

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1 O presente objeto trata-se contratação de pessoa Jurídica para cessão de direito de uso de Sistemas Integrados de Recursos Humanos e Folha de pagamento e Censo Pessoal e Funcional e Aplicativo Mobile Integrado de atendimento e gestão Cidadã voltados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Assú/RN, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além de treinamento das novas soluções, e suporte técnico as unidades operacionais integradas do Ente.

2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

LOTE ÚNICO	
Item	Descrição
01	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Censo pessoal e funcional.
02	Cessão de Direito de Uso de aplicativo Mobile Integrado de Atendimento e Gestão Cidadã

2.1 REQUISITOS DA SOLUÇÃO

2.1. A solução deverá contemplar:

I. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- a. Os sistemas deverão operar em ambiente 100% WEB;
- b. Por motivos de segurança de aplicações WEB, não serão aceitos sistemas de plataforma desktop operando por meio de “emulador” em navegadores WEB;
- c. Serem executados em plataforma multi-browser;
- d. Serem compatíveis com o sistema operacional Windows Server 2012 Enterprise 64 bits ou superior;
- e. Os sistemas deverão funcionar em ambiente virtualizado na plataforma VMWARE;
- f. Os sistemas deverão ser capazes da Importação das bases de dados atuais, garantindo integridade das informações e, compatível com a base informatizada desta Instituição;
- g. Prover o acesso simultâneo de usuários à base de dados e acesso ilimitado de usuários as funcionalidades do sistema;

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

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

3. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:

Premissas:

- O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá possibilitar a integração com módulos que permitem a importação do Sistema Integrado de Auditoria Informatizada (SIAI) do Tribunal de Contas do RN;
 - O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá ser integrado com o sistema financeiro das instituições bancárias.
- 3.1.1 O Sistema deverá, necessariamente, garantir:
- 3.1.2 Cadastro de múltiplas instituições de gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento;

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

- 3.1.3 Cadastro de funcionários contemplando informações como: data de nascimento, sexo, filiação, estado civil, nível de escolaridade, deficiência física, CPF, RG, PIS/PASEP, título de eleitoral, CNH (carteira nacional de habilitação) com categoria da habilitação, número de registro em conselho regional (para médicos, engenheiros etc.), número de certificado de reservista, endereço, telefone, dados bancários;
- 3.1.4 Cadastro de dependentes dos funcionários com informações como: grau de parentesco, sexo, data de nascimento, CPF, se universitário, ano de término do curso universitário para fins de cálculo do IRPF do funcionário titular, endereço e dados bancários para fins de pensão alimentícia, se incapacitado físico/mental para trabalho;
- 3.1.5 Digitalização de documentos relacionados ao funcionário e seu histórico funcional;
- 3.1.6 Definição de documentos obrigatórios a serem apresentados no ato do cadastramento do funcionário com alerta dos pendentes;
- 3.1.7 Cadastro de cargos/funções contemplando informações como: Classificação do nível escolar (fundamental, médio, superior), código CBO, níveis de referência e quantidade limite de vagas por cargo, parâmetro de tempo (em anos) para progressão entre níveis de referência, definição de Grupo Funcional, permitindo a vinculação de cargos/funções a grupos específicos para possibilitar lançamentos em massa, como férias coletivas, reajustes salariais e demais ações coletivas de gestão;
- 3.1.8 Cadastro de tabelas de vencimentos por cargo/função e nível de referência com o período da vigência da tabela para eventuais cálculos retroativos e com possibilidade de reajuste a partir de percentual aplicado sobre tabela anterior;
- 3.1.9 Reajuste percentual de tabelas de vencimento por categoria de cargo/função (Ex. magistério, saúde);
- 3.1.10 Cadastro do organograma dos setores da instituição;

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

- 3.1.11 Cadastro de rubricas contemplando informações como: Definição do tipo da rubrica (vantagem ou desconto); Possibilidade de categorização da rubrica por grupo; Indicação de limites legais para controle dos valores lançados em folha; Parametrização das incidências para Imposto de Renda e contribuição previdenciária; Indicação de composição na base de cálculo para: 1/3 de férias; 13º salário; Salário-maternidade; Auxílio-doença; Margem consignável; Classificação da rubrica para envio ao TCE; Informação da Natureza da Rubrica para fins de e-Social; Campo específico para registro da Fundamentação Legal; Criação e parametrização de fórmulas de cálculo, com controle de período de vigência.
- 3.1.12 Criação de perfis de cargos/funções em relação às vantagens/descontos fixos próprias de cada cargo com indicação da vigência do perfil para cálculos retroativos eventuais;
- 3.1.13 Cadastro de averbações de tempo de serviço dos funcionários com indicação do vínculo para o qual será averbado o tempo, período e local correspondentes, se serviço público, privado ou tempo ficto, com possibilidade de indicação para contabilização ou não nas seguintes finalidades: ADTS, Licença prêmio e Aposentadoria;
- 3.1.14 Cadastro de valores de contribuições externas do funcionário com o INSS para fins de controle do teto de contribuição, contemplando informações como: período da contribuição externa, órgão externo de origem e valor da contribuição;
- 3.1.15 Cadastro de vínculos dos funcionários contemplando informações como: tipo do vínculo (efetivo, comissionado, requisitado, estagiário etc.), data da nomeação, data da posse, data de efetivo exercício, centro de custo, data da vacância, forma da vacância, informações complementares requeridas pelo E-social referentes a Cessão, Estágio ou benefício em caso de aposentados e/ou pensionistas;
- 3.1.16 Cadastro de provimentos de cargo dos funcionários por vínculo, contendo informações como: data de início e término do provimento

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

do cargo, tipo de provimento (efetivo, comissionado, contratado, função gratificada etc.), lotação, cargo, nível de referência, jornada de trabalho e informações complementares do FUNDEB para o SIOPE;

