraso, com a possibilidade de filtro por quantidade de parcelas em atraso.

#### Execução Fiscal

Permitir a execução da dívida ativa individual ou em lote com filtros por ano e dívida. (Exemplo: IPTU, ISS, etc.).

Gerar CDA onde contenham as informações do débito ajuizado e seus respectivos tributos com possibilidade de reemissão e substituição da mesma.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Permitir a extinção de processo de execução fiscal.

Permitir a suspensão de processo de execução fiscal, com possibilidade de reemissão.

Geração de Arquivo de Protesto

Geração de arquivos para envio ao protesto (geração da CDA e guias de guias).

Permitir o peticionamento eletrônico, integrado com o Webservice do Tribunal de Justiça via protocolo SOAP e utilizando certificado digital para garantir a autenticidade.

Permitir que as CDA's sejam assinadas utilizando certificado digital para garantir a autenticidade do documento.

Permitir o peticionamento eletrônico das execuções fiscais e geração da petição inicial através do Webservice do Tribunal de Justiça.

Permitir a geração e envio da petição intermediária através do Webservice do Tribunal de Justiça.

Permitir anexar outros arquivos (diversos) que sejam pertinentes ao processo.

Permitir a geração e envio de petições intermediárias automatizadas tais como:

Alteração de dados de partes (emenda da petição inicial)

Substituição de CDA's

Exclusão de CDA's

Suspensão de processos

Prosseguimento do feito

Extinção do processo

Permitir consultar as petições enviadas através do Webservice do Tribunal de Justiça.

Permitir o peticionamento eletrônico em lote das petições de suspensão do processo com filtros por data de parcelamento e data de pagamento da primeira parcela.

Permitir o peticionamento eletrônico em lote das petições de extinção do processo por pagamento total, com filtros por data de quitação do parcelamento.

Permitir o peticionamento eletrônico de petições pré-configuradas, com possibilidade de anexar modelo externo em PDF e envio em lote.

Permita funcionalidades relacionadas à intimação eletrônica tais como:

Solicitação de intimações aguardando ciência, informando a quantidade de intimações;

Solicitação de intimações com prazo expirado



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Possuir rotinas referentes ao cadastro Mobiliário e Imobiliário, que permitam:

Levantamento de débitos, separados por grupo de dívida (Mobiliário e Imobiliário).

Geração de guia de recolhimento para débitos vencidos, com a informação da nova data de vencimento.

Geração de segunda via de débitos não vencidos.

Consulta de cadastro imobiliário e mobiliário.

Imprimir espelho cadastral mobiliário e imobiliário.

Módulo – ITBI Online

Permitir ao cartório/ registro de imóvel solicitar o ITBI de forma online;

Permitir ao administrador configurar as informações que deverão ser informadas no momento da solicitação;

Permitir ao Fisco importar as informações solicitadas pelo cartório/ registro de imóvel, com possibilidade de ajuste/ alteração dos dados informados na solicitação;

Permitir a homologação e lançamento do imposto;

Após o lançamento, permitir a visualização da guia de ITBI pelo cartório;

Após o lançamento, permitir a consulta dos trâmites e pareceres emitidos referentes à solicitação de ITBI.

Protocolo

Possuir rotinas relacionadas ao agendamento, que permita:

Agendar atendimentos com hora marcada

Consultar agendamentos com filtro por situação.

Alterar as informações do agendamento.

Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita:

Abertura dos processos com a indicação do serviço a ser solicitado, possibilitando ao usuário selecionar mais de um serviço por processo.

Anexar arquivos digitais a novos processos abertos. (No mínimo as extensões PDF, JPG e PNG)

Permitir a emissão das taxas relacionadas diretamente ao serviço solicitado.

Alteração das informações do processo.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Consultar de processos com filtro por ano, mês e dia.

Informar a situação do processo.

Encaminhar/ Repassar o processo para outros responsáveis. (trâmite individual).

Ao usuário consultar os processos de sua responsabilidade, e nessa mesma tela permita o encaminhamento de processos coletivamente. (trâmite coletivo).