- 3.1.17 Cadastro de eventos de capacitação e respectivos participantes contemplando informações como: entidade organizadora, período do evento, tipo do evento (congresso, seminário, curso etc.) e carga horária;
- 3.1.18 Cadastro de instituições consignatárias contemplando informações como: Razão Social; CNPJ; Dados bancários; Código da rubrica correspondente aos descontos em folha; Indicação de integração com administradora de consignações; Identificação de instituição de plano de saúde, quando for o caso, incluindo campo específico para o código ANS;
- 3.1.19 Lançamento de vantagens/descontos por vínculo funcional mantendo o período de vigência do registro para efeito de cálculo retroativo e valor de referência a ser eventualmente utilizado pela fórmula de cálculo da rubrica correspondente;
- 3.1.20 Lançamento avulso para registro em folha com a finalidade de acerto e/ou pagamentos de atrasados indicando o mês do lançamento, competência, a rubrica a ser lançada em folha e o tipo da operação (acréscimo ou substituição do valor);
- 3.1.21 Lançamento de consignações por vínculo funcional indicando a consignatária e a data de início da consignação, com a possibilidade de indicar se a consignação tem quantidade de parcelas definidas ou não é o valor mensal da consignação, com possibilidade de importação em lote através de planilha, para os casos de planos de saúde campo para indicação do Beneficiário para informação a DIRF.

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

- 3.1.22 Registro de férias por vínculo funcional contemplando informações como período aquisitivo e período de gozo, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 3.1.23 Registro de férias coletivas;
- 3.1.24 Lançamento da frequência por vínculo funcional contemplando informações como: mês de referência, tipo de frequência (ex.: falta, hora extra, plantão etc.) e quantidade, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 3.1.25 Possibilidade de limitar a quantidade total de um tipo de frequência como também por órgão/setor;
- 3.1.26 Autorização das frequências registradas por usuário supervisor;
- 3.1.27 Lançamento de pensões alimentícias contemplando informações como: período de vigência da pensão, dependente da pensão, valor ou percentual da pensão (sobre salário base, salário bruto, salário-mínimo, rendimento líquido) e possibilidade de indicação de isenção de rubricas sobre o cálculo da pensão;
- 3.1.28 Lançamento de cessão de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da cessão, órgão para o qual o funcionário foi cedido e se a cessão foi com ônus ou sem ônus para a instituição;
- 3.1.29 Lançamento de licenças de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da licença, tipo (ex.: maternidade, auxílio-doença, licença prêmio etc.) e órgão de destino quando afastamento por motivo de mandato eletivo ou sindical;
- 3.1.30 Cadastro de bancos;
- 3.1.31 Cadastro de agências bancárias;
- 3.1.32 Cadastro de bairros;
- 3.1.33 Cadastro de categorias de cargo;
- 3.1.34 Cadastro de níveis de escolaridade;
- 3.1.35 Cadastro de formas de provimento;
- 3.1.36 Cadastro de formas de vacância;

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

- 3.1.37 Cadastro de graus de parentesco;
- 3.1.38 Cadastro de órgãos externos;
- 3.1.39 Cadastro de tipos de deficiência física;
- 3.1.40 Cadastro de tipos de frequência contemplando informações como:
rubrica correspondente para lançamento em folha e quantidade
máxima permitida por mês;
- 3.1.41 Cadastro de tipos de licença indicando se o lançamento dela gera
ônus ou não para a instituição;
- 3.1.42 Cadastro de tipos de vínculo funcional conforme a necessidade do
usuário;
- 3.1.43 Cadastro de contas pagadoras para remessa de pagamentos (Banco
do Brasil, Bradesco, Caixa, Santander, SICOOB, SICRED etc.);
- 3.1.44 Configuração de alíquotas IRPF, INSS, Salário Família e
Previdência Própria conforme legislação vigente mantendo histórico
dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 3.1.45 Cadastro do valor do salário-mínimo mantendo histórico dos
reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 3.1.46 Cadastro de feriados;
- 3.1.47 Cadastro de centros de custo/grupos de cálculo para processamento
da folha e emissão de relatórios gerenciais;
- 3.1.48 Registro de folhas de pagamento (originais ou suplementares)
possibilitando filtragem por centro de custo/grupo com possibilidade
de processamento de cálculos retroativos, quando necessário.
Considerar cálculos automáticos de diferenças passíveis de
pagamento ou ressarcimento, a partir da reprogramação de Folha de
Pagamento;
- 3.1.49 Registro de folha de décimo terceiro integral ou antecipação com
base em percentual com possibilidade de filtrar pelo mês de
aniversário do funcionário ou pelo mês das férias;

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

- 3.1.50 Registro de folhas de pagamento (originais ou suplementares) possibilitando isolamento de Rubricas específicas para cálculos separados das folhas padrão, quando necessário;
- 3.1.51 Geração de arquivo remessa de créditos da folha de acordo com layout do Banco do Brasil, Bradesco, Caixa, Santander, SICOOB, SICRED etc.;
- 3.1.52 Geração de arquivo remessa de exclusão de créditos da folha de acordo com layout do Banco do Brasil, Bradesco, Caixa, Santander, SICOOB, SICRED etc.;
- 3.1.53 Possibilidade de bloquear crédito bancário por vínculo funcional para eventuais regularizações do funcionário para com a instituição;
- 3.1.54 Geração de arquivos remessa extra de pagamento como forma, por exemplo, de correção de falhas no número da conta bancária a crédito ou desbloqueio de crédito;
- 3.1.55 Geração de arquivo em formato CSV para o Regime de Previdência Própria com indicação dos segurados ativos e respectivas contribuições;
- 3.1.56 Integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil para liquidação das despesas com as folhas de pagamento;
- 3.1.57 Geração e importação de arquivos no padrão e-Consig;
- 3.1.58 Geração de arquivo RAIS;
- 3.1.59 Declarações de rendimentos para a Receita Federal e geração de arquivo com informações para a mesma – DIRF, bem como, a emissão dos comprovantes de rendimentos a serem disponibilizados na intranet/internet;
- 3.1.60 Emissão de comprovante de rendimentos de beneficiários de pensão alimentícia;
- 3.1.61 Geração de arquivo MANAD;
- 3.1.62 Integração com o SIAI (ex: Anexo 27, Resolução 12 – modelo 24);
- 3.1.63 Integração com o SIAI-DP;