A geração de parecer por processo, com possibilidade de impressão do documento.

Possuir ferramentas gerenciais que permitam ao usuário identificar processos em atraso, indicando o prazo que os mesmos estão em atraso.

Identificar processos abertos por período.

Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita ao contribuinte, emitir solicitação de serviços via web, sendo que os serviços que serão disponibilizados via internet deverão ser configurados pelo usuário ADMINISTRADOR, via tela do sistema.

Consultar a situação do processo aberto via web.

### **Portal do Cidadão**

Possuir rotinas que permitam o administrador configurar os serviços que serão disponibilizados para o contribuinte, permitindo informar endereços externos (link's externos) para redirecionamento.

Configurar a mensagem que será visualizada pelo contribuinte que não estiver com sua situação ativa.

Cadastrar menu de perguntas e respostas de acordo com a necessidade da prefeitura.

Configurar a opção de quando será possível o contribuinte emitir o alvará. Exemplo: Para emissão do alvará, é necessário o pagamento da primeira parcela do alvará, essa opção deve ser configurável.

Possuir rotinas que permitam ao contribuinte emitir o alvará via web para os cadastros que estiverem com a sua situação ativa, informando apenas o CPF/ CNPJ na consulta.

Possuir rotinas que permitam ao cartório consultar o pagamento das guias de ITBI, de acordo com as baixas efetuadas na prefeitura.

Possuir rotinas que permitam ao contribuinte:

Visualização das informações cadastrais do seu imóvel online.

Emissão da segunda via do carnê de IPTU online

Solicitação de alteração de endereço de entrega do carnê de IPTU online

Solicitação de revisão e/ou isenção de IPTU online.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Permitir emissão do carnê de IPTU via internet sem necessidade de fazer cadastro no sistema.

Comparar valores de IPTU de anos anteriores

Permitir de forma online, que as imobiliárias relacionem os imóveis por ela gerenciados, possibilitando vincular seu endereço para entrega dos carnês.

Nota Fiscal de Serviço Eletrônica

Deve possuir funcionalidades de acesso a todos os usuários:

Permita acesso ao menu de perguntas e respostas.

Permita envio de correio eletrônico para a prefeitura diretamente da página do sistema, sem a utilização de outras ferramentas.

Permita a solicitação de envio da senha para o correio eletrônico previamente cadastrado na prefeitura.

Permita a consulta dos prestadores autorizados para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).

Permita ao contribuinte registrar uma denúncia de não conversão de RPS (Recibo Provisório de Serviço) em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).

Permita no portal da prefeitura a validação da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica), com a opção de salvar a NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) em PDF ou exportar a mesma em arquivo XML.

Consulta e visualização da NFS-e através de QRCODE.

Permita a validação do RPS (Recibo Provisório de Serviço) no portal da prefeitura.

Permita a validação das notas recebidas no portal da prefeitura.

Permita a visualização da quantidade total de NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) emitidas.

Permita a visualização da quantidade de empresas homologadas para emissão de NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).

Permita solicitar o credenciamento para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica), exigindo ou não o anexo de documentos necessários.

Permita ao contribuinte o acompanhamento do processo de credenciamento.

Deve possuir funcionalidades que permita ao contribuinte:

Reenviar a NFS-e para o tomador por e-mail, podendo optar pelo e-mail já cadastrado na emissão ou para um novo endereço de e-mail.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Permitir substituição de uma nota fiscal de serviços.

Permitir a emissão da nota fiscal com a apuração de imposto do ISSQN próprio, com a respectiva geração da guia de recolhimento.

Permitir a consulta detalhada das NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação em XML e PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, número da NFS-e e lote.

Consultar as notas recebidas.

Permitir o cancelamento de uma nota fiscal de serviço, cuja guia ainda não tenha sido efetuado o pagamento.

Consultar as notas fiscais tomadas de outros prestadores do município.

Permitir a declaração de informações recebidas.