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

- 3.1.64 Emissão de resumo da folha de pagamento agrupado por órgão com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
- 3.1.65 Emissão de ficha financeira da folha de pagamento detalhando todos os lançamentos de vantagens e descontos realizados com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
- 3.1.66 Impressão de contracheques dos funcionários por órgão/setor com possibilidade de lançamento de mensagem/aviso a ser impressa nos mesmos;
- 3.1.67 Emissão de contracheques através da intranet/internet mediante senha de acesso;
- 3.1.68 Emissão de contracheque de beneficiários de pensão alimentícia;
- 3.1.69 Emissão de relatório comparativo mensal da folha por órgão;
- 3.1.70 Emissão de relatório comparativo mensal e anual de valores lançados em folha por rubrica;
- 3.1.71 Emissão de quadro de cargos;
- 3.1.72 Relatório de consignações por folha para prestação de contas junto às consignatárias;
- 3.1.73 Listagem de pessoal por cargo ou órgão;
- 3.1.74 Listagem de vacâncias por período e órgão;
- 3.1.75 Relatório de lançamentos em folha baseado em uma rubrica com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor e tipo de regime previdenciário do funcionário;
- 3.1.76 Emissão de guia de recolhimento para instituto de previdência própria;
- 3.1.77 Emissão de relação mensal de contribuições dos funcionários sob regime de previdência própria;
- 3.1.78 Emissão de certidão de tempo de serviço;

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

- 3.1.79 Exportação de dados para planilha através de consultas personalizadas;
- 3.1.80 Relatório de previsão do adicional de tempo de serviço em um mês determinado;
- 3.1.81 Emissão de relatório de ocorrências da folha (avisos, lançamentos negativos etc.)
- 3.1.82 Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Salarial
- 3.1.83 Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Etária
- 3.1.84 Emissão de declaração de rendimentos
- 3.1.85 Emissão de relatório controle de vagas por cargo;
- 3.1.86 Emissão de requerimento de férias;
- 3.1.87 Emissão de aviso prévio de férias;
- 3.1.88 Listagem de frequência autorizada ou pendente de autorização por mês;
- 3.1.89 Emissão de escala de férias;
- 3.1.90 Relatório de lançamentos em folha de pagamento com início de vigência num mês informado;
- 3.1.91 Emissão de relatórios contábeis sintéticos e analíticos agrupando informações de acordo com a classificação orçamentária;
- 3.1.92 Emissão de histórico funcional por servidor;
- 3.1.93 Emissão de demonstrativo anual de consignação de plano de saúde por funcionário;
- 3.1.94 Emissão de extrato mensal de descontos em folha referentes a consignações por plano de saúde;
- 3.1.95 Emissão de extrato de remunerações de contribuição por funcionário;
- 3.1.96 Emissão de ficha mensal de marcação de ponto por órgão/setor;
- 3.1.97 Emissão de relatório de previsão de corte de benefício de dedução de IR por idade limite de dependente e/ou salário família com “N” meses de antecedência;
- 3.1.98 Emissão de termo de rescisão de contrato de trabalho;

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

3.1.99 Integração com o eSocial em consonância com a legislação em vigor para envio dos seguintes eventos:

Eventos de Tabela

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

Eventos não periódicos

S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador
S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária
S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho
S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador
S-2230 - Afastamento Temporário (Férias)
S-2230 - Afastamento Temporário (Licenças)
S-2231 - Cessão/Exercício em Outro Órgão (Início)
S-2231 - Cessão/Exercício em Outro Órgão (Término)
S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos
S-2298 - Reintegração / Outros Provimentos
S-2299 - Desligamento
S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início
S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual
S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término
S-2400 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Início
S-2405 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Alteração
S-2410 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Início
S-2416 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Alteração
S-2420 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Término
S-3000 - Exclusão de Eventos

Eventos periódicos

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

S-1200 - Prestadores de Serviço

S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social

S-1202 - Remuneração de Servidor vinculado ao Regime Próprio de Previd. Social

S-1207 - Benefícios - Entes Públicos

S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho

S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos

S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos

S-3000 - Exclusão de Eventos Periódicos

Tela para Registro de Ocorrências de Acidente de Trabalho com dados requeridos pelo Esocial;

3.1.100 Tela para Monitoramento da Saúde do Trabalhador com dados requeridos pelo Esocial;

3.1.100.1 Tela para registro de Condições Ambientais do Trabalho – Agente Nocivo com dados requeridos pelo Esocial;

3.1.100.2 Ambiente integrado para Suporte On-line ao usuário;

3.1.100.3 Cadastro de atestados médicos dos funcionários contemplando informações como: período de afastamento e CID;

3.1.100.4 Geração de pagamento para o beneficiário e recepção dos arquivos de abono do PASEP, para pagamento em folha;

3.1.100.5 Geração de arquivo remessa SEFIP.

3.2 APLICATIVO MOBILE INTEGRADO DE ATENDIMENTO E GESTÃO CIDADÃ;

Premissas:

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

3.2.1 Licença de uso com fornecimento de plataforma mobile nas lojas de aplicativos Google Play (Android) e Apple (iOS) de forma gratuita à população e com plataforma WEB de gestão para administradores e equipe técnica;

3.2.2 Aplicativo nativo e exclusivo, customizado com imagem, cores e nome do projeto;

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

- 3.2.3 Módulo de retaguarda com atendimento em tempo real por meio da tecnologia SocketCluster;
- 3.2.4 Armazenamento de dados ilimitado e plataforma livre, sem custos adicionais de licenças de uso de bancos de dados;
- 3.2.5 Inserção de novos atendimentos ilimitados;
- 3.2.6 Suporte técnico online e telefônico durante o período da vigência do contrato;
- 3.2.7 Serviços de hospedagem em nuvem (AWS - Amazon Webservices) com o mínimo de 99,8% de disponibilidade da plataforma;
- 3.2.8 Aplicativo (front-end) dinâmico, permitindo a montagem e configuração da carta de serviços ao cidadão de maneira totalmente parametrizada na plataforma de retaguarda, podendo ser disponibilizado sem necessidade de compilação e republicação de nova build;
- 3.2.9 Envio de mensagens e de notificações PUSH diretamente ao celular do munícipe, de forma automatizada e de acordo com a necessidade da prefeitura. Pode ocorrer na publicação de notícias ou quando for postada uma nova mensagem em algum protocolo;
- 3.2.10 Execução de treinamentos para toda a equipe que operará o sistema;
- 3.2.11 Serviços definidos de acordo com a demanda, com a estratégia da Gestão e com os objetivos a serem implantados gradativamente;
- 3.2.12 Feed de Notícias: funcionalidade com notificação push em tempo real para o cidadão com possibilidade de compartilhamento da notícia;
- 3.2.13 Agenda de eventos: divulgação de eventos com georreferenciamento e possibilidade de realizar inscrição através do App, programar horários e compartilhamento do evento entre redes sociais;
- 3.2.14 Fala prefeitura: pop-up de atenção na tela inicial do App, na estrutura de foto, arquivo, vídeo ou áudio gravado pelo gestor ou por técnicos, podendo integrar também com programa de rádio ou Podcast.
- 3.2.15 Minha cidade: Módulo que permite cadastro de informações sobre a cidade, podendo ser georreferenciadas (UBSs, escolas, obras da gestão, pontos turísticos, pontos de atendimento, pontos de wifi, pontos de ônibus etc.);
- 3.2.16 Comércio local: Dividido por categorias, dando visibilidade para o empreendedorismo local possibilitando o cadastramento de produtos e serviços como o turismo, artesãos, agricultores, comerciantes, entre outros. A interação deve ocorrer entre cidadãos, funcionando como um canal de classificados da cidade dentro do aplicativo;
- 3.2.17 Carteirinha digital: possibilidade de criar carteiras/documentos oficiais do município, com QR Code e validação na própria plataforma, para

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

serem disponibilizados para a população via aplicativo, sendo necessário cadastramento;

- 3.2.18 Formulários, enquetes, pesquisas e orçamento participativo: módulo que permita a construção de formulários personalizáveis, possibilitando a realização de cadastros, a execução de censos e de pesquisas no geral;
- 3.2.19 Emissão de documentos e abertura de protocolos digitais: fornecimento de serviços de todas as secretarias de maneira ilimitada, através da disponibilização de um formulário personalizável para preenchimento. Deve ser possível que o cidadão acompanhe suas demandas por meio do controle de protocolos e se comuniquem em tempo real via chat com a gestão;
- 3.2.20 Serviços WEB responsivos e integração de links: a plataforma deve integrar serviços que já estão disponíveis no portal da prefeitura e abrir páginas como Portal da Transparência, Contracheque, Portal do Contribuinte etc.;
- 3.2.21 Agendamento de serviços e de espaços: o aplicativo deve possibilitar o agendamento de uso de espaços e de atendimentos;
- 3.2.22 Dashboards: a plataforma de retaguarda deve fornecer dados gerais do que acontece no aplicativo e no atendimento. Deve ser possível verificar os dados dos requerentes e da performance da plataforma, com informações detalhadas por secretaria, por regiões e por tipo de serviços solicitados;
- 3.2.23 Avaliação dos atendimentos: IA para análise comportamental das mensagens dos atendentes e cidadãos, fortalecendo assim a qualidade no atendimento prestado;
- 3.2.24 Transferência de arquivos do tipo .DOC e .PDF entre o atendente e o cidadão diretamente no chat, possibilitando o protocolo de documentos através da plataforma;
- 3.2.25 Módulo de retaguarda com atendimento em tempo real com tecnologia SocketCluster, altamente escalável e rápido, que permite comunicação bidirecional baseada em eventos em tempo real de socket de chat (conversa) diretamente com o aplicativo no celular do cidadão por meio do qual podem ser enviadas orientações ao cidadão ou solicitações de informações;
- 3.2.26 Informações georreferenciadas e controladas por protocolo, coletadas automaticamente com a posição do cidadão no momento da solicitação;
- 3.2.27 Dados do requerente, informações detalhadas por tipo de serviços solicitado;
- 3.2.28 Recurso de envio de mensagens PUSH diretamente ao celular do munícipe, de forma automatizada e de acordo com a necessidade da

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

prefeitura, ex. no ato da publicação de notícias ou quando é postada uma nova mensagem em um protocolo, as mensagens podem ser coletivas ou individuais;

- 3.2.29 Recurso de pesquisa ao cidadão com a plataforma, combinando o aviso de mensagens PUSH com georreferenciamento e resposta em tempo real, permitindo ao gestor ouvir o cidadão de forma rápida, simples e prática;
- 3.2.30 A plataforma deverá ser totalmente modular e fornecida no modelo SaaS – Software como serviço.
- 3.2.31 Deverá permitir ao servidor a emissão de contracheque; informe de rendimento anual; registrar informações para o censo; Avaliação de desempenho; Solicitação de mudança do setor de trabalho; e Certidão por tempo de serviço.
- 3.2.32 Deve permitir ao servidor realizar a solicitação e autorização de materiais no controle de almoxarifado.
- 3.2.33 Deverá permitir ao servidor realizar o registro dos bens no inventário junto ao patrimônio do município.
- 3.2.34 Deverá possibilitar a solicitação de Diárias e Passagens Aéreas, de forma georreferenciada, o servidor poderá registrar no local de destino da viagem.
- 3.2.35 Deverá possuir os recursos de criação de conta para os usuários;
- 3.2.36 Possibilidade de restringir o número de votos por usuário;
- 3.2.37 Permitir direcionamento do voto para categorias determinadas;
- 3.2.38 Possibilitar que o próprio usuário proponha itens para votação;
- 3.2.39 Deverá dispor do portal de gestão de acesso web;
- 3.2.40 Login exclusivo para os administradores, possibilitando o direcionado para a análise dos dados gerados a partir da votação;
- 3.2.41 Deverá dispor de dashboards, emissão de relatórios e possibilidade de alterações nos parâmetros de votação; e
- 3.2.42 A solução deverá permitir a utilização para orçamento participativo, planejamento plurianual, consultas públicas e pesquisas em geral, ou qualquer ação que necessitar de votação.
- 3.2.43 Deverá possibilitar realizar registros e abrir protocolos para solicitar reparação em determinado item de patrimônio;
- 3.2.44 Possibilitar que os usuários após logados em sua conta, consigam abrir protocolos de solicitação para zeladoria incluindo fotos, mensagens de texto, localização, e quaisquer informações necessárias;
- 3.2.45 Deverá possuir portal web para os responsáveis pelo setor de atendimento;
- 3.2.46 Possibilitar o atendimento das demandas com organização dos protocolos por status;

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

- 3.2.47 Mapeamento por localização da demanda;
- 3.2.48 Informações dos usuários solicitantes;
- 3.2.49 Para resposta da solicitação, a plataforma deverá contar com um chat em tempo real do setor responsável e usuário solicitante.
- 3.2.50 Deve permitir a realização de serviços públicos online, visando proporcionar praticidade, transparência e acessibilidade aos cidadãos. O atendimento deve ser ágil e digital, reduzindo a necessidade de atendimento presencial;
- 3.2.51 Deve ser disponibilizado como portal web e, opcionalmente, como aplicativo móvel, conforme a necessidade do município, garantindo acesso fácil e conveniente aos cidadãos através de diferentes dispositivos.
- 3.2.52 Deverá possibilitar a abertura de solicitações e protocolos digitalmente, por meio de formulários personalizados, de acordo com a necessidade da instituição responsável. A gestão e os usuários devem poder acompanhar o andamento dos protocolos e se comunicar em tempo real via chat, com trocas de mensagens e arquivos, e comunicando o andamento do protocolo através de status;
- 3.2.53 Deve garantir a autenticidade dos usuários, limitando o acesso a determinados serviços de acordo com a validação dos dados fornecidos. A gestão deve cadastrar e validar essas informações para garantir a autenticidade;
- 3.2.54 Deverá permitir a criação de carteiras e documentos oficiais com layout personalizável, sendo oferecidos para a população após a validação do cadastro, como carteiras de estudante, artesãos ou servidores;
- 3.2.55 Deve permitir a criação e o preenchimento de formulários digitais, com o objetivo de realizar censos, pesquisas e orçamento participativo, além de facilitar o cadastro de servidores e voluntários;
- 3.2.56 Deve permitir o agendamento de serviços presenciais, como atendimentos em UBSs ou Cadastros Únicos, e o uso de espaços públicos, como auditórios e ginásios. A gestão deve poder cadastrar unidades de atendimento, horários e requisitos via retaguarda;
- 3.2.57 Deve fornecer painéis de controle e relatórios detalhados, que permitam à gestão acompanhar a performance do portal, o perfil dos usuários e as demandas por tipo de serviço, além de gerar relatórios com aplicação de filtros para otimização da gestão estratégica.

4. DA HOSPEDAGEM, GUARDA, SEGURANÇA E DESTINAÇÃO DOS DADOS

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

4.1. Da Hospedagem e do Processamento dos Dados

4.1.1 A CONTRATADA será responsável pela hospedagem, armazenamento e processamento dos dados inseridos ou gerados pelo CONTRATANTE no sistema contratado, em infraestrutura própria ou de terceiros (datacenter ou computação em nuvem), observando obrigatoriamente os requisitos de segurança da informação aplicáveis à Administração Pública, nos termos do art. 25 da Lei nº 14.133/2021, bem como as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

4.1.2 A infraestrutura utilizada deverá adotar padrões técnicos adequados de confidencialidade, integridade, disponibilidade, rastreabilidade, backup e recuperação de dados, preferencialmente com hospedagem em território nacional, salvo justificativa técnica aceita formalmente pela Administração.

4.2. Da Titularidade e Responsabilidade sobre os Dados Públicos

4.2.1 A titularidade e a responsabilidade pelo conteúdo, veracidade, legalidade, atualização e classificação das informações inseridas no sistema são de responsabilidade exclusiva do CONTRATANTE, nos termos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e do art. 5º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

4.2.2 A CONTRATADA será responsável exclusivamente pelo tratamento técnico, guarda, segurança, disponibilidade e integridade dos dados, respondendo por falhas técnicas, indisponibilidade do sistema, incidentes de segurança da informação ou violações de dados pessoais decorrentes de sua atuação ou omissão.

4.3. Da Proteção de Dados Pessoais e Segurança da Aplicação

4.3.1 A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, incidentes de segurança, vazamentos, perda, destruição ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, em conformidade com o art. 46 da LGPD e com os requisitos de segurança da informação previstos no art. 25, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

4.3.2 A CONTRATADA deverá manter política de segurança da informação atualizada, controles de acesso, registros de logs técnicos, plano de resposta a incidentes e comunicar formalmente à Administração qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, nos termos da LGPD.

4.4. Da Portabilidade e Entrega dos Dados ao Encerramento Contratual

4.4.1 Encerrada a vigência contratual, por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá disponibilizar ao CONTRATANTE, mediante solicitação formal, a exportação integral de todos os dados inseridos e gerados no sistema, em formato aberto, interoperável e de

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

leitura universal (tais como CSV, XML ou equivalente), assegurando a portabilidade, a reutilização e eventual integração com outros sistemas da Administração Pública, nos termos da LGPD e da Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital).

4.4.2 A entrega dos dados deverá ocorrer sem custo adicional e em prazo compatível com a complexidade da base de dados, a ser definido no contrato.

4.5. Do Acesso Temporário Após o Encerramento

4.5.1 Após o término da vigência contratual, a CONTRATADA deverá manter o sistema acessível exclusivamente para consulta e extração de dados pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, vedada qualquer alteração ou inclusão de informações nesse período.

4.5.2 O acesso temporário ocorrerá sem ônus adicional para a Administração, exclusivamente para fins de transição, auditoria e salvaguarda das informações.

4.6. Da Guarda Pós-Término e da Exclusão dos Dados

4.6.1 Findo o prazo de acesso temporário, a CONTRATADA deverá manter a guarda dos registros técnicos, logs de acesso, registros de conexão e demais dados cuja retenção seja legalmente exigida, observando os prazos mínimos previstos no art. 15 da Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet), na LGPD e nas normas arquivísticas e de controle aplicáveis à Administração Pública.

4.6.2 Decorridos os prazos legais de retenção, a CONTRATADA poderá proceder à eliminação definitiva dos dados, salvo nas hipóteses de determinação legal, judicial ou administrativa em sentido diverso, devendo garantir a irreversibilidade da exclusão.

4.7. Da Publicidade, Transparência e Guarda Definitiva

4.7.1 Nos casos em que a legislação exigir publicidade, transparência, acesso público ou guarda permanente das informações, caberá exclusivamente ao CONTRATANTE a adoção das providências necessárias para disponibilização, preservação e arquivamento definitivo dos dados, nos termos da Lei nº 12.527/2011 e dos arts. 11 e 14 da Lei nº 14.133/2021.

4.7.2 Não recairá sobre a CONTRATADA a obrigação de manutenção permanente ou guarda definitiva das informações após o encerramento contratual, salvo previsão legal ou contratual expressa.

4.8. Do Fornecimento de Informações a Autoridades Competentes

4.8.1 A CONTRATADA deverá manter os registros técnicos e logs exigidos pela legislação vigente e disponibilizá-los à Administração Pública, aos órgãos de controle

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

interno e externo, aos Tribunais de Contas, ao Ministério Público ou a outras autoridades legalmente competentes, sempre que formalmente requisitado, observados os limites e garantias previstos na LGPD, no Marco Civil da Internet (arts. 10 e 15) e no art. 115 da Lei nº 14.133/2021.

5. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 5.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 5.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 5.3.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 5.4.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 5.5.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 5.6.** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 5.7.** O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 5.8.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 5.9.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

5.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

5.11 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

5.12 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

6. PLANO DE IMPLANTAÇÃO:

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

6.2. A implantação dos sistemas deverá ser feita de uma só vez, como também os valores cobrados para esse fim, deverão ser pagos em parcela única. A prestação desse serviço específico será solicitada uma única vez pela contratante.

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

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

1ª ETAPA – CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS:

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

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

Prazo: de 15 (quinze) dias a contar da assinatura do contrato, obedecendo o grau de complexibilidade.

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

3ª ETAPA – MIGRAÇÃO DE DADOS

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

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

4ª ETAPA – TREINAMENTO

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

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

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (PROVA DE CONCEITO ou AMOSTRA)

7.1. Os sistemas ofertados deverão atender integralmente às funcionalidades mínimas obrigatórias deste Termo de Referência.

7.2. A verificação do atendimento será realizada mediante Prova de Conceito (POC), conduzida pela Comissão Técnica, conforme critérios, procedimentos, funcionalidades obrigatórias e condições previstas nos itens 8, 9, 10, 11 e 12;

7.3. A ausência de atendimento às funcionalidades mínimas classificadas como obrigatórias implicará desclassificação da licitante, nos termos do edital.

8. PROVA DE CONCEITO – POC ou AMOSTRA:

8.1. O licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, após atender **integralmente** às exigências de habilitação, será convocado para realizar a Prova de Conceito (POC) ou demonstração da amostra, conforme critérios, procedimentos e funcionalidades estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

- 8.2.** A Prova de Conceito tem por finalidade comprovar a capacidade real e efetiva da solução tecnológica ofertada, mediante demonstração objetiva das funcionalidades, requisitos mínimos e condições operacionais exigidas, nos termos descritos no Termo de Referência, parte integrante deste Edital.
- 8.3.** Caso o licitante melhor classificado não seja aprovado na Prova de Conceito, será imediatamente desclassificado, devendo o pregoeiro convocar o próximo licitante remanescente, observada a ordem de classificação final da etapa de lances, repetindo-se o procedimento sucessivamente até que um licitante atenda aos requisitos previstos neste Edital e no Termo de Referência e possa ser declarado vencedor.

9. PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO/AMOSTRAS

9.1 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO/AMOSTRAS

9.2 O procedimento de avaliação da prova de conceito/amostras, referido na seção “Prova de conceito – POC ou Amostras” do Termo de Referência, será conduzido por Comissão de Avaliação especialmente designada pelo Município de Assú/RN, composta por servidores efetivos ou ocupantes de função pública vinculados ao Poder Executivo Municipal, com a seguinte formação mínima:

- 9.3** 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (servidor que atue no processamento de folha);
- 9.4** 01 (um) representante da Secretaria Municipal de planejamento e Finanças;
- 9.5** 01 (um) representante do Setor de Tecnologia da Informação - TI.

9.6 A Comissão atuará de forma técnica, imparcial e independente, registrando em ata ou relatório específico suas deliberações, análises e conclusões, as quais passarão a integrar formalmente os autos do processo licitatório.

10. ENTREGA E RECEBIMENTO DA PROVA DE CONCEITO OU AMOSTRAS/DEMONSTRAÇÃO

- 10.1** Os softwares solicitados para análise deverão ser disponibilizados à Administração no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, contado do dia útil subsequente à solicitação formal do pregoeiro/agente de contratação.

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

10.2 A Comissão de Avaliação da Prova de Conceito/Amostras será responsável pela conferência dos itens apresentados pela licitante, bem como da documentação que os acompanha, lavrando termo de recebimento e registro para fins de instrução processual.

11 PROCEDIMENTO DE ANÁLISE DA PROVA DE CONCEITO/AMOSTRAS

11.1 Escopo de Avaliação

11.1.2. O Município de Assú/RN comunicará, com antecedência mínima razoável, a **data, horário e local** para realização da Prova de Conceito (POC).

11.1.3. A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e contínua, respeitando rigorosamente os horários fixados para início e término dos trabalhos.

11.2 A Prova de Conceito seguirá o seguinte roteiro mínimo:

- Leitura, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade que será demonstrada;
- Demonstração imediata e objetiva da funcionalidade (requisito) correspondente.

11.2.1 A Comissão utilizará critérios claros e objetivos para o julgamento de cada item apresentado, podendo formular questionamentos técnicos a qualquer momento, para fins de confirmação das informações demonstradas.

11.2.2 O escopo da avaliação abrangerá os requisitos funcionais e operacionais do software, cuja execução deverá ser demonstrada em tempo real, conforme exigências constantes do Termo de Referência.

11.2.3 A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos necessários à demonstração, recomendando-se o uso de projetor multimídia ou equivalente, para assegurar adequada visualização aos presentes.

11.2.4 Mediante justificativa técnica, a Comissão poderá solicitar ambiente de testes (base de dados ou credenciais específicas) para operação do software, devendo concluir sua análise no prazo máximo de **15 (quinze) dias** úteis contados da disponibilização integral do ambiente.

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

12 FORMAS DE MENSURAÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

12.1 Os membros da Comissão procederão à verificação dos requisitos técnicos constantes do Termo de Referência, de forma estritamente objetiva, atribuindo a cada item o resultado “**aprovado**” ou “**reprovado**”.

12.2 Ordem de Avaliação

12.2.1 As amostras serão avaliadas por módulo, de forma individualizada e sequencial, observando a ordem dos itens previamente selecionados pela Administração.

12.2.2 Métodos de Verificação

12.2.2.1 A comprovação dos requisitos poderá ocorrer por:

- Verificação funcional do software, inclusive testes de desempenho e operação;
- Verificação de componentes de hardware, quando aplicável ao atendimento dos requisitos.

12.2.3 Registro de Avaliação

12.2.3.1 As anotações referentes ao resultado (“aprovado” ou “reprovado”) serão registradas de forma reservada pelos membros da Comissão, não havendo comunicação imediata do resultado durante a sessão de avaliação.

12.2.3.2 Toda reprovação deverá ser fundamentada tecnicamente, constando expressamente no Relatório Final de Avaliação das Amostras.

12.3 Regras Complementares da Sessão

12.3.1. Durante a sessão, os participantes deverão observar normas de segurança e organização, inclusive uso de máscara, quando aplicável, e não será permitido o uso de aparelhos celulares, os quais deverão permanecer desligados ou em modo silencioso.

12.3.2. A qualquer interessado poderá ser franqueada vista dos critérios de avaliação adotados pela Administração, desde que formulado pedido adequado.

12.3.3. É vedada a formulação de perguntas ou interferências aos membros da Comissão durante a execução da análise, salvo quando autorizadas pela própria

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

Comissão, devendo eventuais questionamentos ser apresentados no momento oportuno.

12.3.4. A Administração poderá acatar ou rejeitar, total ou parcialmente, os questionamentos formulados, os quais poderão constar, ou não, do Relatório Final de Avaliação, a critério motivado da Comissão.

13. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

13.1 A contratação será realizada com base no art. 6º, incisos XV E XLI, da Lei nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis.

14. JUSTIFICATIVA DA LICITAÇÃO

14.1 O presente tem por finalidade a cessão de direito de uso de sistemas integrados de gestão de Recursos Humanos, folha de pagamento, censo pessoal e funcional, bem como aplicativo móvel integrado voltado ao atendimento e à gestão cidadã, acompanhada da prestação de serviços técnicos especializados.

14.2 A necessidade da contratação decorre da importância de modernização, padronização e integração dos processos administrativos relacionados à gestão de pessoal no âmbito deste ente, proporcionando maior eficiência, transparência, segurança da informação e conformidade com a legislação vigente.

14.3 Os sistemas atualmente utilizados mostram-se limitados diante das constantes alterações legais e das demandas operacionais, exigindo soluções tecnológicas mais robustas, atualizadas e integradas, capazes de atender de forma eficaz às rotinas administrativas e às exigências dos órgãos de controle.

14.4 A contratação inclui, ainda, serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, essenciais para garantir a continuidade operacional, a atualização conforme mudanças na legislação brasileira e a melhoria contínua das funcionalidades do sistema.

14.5 Ademais se contempla a migração dos dados existentes nos sistemas em produção, medida indispensável para assegurar a integridade, confiabilidade e preservação do histórico funcional dos servidores, bem como a realização de treinamentos voltados à adequada utilização das novas soluções pelos usuários.

14.6 O suporte técnico às unidades operacionais integradas também se faz necessário para assegurar o pleno funcionamento dos sistemas, a resolução ágil de eventuais inconsistências e o adequado atendimento às demandas institucionais.

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

14.7 Dessa forma, a contratação pretendida revela-se indispensável para o fortalecimento da gestão pública, promovendo maior eficiência administrativa, segurança jurídica e melhoria na prestação dos serviços à sociedade.

15. PRAZO DE EXECUÇÃO

15.1 O prazo para execução do objeto será de até 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato emissão da ordem de fornecimento.

16. VALOR ESTIMADO

16.1 O valor estimado da contratação será apontado por meio de pesquisa mercadológica pelo Setor de compras, conforme artigo 23 da Lei 14.133/21.

17. OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

17.1 Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços prestados.

17.2 Avaliar a qualquer tempo a utilização e desempenho do objeto, ficando a critério da CONTRATANTE a utilização de qualquer ferramenta de análise.

17.3 Notificar a CONTRATADA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

17.4 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar suas atividades dentro das normas e condições contratuais;

17.5 Efetuar os pagamentos à CONTRATADA de acordo com a forma e o prazo estabelecido no contrato, após a apresentação da nota fiscal/fatura;

17.6 Aplicar as penalidades previstas para o caso do não cumprimento de cláusulas deste termo/edital ou aceitar as justificativas apresentadas pela CONTRATADA;

17.7 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes na sua proposta, e neste Termo de referência, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

18.2 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo de 48 horas, o objeto com defeitos;

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

- 18.3** Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento da prestação do serviço.
- 18.4** Manter, durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações assumidas.
- 18.5** Assumir a responsabilidade por toda a logística de operação.
- 18.6** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais resultantes da execução do objeto;
- 18.7** Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 18.8** Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência;
- 18.9** Garantir a qualidade na prestação serviço.
- 18.10** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta do contrato.
- 18.11** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, a contar da solicitação feita pela CONTRATANTE.
- 18.12** A prestação dos serviços pela empresa ou qualquer de seus colaboradores não gera vínculo empregatício com o Município.

19. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 19.1** Não serão permitidas subcontratações do objeto.

20. DO PAGAMENTO

20.1 O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da CONTRATADA.

20.2 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 21.1** Não serão exigidas garantias.

22. VIGÊNCIA DO CONTRATO

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

22.1 O contrato terá a vigência pelo período de 12 (doze) meses, sendo prorrogável por período sucessivo, uma vez que seja comprovado a vantajosidade administrativa, e observando o prazo decenal conforme previsão da Lei 14.133/21.

23. DAS SANÇÕES

23.1 Comete infração administrativa, sujeita a penalidades, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

23.2 Inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência do compromisso;

23.3 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.4 Fraudar na execução do objeto;

23.5 Comportar-se de modo inidôneo;

23.6 Cometer fraude fiscal;

23.7 Não mantiver a proposta.

23.8 Pela inexecução total ou parcial do objeto definido neste Termo de Referência, a contratante poderá, garantida a prévia defesa que será concedida no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação, aplicar à empresa fornecedora as seguintes penalidades:

23.9 No caso de não cumprimento da prestação de serviço, sem justificativa, ou com justificativa recusada pela secretaria solicitante, a contratante aplicará multa de 0,5 % (zero vírgula cinco por cento), por dia útil, calculado sobre o valor da prestação do serviço com atraso.

23.10 A multa do inciso anterior é limitada a 20 (vinte) dias úteis, sendo esta a data-limite para o cumprimento da obrigação, independentemente de notificação.

23.11 No caso de inexecução total, a Administração aplicará a multa de 10 % (dez por cento) e, de inexecução parcial, aplicará multa de 5% (cinco por cento), ambas sobre o valor total da nota de empenho.

24. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

24.1 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.

24.2 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.

24.3 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.

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

24.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

apresentação do plano de fiscalização, que conterá 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.

24.6 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.

24.7 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. Fiscalização

24.8 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)

25. Fiscalização

25.1 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;

25.2 O fiscal do contrato anotar 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;

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

25.4 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);

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

25.6 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;

25.7 Fica designado o seguinte servidor para acompanhar e fiscalizar o objeto: **Francisco Wesley de Farias, inscrito no CPF: 009.451.564-64.**

25.8 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas,

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, conforme disposto na Lei 14.133/21.

26. DA ESCOLHA DO CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO DO OBJETO E DO PARCELAMENTO DO OBJETO COM A DEMONSTRAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA DIVISÃO.

26.1 O critério de adjudicação será o de menor preço do Lote Único, considerando a proposta mais vantajosa para a Administração. A divisão do objeto não é viável, pois a contratação deve ser feita de forma integrada para garantir a eficiência dos serviços. A integração dos serviços é fundamental, uma vez que os sistemas exigem uma abordagem coesa. A continuidade e a qualidade dos serviços estão interligadas, e a contratação em lote único garante que a empresa fornecedora mantenha um padrão de qualidade consistente em todas as áreas atendidas.

26.2 Além disso, a facilidade de gestão é um fator importante. A gestão de um único contrato simplifica o acompanhamento e a supervisão dos serviços prestados. Isso possibilita uma melhor comunicação entre a Secretaria e a empresa contratada, facilitando a fiscalização e a avaliação do desempenho.

26.3 Por fim, essa abordagem pode aumentar a competitividade, pois a proposta de lote único pode atrair empresas maiores e mais capacitadas, que possuem a estrutura necessária para atender a demanda de forma integral. Assim, a escolha pelo lote único se mostra mais vantajosa e adequada às necessidades, garantindo eficiência, qualidade e uma gestão mais eficaz.

27 ESCOLHA DA MODALIDADE E DO TIPO DE LICITAÇÃO

27.1 A modalidade de licitação escolhida será o PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, considerando a natureza do objeto e a necessidade de ampla participação do mercado. O tipo será o de menor preço do lote único.

28. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

28.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de menor valor por lote;

28.2 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**

28.3 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;

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

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

28.5 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>;

28.6 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;

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

28.8 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

28.9 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

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

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

29 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

29.3 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;

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

29.4 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;

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

29.6 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.

30 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

30.2 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).

30.3 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).

30.4 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)

31. DO REAJUSTE DE PREÇOS

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

31.2 Dentro do prazo de vigência, 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.

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

32. RESCISÃO

32.1 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.

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

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

33. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

33.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

Elemento: 3.3.90.40.00 – Serviços de tecnologia e de informação e comunicação - Despesa: 960 - Fonte: 15000000 – Recursos Ordinários

Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – PJ - Despesa: 959 - Fonte: 15000000 – Recursos Ordinários

34. CONDIÇÕES GERAIS

34.1 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem prazos em dias de expediente na Administração;

34.2 Em caso de divergência entre disposições deste termo ou no contrato e demais peças que compõem o processo prevalecerão as do termo;

34.3 A Administração poderá, a qualquer momento, revogar o contrato por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anular o certame se constatado vício no seu processamento, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

34.4 Ocorrendo a revogação ou anulação desta solicitação, a decisão será publicada no Diário Oficial do Município do Assú;

34.5 Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 03 (três) dias úteis antes da data agendada de entrega do objeto, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual;

34.6 A Prefeitura Municipal do Assú elege o foro da Comarca do Assú/RN para dirimir qualquer questão controversa relacionada com o presente termo de referência.

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DO ASSÚ
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS
ASSÚ – TERRA DA POESIA

LUERGIA DE VANIELE DE OLIVEIRA SILVA
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

FRANCISCO WESCEY DE FARIAS
Diretor de Folha de Pagamento
Matricula: 157.388-8

Assú/RN, 05 de maio de 2026.