Permitir o cancelamento das declarações de informações recebidas.

Permitir a declaração de serviço não tomado.

#### Área Administrativa

Possuir rotinas que permitam ao fiscal:

Cadastrar o menu de perguntas e respostas que será utilizado para esclarecimento aos usuários finais do sistema.

Permitir adicionar arquivos que ficarão disponíveis para download.

Gerenciar os arquivos / links que serão disponibilizados na seção de downloads, com a opção de cadastrar a descrição de cada download.

Gerenciar limitador de tempo e contador regressivo do tempo para expiração da sessão.

Permita o envio através de correio eletrônico dos dados da nota fiscal para a consulta pelo tomador de serviços.

Incluir e alterar informações cadastrais de tomadores/prestadores.

Permitir autorizar individualmente os contribuintes para emissão da NFS-e para tomadores não identificados e tomadores residentes no exterior.

Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento via internet.

Permitir ao fiscal bloquear ou não a alteração do endereço do tomador já cadastrado, pelo emissor da NFS-e na emissão da NFS-e.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Consultar de forma agrupada a NFS-e por filtro de Período (data emissão) e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte.

Consultar de forma agrupada a NFS-e por filtro de Período de competência e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte.

Consultar as NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação em XML e PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, natureza de operação e atividade fiscal.

Substituir notas fiscais, inclusive com a opção de realizar essa ação em lote.

Cancelar notas fiscais, inclusive com a opção de realizar essa ação em lote.

Cadastrar os Benefícios Fiscais, com opção para informar o percentual de desconto, período de vigência.

Conceder o Benefício Fiscal individualmente aos contribuintes selecionados informando a vigência do benefício.

Consultar os Benefícios Fiscais concedidos, com filtro por competência, CNPJ e Razão Social.

Habilitar a opção do faturamento antecipado, quando a NFS-e emitida é gerada para competência seguinte à da emissão.

Credenciar individualmente os contribuintes autorizados para emissão da NFS-e com Faturamento Antecipado.

Definir a quantidade máxima de dias para o cancelamento da NFS-e.

Definir a mensagem informativa para os emitentes optantes do Simples Nacional que é apresentada nas observações da NFS-e.

Definir e alterar o texto de instrução e responsabilidade que será impresso no termo de uso da NFS-e pelo contribuinte

Cadastrar e gerenciar tipos de motivos de cancelamento da NFS-e.

Permitir ao usuário administrador configurar a informações pertinentes ao cadastro da Prefeitura tais como:

Configuração o nome, endereço completo e website da prefeitura.

Permitir ao administrador cadastrar enquadramento fiscal e os tipos de Natureza de Operação e definir para qual enquadramento poderá ser utilizado e suas respectivas regras de utilização;

Permitir a definição de plano de contas para controle de ISS-Bancos;

Opção para informar os dados do plano de contas da COSIF, para efetuar o lançamento referente ao ISS - Bancos.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Gerar guias para pagamento do lançamento referente ao ISS-Bancos.

Gerar guias complementares para contribuintes.

Lançar compensação para contribuintes.

Consultar compensações de contribuintes.

NFS-e Empresas do Município

Permitir ao contribuinte vincular o contador responsável para ter acesso ao sistema.

Permitir ao usuário selecionar quais as atividades da Lista de Serviços que ele utilizará para emissão da NFS-e e definir a principal.

Permitir cadastrar a declaração de RPS (Recibo Provisório de Serviço) com a conversão em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).

Permitir substituição de RPS (recibo provisório de serviço).

Personalização da sua logomarca para visualização/ impressão da nota fiscal.

Cadastrar pessoas, quando estas não estiverem no banco de dados da prefeitura.

Permitir que os prestadores de serviços vinculem seus tomadores de serviços para facilitar no momento da emissão da nota.

Permita a declaração de informações recebidas para lançamento do ISS Retido.

NFS-e - Contador

Acesso às informações habilitadas para o seu cliente, inclusive geração de guias de recolhimento.

Desvincular os seus clientes.

NFS-e – Prestador Fora do Município

Possuir funcionalidade que permitam ao prestador e tomador de serviços de fora do município:

Gerar declaração das notas emitidas

Gerar declaração das notas recebidas

Gerar guias para pagamento do lançamento do ISS (quando for o caso).

Integrações Web

Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Permita a comunicação e integração com sistemas externos através Web Services, por intermédio da comunicação de arquivos XML padronizados com layout definido pela prefeitura.

Disponibilizem o arquivo de validação SCHEMAS XML (XSD) referente a importação de RPS via lote.

Possibilitar a geração de notas fiscais eletrônicas via web service.

Possibilitar o envio de lote RPS para conversão em notas fiscais eletrônicas via web service.

Possibilitar o cancelamento de notas fiscais eletrônicas via web.

Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web.

Possibilitar a consulta de lote RPS via web service.

Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônicas por faixa via web service.

Possibilitar o envio de lote de notas recebidas via web service.

Possibilitar a consulta do lote de notas recebidas via web service.

Possibilitar a consulta de notas recebidas por faixa via web service.

## **11- PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE**

Declarada a empresa vencedora, e antes da adjudicação do objeto da presente licitação, no prazo de até 3 (três) dias após a convocação pela Prefeitura Municipal, o sistema ofertado pela proponente vencedora será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende a no mínimo 95 % dos requisitos técnicos no Item 10 relacionados neste TERMO DE REFERÊNCIA, sob pena de desclassificação.

A Prova de Conceito será realizado na sede do Município por equipe constituída para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetor de mídia, conexão a internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto à qualidade de tais recursos por parte da licitante.

Uma vez iniciada a prova de conceito é vedado ao Licitante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova de conceito, ficando vedada qualquer tipo de customização para fins e demonstração complementar

A equipe de avaliação será composta por servidores, exclusivamente para tal fim, composta por membros de diversas áreas de conhecimento, o trabalho concretiza-se formalmente com a realização da prova de conceito, bem como todas as atividades a ela inerentes.

Cabe à Equipe de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Emitir atas diárias das fases de demonstração e de avaliação técnica.

Emitir a Declaração de conclusão da avaliação técnica;

Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da Solução, para fins de continuidade do procedimento licitatório.

Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto à licitante e a mesma será convocada para assinatura de contrato.

## **12- PLANO DE IMPLANTAÇÃO**

Os prazos do Plano de Implantação descrito abaixo devem ser seguidos fielmente pela empresa contratada. Os prazos são para a totalidade dos sistemas, podendo ser separado 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.

### **1ª ETAPA – CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS**

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

Prazo: 05 (cinco) dias a contar da assinatura do contrato.

### **2ª ETAPA – IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS**

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

Prazo: 05 (cinco) dias a contar da assinatura da ordem de serviços.

### **3ª ETAPA – MIGRAÇÃO DE DADOS**

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

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

### **4ª ETAPA – TREINAMENTO**

Serviços - Capacitação dos servidores envolvida com as áreas inerentes àquelas contempladas pelos sistemas, preferencialmente presencial, podendo conforme acordado ser também de forma remota.

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

## **13- GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### **13- VIGÊNCIA**

A vigência será de 12 meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado na forma da Lei nº 14.133/2021, a sua duração obedecerá ao disposto no Art.º 105 e 107

### **14- SANÇÕES**

O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados na Lei 14.133/21.

### **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### **DO PARCELAMENTO**

Não se aplica uma vez que a licitação será processada em lote único.

### **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A Fundamentação da descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

### **SUBCONTRATAÇÃO**

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **DA GARANTIA**



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Não será exigida a garantia da contratação.

## **15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

15.1 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.

15.2 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.

15.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

15.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

15.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

15.6 A Contratada 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.

15.7 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

15.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput)

### **Fiscalização**

O fiscal 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;

O fiscal 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;

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

O fiscal 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

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;

O Fiscal da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos pelo cumprimento do objeto contratual será o Servidor **BRUNO RICELY MEDEIROS DANTAS**, Matrícula 142310-0 e CPF nº 084.148.604-27;

### **Gestor do Contrato**

O gestor do contrato coordenará 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.

O gestor do contrato acompanhará 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 ultrapassem a sua competência.

### **16 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA deverá cumprir com rigor, durante o período contratual, todos os itens descritos neste TERMO DE REFERÊNCIA;

A CONTRATADA deverá efetuar as manutenções legais e corretivas sempre que se fizerem necessárias a fim de manter o perfeito funcionamento dos sistemas locados;

A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico sempre que solicitado;

A CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento sempre que solicitado;

A CONTRATADA deverá sempre observar que todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes;

A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item;

A CONTRATADA deverá utilizar-se apenas de profissionais devidamente certificados e/ou qualificados para a execução dos serviços;

A CONTRATADA não poderá transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e anuência do CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa;

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital;

A CONTRATADA deverá submeter à apreciação e à aprovação prévia do CONTRATANTE qualquer serviço adicional que entenda deva ser executado;

A CONTRATADA deverá manter informado o técnico do CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias;

A CONTRATADA deverá tratar como confidenciais informações e dados contidos no Sistema da CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros;

#### **17- OBRIGAÇÕES A SEREM CUMPRIDAS AO TÉRMINO DO CONTRATO:**

A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato;

Ao término do contrato a CONTRATADA deverá exportar todas as tabelas (com os dados e nomes das colunas e/ou cabeçalhos), esquemas, descritivos de vínculos entre tabelas, dados e/ou quaisquer informações contidas nas bases de dados para arquivos de texto puro (formato TXT), de modo a permitir a importação organizada de todas as informações para outra base de dados.

Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do contrato;

Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências da CONTRATANTE.

**São expressamente vedadas à CONTRATADA:**

A subcontratação para a execução do objeto deste contrato;

A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato.

**18- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A CONTRATANTE deve:

Expedir a nota de empenho;

Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para a fiel execução do contrato;

Receber o objeto no horário de funcionamento da unidade responsável pelo recebimento;

Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

**19. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado

Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

Não produzir os resultados acordados;

Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**Do recebimento**

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de dez (10) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

O prazo da disposição acima 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.

O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

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.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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;

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.

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.

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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.

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.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) 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:

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.

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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

e

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão. 10.16 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

## **20. SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **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.

As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital. Exigências de habilitação para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos: Habilitação jurídica

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;

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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/ptbr/empreendedor>;

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;

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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;



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

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;

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

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.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); 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;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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. 11.23 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.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas: I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante); II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação pertinente. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-seão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

## **21 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, a seguir:

A para esta indicação orçamentária da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - **Despesa: 102 – 3.3.90.39.00 – SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ -Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos.Despesa: 103 – 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologias da Informação e Comunicação – PJ -Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos.**

A para esta indicação orçamentária da Secretaria Municipal de Tributação - **Despesa: 121- 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologias da Informação e Comunicação – PJ -Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos.**

A para esta indicação orçamentária da Secretaria Municipal de Finanças - **Despesa: 79 – 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologias da Informação e Comunicação – PJ -Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos.**

## **DO REAJUSTE DE PREÇOS**

Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ**  
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos  
**ASSÚ – TERRA DA POESIA**

---

Dentro do prazo de vigência do contrato, a critério da Contratante e mediante análise dos preços de mercado, as reservas orçamentárias contratadas para manutenção poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano.

## **22. RESCISÃO CONTRATUAL**

O Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas nos arts. 137, 138 e 139 da lei 14.133 de 2021, sem prejuízo da aplicação das sanções estabelecidas neste Termo de Referência. 16.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e registrados em processo administrativo, assegurando-se o direito à prévia e ampla defesa.

O abandono da execução contratual configura motivo para imediata rescisão unilateral.

A rescisão por ato unilateral poderá acarretar as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência:

**Luérgia De Vanielle de Oliveira Silva**  
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos