

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO.

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

### 2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS.

#### 2.1. CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE

A cessão de direito de uso deverá contemplar Soluções de TI para Gestão Pública Integrada da Área Administrativa da Prefeitura de Riachuelo/RN.

##### 2.1.1. SISTEMAS:

- a) Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Gestão de Assinaturas Eletrônicas e Elaboração e Acompanhamento de Emendas Parlamentares;
- b) Licitação, Compras, Contratos e Convênios;
- c) Diárias e Passagens Aéreas;
- d) Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Censo Pessoal e Funcional;
- e) Gestão das Escalas de Plantões;
- f) Patrimônio;
- g) Almoxarifado;
- h) Portal da Transparência;
- i) Protocolo Geral;
- j) Processo Digital;
- k) Business Intelligence (BI);
- l) Aplicativo Mobile Integrado de Atendimento e Gestão Cidadã;
- m) Gestão e Sustentabilidade da Plataforma Web do Aplicativo da Cidade;
- n) Gerenciamento de Filas;
- o) Hospedagem em Nuvem (Data Center).

##### 2.1.2. ATIVIDADES:

- a) Fornecimento de cessão de direito de uso dos softwares;
- b) Serviço de implantação e customização;
- c) Serviço de treinamento;
- d) Serviço de suporte técnico;
- e) Serviço de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa:
  - e.1. A manutenção (preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa seguindo alterações legais, normatizações, decretos e leis Brasileiras) deverá contemplar todos os softwares inclusos no item 2.1.1, durante todo o período do contrato;
  - e.2. As solicitações de manutenção preventiva e corretiva deverão estar contempladas/inclusas ao valor final da cessão de direito e uso do software, devendo ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, automaticamente como atualizações de sistema, sem ônus para a contratante;
  - e.3. A cada semestre a contratada deverá realizar manutenção preventiva nos sistemas e nas bases de dados, realizando a identificação da existência de riscos que possam fazer com que os serviços prestados não atendam às necessidades do contratante, podendo resultar

em nova contratação; bem como, que formalize ao gestor do contrato a definição das ações a serem tomadas para amenizar ou eliminar as chances de ocorrência do risco; e ainda, a - definição das ações de contingência a serem tomadas caso o risco se concretize;

- e.4. As atualizações adaptativas provocadas pelas alterações legais, normatizações, decretos e Leis Brasileiras serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, sem ônus para a contratante, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta à licitação;
- e.5. As atualizações evolutivas, não provocadas pela contratante, também serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, sem ônus para a contratante;
- e.6. As solicitações de manutenção evolutiva, provocadas pela contratante deverão seguir o seguinte procedimento:
  1. Somente o Gestor e os Fiscais do contrato poderão solicitar a empresa contratada a manutenção evolutiva dos sistemas, perante justificativa plausível;
  2. Fica a cargo de a empresa contratada apresentar ao solicitante o planejamento detalhado da manutenção evolutiva, incluindo: Tarefa(s) a ser(em) realizada(s), período(s) necessário(s) para desenvolvimento/implantação, valores para cada tarefa e valor final, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta a licitação;
  3. Fica a cargo da contratante aceitar ou não a proposta de manutenção evolutiva, bem como sua autorização de fornecimento do serviço.

## **2.2. MIGRAÇÃO DE DADOS DO LEGADO.**

- 2.2.1. Nos casos em que a contratante possua um banco de dados mantido por um software existente na instituição, fica a cargo da empresa contratada efetuar a migração dos dados passados, para a nova plataforma de integração, independente da tecnologia utilizada atualmente, necessários a continuidade dos trabalhos inerentes;
- 2.2.2. Fica a cargo da empresa contratada a exigência, da contratante, do backup dos dados do sistema atualmente existente em três vias, checadas e identificadas;
- 2.2.3. A empresa contratada é responsável pela manipulação dos dados/informações da contratante antes, durante, depois da migração e até que todo o Sistema Integrado esteja estável e apto a realizar todas as operações requeridas neste termo de referência;
- 2.2.4. A contratada fica obrigada a assinar termo de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados/informações durante todo o período de vigência do contrato.

## **2.3. TREINAMENTO DE USUÁRIOS E ADMINISTRADORES.**

- 2.3.1. Fica a cargo da contratada o fornecimento de treinamento dos Sistemas Integrados aos Servidores da contratante indicados pelos gestores, coordenadores e gerentes dos setores envolvidos com a aplicação;
- 2.3.2. O Treinamento deverá ser realizado em comum acordo entre a contratada e contratante através de simulação de atividades;
- 2.3.3. Fica a cargo da contratada o fornecimento de material português, aos servidores que irão receber treinamento das ferramentas, inclusive o manual de utilização do sistema, que poderá ser disponibilizado em ambiente virtual.

## **2.4. SUPORTE TÉCNICO AS SOLUÇÕES.**

- 2.4.1. Fica a cargo da contratada a disponibilidade de Suporte Técnico aos Sistemas Integrados nas seguintes formas:
- 2.4.2. Chamados telefônicos através de fornecimento de telefone fixo ou 0800 para tirar dúvidas sobre os sistemas, bem como fazer abertura de chamados e reclamações;
- 2.4.3. E-mail para abertura de qualquer tipo de chamado, bem como manter a contratada atualizada sobre as novas versões e atualizações disponíveis dos softwares contratados;

- 2.4.4. Não ultrapassar o prazo máximo de 24h, para retorno de chamados no caso de dúvidas ou reclamações, e não exceder às 72 horas no caso de manutenção corretiva do sistema, ficando possível de punição contratual;
- 2.4.5. Orientar o corpo técnico da Instituição para eventuais atualizações dos Sistemas, bem como disponibilizar técnico próprio para realizar estas atualizações.

### 3. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS.

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

#### I. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- a) Serem executados em plataforma multi-browser;
- b) Serem compatíveis com o sistema operacional Windows Server 2012 Enterprise 64 bits ou superior;
- c) Os sistemas deverão funcionar em ambiente virtualizado na plataforma VMWARE;
- d) Os sistemas deverão ser capazes da Importação das bases de dados atuais, garantindo integridade das informações e, compatível com a base informatizada desta Instituição;
- e) Prover o acesso simultâneo de usuários à base de dados e acesso ilimitado de usuários as funcionalidades do sistema;
- f) Definição de política de backup automático para o banco de dados gerado pelo sistema ou ferramenta própria do banco de dados;
- g) Por ser um sistema integrado, deverá possuir cadastros únicos, integrados e atualizáveis pelo sistema, incluindo todos os dados necessários para operação e realização das tarefas pelos módulos;
- h) Todos os sistemas deverão possuir relatórios gerenciais, de acordo com as necessidades da Instituição, atualizados, visando um maior controle/acompanhamento e uma melhor instrução processual;
- i) Os sistemas deverão possuir interfaces gráficas, de fácil operacionalização;
- j) Os Sistemas deverão ter no mínimo um controle de acesso, possibilitando:
  - j.1. O cadastro de usuário por CPF contendo dados cadastrais, senha, e nível de acesso vinculado aos grupos de usuário;
  - j.2. O bloqueio do acesso ao sistema a um determinado usuário;
  - j.3. A vinculação do usuário a(s) unidade(s) orçamentária(s);
  - j.4. A definição dos grupos de acesso em conformidade com a necessidade da Instituição vinculando-os aos módulos/rotinas/funções/transações do sistema;
  - j.5. A auditoria nas tabelas do banco de dados do sistema onde é permitido selecionar aquelas em que serão auditadas, registrando data, usuário, estação de trabalho e transações realizadas;
  - j.6. A emissão de relatórios contendo logon's efetuados, tentativas de acesso frustradas, transações realizadas por documento e por tabela, associadas ao usuário, estação de trabalho e data.

#### 3.1. SISTEMA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA: Premissas:

- i. O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal, possibilitando a emissão de Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- ii. O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá possibilitar a integração com os módulos que permitem importação do Sistema Integrado de Auditoria informatizada (SIAI) do Tribunal de Contas do RN, normatizado pelas Resoluções N.º 011/2016 – TCE/RN e 012/2016 - TCE/RN;

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

### **3.1.1.MÓDULO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PPA:**

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

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

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

### **3.1.3.MÓDULO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

- 3.1.3.1.** Acesso aos dados cadastrais dos elementos:
- 3.1.3.1.1. Unidade Orçamentária, Ação, Função Programática, Categoria Econômica, Grupo Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recurso, Região e Natureza da Receita;
- 3.1.3.2.** Registro da proposta orçamentária, descentralizada por unidade orçamentária.
- 3.1.3.3.** Emissão de relatórios contemplando a Lei 4.320/94;
- 3.1.3.4.** Deverá ser integrado com módulos do sistema onde seja disponibilizada a Receita Prevista, por Unidade Orçamentária, Natureza de Receita e Fonte de Recurso e o Quadro Detalhado da Despesa (QDD);
- 3.1.3.5.** Deverá gerar formulário modelo para coleta de dados quando da geração das propostas de orçamento, em padrão aberto;
- 3.1.3.6.** Geração dados LOA observando leiautes disponibilizados pelo TCE/RN através do portal do gestor – resolução 011/2016;
- 3.1.3.7.** Integração com o sistema de emendas parlamentar.

### **3.1.4.MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

- 3.1.4.1.** Possibilitar o registro e emissão dos:
- 3.1.4.1.1. Decretos;
- 3.1.4.1.2. Portarias e resoluções inerentes as alterações de orçamento, Receita e despesa.
- 3.1.4.2.** Atualização do QDD e da receita prevista, em consonância as Leis 4.320/94 e Orçamentária Anual.
- 3.1.4.3.** Possibilitar a reserva de recursos orçamentários através do documento Pré-Empenho;

#### **3.1.4.4. Controlar:**

- 3.1.4.4.1. Saldos de orçamento e de reserva com a possibilidade de emissão de relatórios/documentos correspondentes com dados que possibilitem a instrução e informação processual;
  - 3.1.4.4.2. Execução orçamentária, financeira e contábil por unidade orçamentária respeitando as suas disponibilidades;
  - 3.1.4.4.3. Despesa realizada através da emissão dos documentos Nota de Empenho e Anulação da Nota de Empenho obedecendo aos dispositivos legais. O documento deverá registrar o cronograma de desembolso, detalhamento da despesa realizada, permitindo vincular a despesa empenhada ao contrato, o módulo também deverá permitir o registro de Nota de Empenho Reforço;
  - 3.1.4.4.4. Adiantamentos de numerários (Suprimento de Fundos) obedecendo aos dispostos legais.
- 3.1.4.5.** Possibilidade da geração automática da Anulação de Pré-Empenho, reserva de recurso, quando da realização da despesa - emissão da Nota de Empenho, bem como possibilidade de anulação dos documentos em lote. O módulo deverá operar com procedimento de liberação de pré-empenho e de Nota de Empenho;
- 3.1.4.6.** Registro da despesa em liquidação;
- 3.1.4.7.** Registro/emissão do atesto da despesa;
- 3.1.4.8.** Registro do inadimplemento da despesa;
- 3.1.4.9.** Registrar e controlar através de relatórios/documentos a liquidação da despesa através da Nota de Liquidação, deverá também emitir relatório/documento da Nota de Anulação da Liquidação da Despesa;
- 3.1.4.10.** Emissão do relatório da Análise da Controladoria necessário à aprovação e autorização do processo de despesa para pagamento;
- 3.1.4.11.** O módulo deverá permitir a provisão de recursos orçamentários entre unidades orçamentárias e unidades administrativas obedecendo às normas em vigor;
- 3.1.4.12.** Possibilitar o acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo;
- 3.1.4.13.** Integração com o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) através da geração de arquivos e relatórios;
- 3.1.4.14.** Integração com O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE);
- 3.1.4.15.** Identificação da despesa quando destinada ao enfrentamento a COVID-19;
- 3.1.4.16.** Acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo;
- 3.1.4.17.** Integração com o EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais);
- 3.1.4.18.** Integração com o sistema de Licitação, Compras, Contratos e Convênios;
- 3.1.4.19.** Emissão de relatórios gerenciais.

#### **3.1.5.MÓDULO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA.**

- 3.1.5.1.** Possibilitar o cadastro das contas bancárias devidamente classificadas - conta única, de arrecadação, de pagamento, de aplicação, de convênio e conta caixa - vinculadas a fonte de recurso, além de permitir que as contas sejam vinculadas a unidade orçamentária.
- 3.1.5.2.** Controle de saldos bancários.
- 3.1.5.3.** Registrar:
- 3.1.5.3.1. Receitas orçamentárias arrecadadas baseadas na classificação das receitas orçamentárias previstas, além de permitir o lançamento de seus valores em níveis mais detalhados;
  - 3.1.5.3.2. Identificação da receita quando destinada ao enfrentamento a COVID-19;
  - 3.1.5.3.3. Aplicações, resgates e rendimentos financeiros respeitando as disponibilidades financeiras e as receitas previstas atualizadas;
  - 3.1.5.3.4. Devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos.
- 3.1.5.4.** Possibilitar o lançamento:

- 3.1.5.4.1. Das receitas arrecadadas, classificadas como extra-orçamentária, vinculadas às devidas fontes de recursos;
- 3.1.5.4.2. Das transferências entre contas bancárias observando seus saldos e o vínculo às fontes de recursos.
- 3.1.5.5.** Possibilitar a geração automática de Notas de Pagamentos e Ordens Bancárias, como otimização de procedimento;
- 3.1.5.6.** Pagamento das despesas observando a ordem cronológica segundo a Resolução 032/2016 – TCE;
- 3.1.5.7.** Possibilitar integração com o sistema financeiro do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e SANTANDER através do programa Ordem Bancária Eletrônica (OBN);
- 3.1.5.8.** Emissão de relatório/documentos:
  - 3.1.5.8.1. Nota de Pagamento e Ordem Bancária a partir do registro dos dados de pagamento, devidamente validados, como os saldos bancários e da despesa a pagar (empenho/liquidação);
  - 3.1.5.8.2. Saldos bancários, saldos bloqueados e saldo de caixa;
  - 3.1.5.8.3. Extrato dos processos de despesa;
  - 3.1.5.8.4. Boletim diário e mensal da tesouraria;
  - 3.1.5.8.5. Comprovante do ISS;
  - 3.1.5.8.6. Recolhimento do INSS (GPS) e Imposto de Renda (DARF);
  - 3.1.5.8.7. Relação dos beneficiários, integrante da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) com geração do arquivo, totalmente compatível, a ser importado pelo programa da Receita Federal;
  - 3.1.5.8.8. Lista de exigibilidade (publicação portal da transparência – cronologia pagamentos);
  - 3.1.5.8.9. Lista classificatória credores por unidade gestora, fonte de recurso, categoria de contrato e valor da despesa;
  - 3.1.5.8.10. Registro das receitas arrecadadas, automaticamente, a partir dos extratos bancários gerados pelas instituições financeiras;
  - 3.1.5.8.11. Possibilitar conciliação bancária através da importação dos extratos bancários disponibilizados pelos bancos;
  - 3.1.5.8.12. Possibilitar, por meio de e-mail, que após a emissão da ordem bancária seja lançado um aviso ao fornecedor/prestador do serviço acerca do pagamento realizado.

### **3.1.6. MÓDULO DE CONTABILIDADE.**

- 3.1.6.1.** Deverá cumprir todos os princípios de contabilidade;
- 3.1.6.2.** Possibilitar o cadastro do plano de contas contemplando função e funcionamento de suas contas contábeis;
- 3.1.6.3.** Cadastrar dos eventos contábeis possibilitando o registro dos lançamentos automaticamente quando da gravação dos documentos correspondentes;
- 3.1.6.4.** Deverá emitir balancetes e do balanço geral nos prazos legais exigidos, além de permitir a elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
- 3.1.6.5.** Geração do arquivo MANAD;
- 3.1.6.6.** Atender as normas da Lei nº. 4.320/64, e seus demonstrativos autorizados a qualquer tempo, as normas da Lei Complementar nº. 101/2000, bem como os demonstrativos por esta exigidos, às NBC T 16.1 a NBC T 16.10, as novas normas aplicadas da contabilidade aplicada ao setor público e as normas expedidas pela STN e aplicáveis à execução orçamentária, contábil e patrimonial dos Municípios;
- 3.1.6.7.** Emissão de anexos, Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), contemplados nas áreas de competência dos sistemas ora apresentados;
- 3.1.6.8.** Em conformidade com a Portaria MPS 916/2003 e suas alterações;
- 3.1.6.9.** Elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
- 3.1.6.10.** Geração da Matriz de Saldos Contábeis;

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

### **3.1.7. MÓDULO DOS RESTOS A PAGAR.**

#### **3.1.7.1. Possibilitar o cadastro:**

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

### **3.1.8. ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE EMENDAS PARLAMENTARES.**

- 3.1.8.1.** Importação, em meio magnético ou mídia, do orçamento programa originário do Poder Executivo;
- 3.1.8.2.** Formatação dos dados para atender a demanda do sistema ora apresentado;
- 3.1.8.3.** Registro dos trâmites das proposições: elaboração; recebimento; análise e votação, identificando responsável, data e hora;
- 3.1.8.4.** Controle das disponibilidades orçamentárias, por Órgão, Ação, Região, Grupo de Despesa e Fonte de Recurso, impedindo o remanejamento de valores que contraponha aqueles originários do orçamento programa;
- 3.1.8.5.** Aplicação de regras pré-estabelecidas como percentual da reserva de contingência, da Educação, da Saúde, contrapartida de convênio e operação de crédito, PASEP, dívida interna e externa, FUNDET, transferências governamentais, dentre outros;
- 3.1.8.6.** Relatórios/consultas operacionais como Tramitação das proposições, Relação das proposições, Extrato das proposições, dentre outros;
- 3.1.8.7.** Possibilidade de criar ações e programas;
- 3.1.8.8.** Restringir o acesso às proposições pelo(s) parlamentar(es) de direito;
- 3.1.8.9.** Parametrização das regras passivas de alterações na mudança de exercício financeiro;
- 3.1.8.10.** Acompanhamento da votação das emendas em plenário;
- 3.1.8.11.** Emissão do Orçamento Programa;
- 3.1.8.12.** Emissão do Autógrafo;
- 3.1.8.13.** Exportação, em meio magnético ou mídia, do orçamento modificado para os órgãos de direito.

### **3.1.9. GESTÃO DE ASSINATURAS ELETRÔNICA.**

- 3.1.9.1** Assinatura simultânea de vários documentos;
- 3.1.9.2** Possibilidade de até 4 assinaturas por documento;
- 3.1.9.3** Agrupamento dos documentos para assinatura por tipo;
- 3.1.9.4** Garantir privacidade aos assinantes de maneira que os documentos vinculados a um determinado grupo não estejam disponíveis para assinatura a outros grupos;
- 3.1.9.5** Possibilidade de cancelamento da assinatura eletrônica;

- 3.1.9.6** Possibilidade de recusa de documento para assinatura eletrônica;
- 3.1.9.7** Consulta personalizada aos documentos assinados eletronicamente;
- 3.1.9.8** Integração com o sistema orçamentário, financeiro e contábil através da captura dos documentos para assinatura, contemplando a identificação dos gestores responsáveis pelo ato;
- 3.1.9.9** Compartilhamento dos documentos assinados eletronicamente com outros sistemas.

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

### **Premissas:**

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

### **3.2.1. O sistema deverá possibilitar:**

- 3.2.1.1.** Cadastro dos itens classificados por grupo, se produto ou serviço, elemento de despesa, classe, unidade de medida, detalhamento de despesa, vinculação ao Catálogo Nacional de Bens e Serviços CNBS (CATMAT/CATSER), além de permitir o cadastro de dados complementares, possibilitando o controle de saldo do item pela quantidade ou valor;
- 3.2.1.2.** Possibilita a realização de cadastro de item(s) oriundo(s) de planilha em formato Excel ou demais, de forma automática;
- 3.2.1.3.** Registro da pesquisa mercadológica com a emissão do quadro demonstrativo da consulta de preços por menor valor global e por item, média dos valores, desvio padrão e valor mediano;
- 3.2.1.4.** Exportação/Importação das propostas de preços apresentadas pelos fornecedores para composição da pesquisa mercadológica;
- 3.2.1.5.** Cadastro de fornecedores, possibilitando a inclusão de dados como: Número do CNPJ, razão social, endereço, telefone, e-mail, atividades econômicas, capital social, dados bancários e quadro societário;
- 3.2.1.6.** Emissão do certificado cadastral do fornecedor para fins licitatórios;
- 3.2.1.7.** Registro de impedimento de contratar;
- 3.2.1.8.** A reserva de recursos orçamentários, através do pré-empenho quando da composição do processo licitatório;
- 3.2.1.9.** A geração de formulário de proposta licitatória, modelo, em arquivo padrão, de formato aberto, contemplando os dados inerentes ao processo;
- 3.2.1.10.** Os dados preenchidos no formulário deverão ser importados pelo sistema, somente o necessário;
- 3.2.1.11.** A geração de editais padrões de acordo com a modalidade do processo licitatório;
- 3.2.1.12.** O registro em tempo real de todas as rodadas, lances e anotações complementares inerentes à ata da licitação, quando presencial;
- 3.2.1.13.** Proceder a seleção dentre as propostas de cada item o menor valor identificando os participantes para disputa em pregão, além de possibilitar o uso de percentual para agilizar o processo de seleção;
- 3.2.1.14.** Identificação automática do fornecedor vencedor como também dos que foram eliminados/desclassificados, deverá permitir também que um determinado fornecedor possa ser eliminado/desclassificado durante o processo licitatório ou contratação direta;
- 3.2.1.15.** Identificar de forma imediata e automática a margem de 10% do melhor valor, ME e EPP sediadas local ou regionalmente, disposto na Lei Complementar 123/2006;
- 3.2.1.16.** Possibilitar que as informações possam ser exportadas com facilidade em formato e layout que atendam às exigências e configurações do Portal do Gestor – TCE/RN;
- 3.2.1.17.** Possibilita que as informações sejam exportadas e importadas para sistema eletrônico, desenvolvido em plataforma internet, que permita a realização de licitação sob a forma eletrônica;
- 3.2.1.18.** Permita a elaboração e emissão do Plano de Contratações Anual - PCA, do Documento de Formalização de Demanda – DFD e Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- 3.2.1.19.** Realiza o envio dos dados para publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP por meio de APIs;

- 3.2.1.20. Identificar e classificar de maneira automática os itens que estejam com valor até R\$ 80 mil, para que possam ser exclusivos para ME/EPP, facultando a decisão da aplicação deste dispositivo ao Pregoeiro/Agente de Contratação, conforme o caso;
- 3.2.1.21. Emissão da relação dos fornecedores penalizados no Município, possibilitando filtros por período da sanção, razão social, CNPJ e sanção;
- 3.2.1.22. Registro das compras/serviços por item ou lote;
- 3.2.1.23. Controle quantitativo dos itens licitados em ata de registro de preços, contratos, através da Ordem de Compra/Serviço e suas alterações em Aditivos e/ou apostilamentos, como também das compras fragmentadas;
- 3.2.1.24. Geração da Ordem de Compra/Serviço por fornecedor (vencedor);
- 3.2.1.25. Emissão dos seguintes documentos: Termo de Referência; Edital Padrão; Parecer Jurídico; Ata da Seção; Relação dos itens por vencedor; Relação dos participantes da licitação; Lista de Presença; Termo de Adjudicação e Homologação; Minuta de Contrato; Contrato Padrão, Ratificação da Despesa; Resultado do Julgamento, Resultado por Fornecedor, Mapa de Apuração, Mapa das Propostas, Classificação dos Itens, permitindo que os mesmos possam ser editados;
- 3.2.1.26. Registro da solicitação da despesa, podendo ser importado através de planilha em meio digital e solicitações já registrada(s) anteriormente e emitir formulário padrão cotação de preço;
- 3.2.1.27. Registro de compra direta para despesas de baixo custo;
- 3.2.1.28. Elaboração do processo licitatório importando dados a partir da(s) solicitações de Compra/Serviço registrada(s) anteriormente;
- 3.2.1.29. Disponibilidade quando da elaboração de uma licitação de dados como datas, valor e fornecedor para aqueles itens que contem histórico de compras/licitação;
- 3.2.1.30. Possibilitar o registro de:
  - 3.2.1.30.1. Publicação do certame com geração de edital em formato pdf;
  - 3.2.1.30.2. Parecer jurídico;
  - 3.2.1.30.3. Preços;
  - 3.2.1.30.4. Chamada eletrônica por voz durante o certame na fase de lances, quando presencial;
  - 3.2.1.30.5. Ocorrências.
- 3.2.1.31. Possibilitar os controles inerentes a Micro e Pequena Empresa quando da realização dos Certames licitatórios nos termos da Lei Complementar 123/2006, assim como permitir a divisão automática dos itens em cota reservada e ampla, de acordo com o valor estimado encontrado na pesquisa de preço;
- 3.2.1.32. Registro, emissão e controle das Ata de Registro de Preços e Contratos, contemplando vigência, disponibilidade dos itens licitados e aditivos/apostilamentos. Emitir alertas com antecedência quanto ao encerramento e publicações previstas na legislação vigente;
- 3.2.1.33. Acompanhamento dos quantitativos das compras efetuadas confrontadas com a solicitação original por secretarias;
- 3.2.1.34. Nas licitações com mais de um órgão participante, o sistema deverá realizar o controle do quantitativo conforme solicitação de despesa. O sistema deverá também possibilitar o remanejamento dos quantitativos por unidade participante; O sistema deverá possibilitar o consumo do quantitativo licitado/aderido de uma única solicitação de despesa pelos diversos Órgãos que compõem;
- 3.2.1.35. Possibilitar controle dos saldos licitados observando os pedidos originais por Unidade Orçamentária;
- 3.2.1.36. Cadastro dos contratos onde a instituição figura como contratante, contemplando no mínimo o objeto, itens, contratado(a), valor, forma e prazo máximo de pagamento, categoria do contrato, acompanhamento físico e financeiro, gestor(a), fiscal(is), quadro societário, penalidades, datas de assinatura, publicação, vigência e aditivos, alerta com antecedência quando do encerramento.

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

### 3.3. SISTEMA DE DIÁRIAS E PASSAGENS.

#### Premissas:

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

#### 3.3.1. O Sistema deverá, necessariamente, garantir:

- 3.3.1.1. Cadastro de estrutura organizacional (órgão, unidades administrativas e setores);
- 3.3.1.2. Cadastro de funcionários;
- 3.3.1.3. Cadastro de categorias de cargos/funções;
- 3.3.1.4. Cadastro de cargos/funções;
- 3.3.1.5. Cadastro de localidades com classificação de perímetro (intermunicipal, interestadual ou internacional);
- 3.3.1.6. Cadastro ou carga de distâncias entre origem e destino dentro do Estado do Rio Grande do Norte;
- 3.3.1.7. Cadastro de decretos para concessão de diárias e passagens;
- 3.3.1.8. Cadastro de Valores de diárias x distância entre origem e destino e Cadastro de Valores de diárias x Cargo/Função: com parametrização de valores por categoria de cargo, tipo de localidade destino, distância entre a localidade de origem e o destino, estabelecendo valores fixos (em moeda local ou estrangeira) ou percentuais sobre o salário do funcionário beneficiário; permitindo também a configuração de critérios para acréscimo ou redução (a partir de um valor fixo ou percentual) do valor calculado em função de especificidades definidas pelo decreto;
- 3.3.1.9. Cadastro de Proposta para Concessão de Diárias (PCD) para um ou mais beneficiários em uma mesma proposta, com o Motivo/Objetivo da solicitação, com cálculo automático dos valores de cada beneficiário a partir do roteiro informado, da permanência em cada localidade destino e das especificidades previstas em decreto para acréscimo ou redução do valor calculado;
- 3.3.1.10. Controle de autorização de Proposta para Concessão de Diária (PCD);
- 3.3.1.11. Cadastro de número de portaria de concessão de diária e sua respectiva data de publicação no DOE, bem como número de portaria que torna sem efeito possível concessão de diária com sua respectiva data de publicação no DOE;
- 3.3.1.12. Controle dos pagamentos realizados para cada beneficiário de cada Proposta de Concessão de Diária (PCD);
- 3.3.1.13. Cadastro de Relatório de Viagem (RV) com informação de restituição em função de mudança de roteiro, período de permanência ou outro motivo informado;

- 3.3.1.14. Cadastro de Proposta para Concessão de Passagem (PCP);
- 3.3.1.15. Controle de autorização de Proposta para Concessão de Passagem (PCP);
- 3.3.1.16. Gestão da emissão dos bilhetes de passagens;
- 3.3.1.17. Emissão de relatórios sintéticos e/ou analíticos das concessões de diárias realizadas num período, por setor, por cargo, tipo de localidade destino, intermunicipal, interestadual ou internacional;
- 3.3.1.18. Emissão de relatórios sintéticos e/ou analíticos das concessões de passagens realizadas num período, por setor, por cargo, localidade destino, período de deslocamento, por empresa aérea;
- 3.3.1.19. Emissão de relatórios de beneficiários de concessão de diárias com pendência de apresentação de Relatório de Viagem (RV);
- 3.3.1.20. Emissão de relatórios das diárias pagas por mês;
- 3.3.1.21. Emissão de relatórios das passagens pagas por mês;
- 3.3.1.22. Assinatura digital dos documentos gerados pelo sistema.

### **3.4. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.**

#### **Premissas:**

- i. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ii. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá possibilitar a integração com módulos que permitem a importação do Sistema Integrado de Auditoria Informatizada (SIAI) do Tribunal de Contas do RN;
- iii. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá ser integrado com o sistema financeiro das instituições bancárias.

#### **3.4.1. O Sistema deverá, necessariamente, garantir:**

- 3.4.1.1.** Cadastro de múltiplas instituições de gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento;
- 3.4.1.2.** Cadastro de funcionários contemplando informações como: data de nascimento, sexo, filiação, estado civil, nível de escolaridade, deficiência física, CPF, RG, PIS/PASEP, título de eleitoral, CNH (carteira nacional de habilitação) com categoria da habilitação, número de registro em conselho regional (para médicos, engenheiros, etc.), número de certificado de reservista, endereço, telefone, dados bancários;
- 3.4.1.3.** Cadastro de dependentes dos funcionários com informações como: grau de parentesco, sexo, data de nascimento, CPF, se universitário, ano de término do curso universitário para fins de cálculo do IRPF do funcionário titular, endereço e dados bancários para fins de pensão alimentícia, se incapacitado físico/mental para trabalho;
- 3.4.1.4.** Digitalização de documentos relacionados ao funcionário e seu histórico funcional;
- 3.4.1.5.** Definição de documentos obrigatórios a serem apresentados no ato do cadastramento do funcionário com marcação daqueles que foram apresentados e indicação dos dependentes;
- 3.4.1.6.** Cadastro de cargos/funções contemplando informações como: classificação do nível escolar (fundamental, médio, superior), CBO, níveis de referência e quantidade limite de vagas, tempo (anos) para progressão dos níveis de referência na carreira;
- 3.4.1.7.** Cadastro de tabelas de vencimentos por cargo/função e nível de referência com o período da vigência da tabela para eventuais cálculos retroativos e com possibilidade de reajuste a partir de percentual aplicado sobre tabela anterior;
- 3.4.1.8.** Reajuste percentual de tabelas de vencimento por categoria de cargo/função (Ex. magistério, saúde);
- 3.4.1.9.** Cadastro do organograma dos setores da instituição;

- 3.4.1.10.** Cadastro de rubricas contemplando informações como: tipo (vantagem/desconto), limite legal do valor da vantagem/desconto para controle do lançamento em folha, incidência de imposto de renda e/ou desconto previdenciário; criação de fórmulas de cálculo com período de vigência;
- 3.4.1.11.** Criação de perfis de cargos/funções em relação às vantagens fixas próprias de cada cargo com indicação da vigência do perfil para cálculos retroativos eventuais;
- 3.4.1.12.** Cadastro de averbações de tempo de serviço dos funcionários com indicação do vínculo para o qual será averbado o tempo, período e local correspondentes, se serviço público, privado ou tempo ficto, com possibilidade de indicação para contabilização ou não nas seguintes finalidades: ADTS, Licença prêmio e Aposentadoria;
- 3.4.1.13.** Cadastro de valores de contribuições externas do funcionário com o INSS para fins de controle do teto de contribuição, contemplando informações como: período da contribuição externa, órgão externo de origem e valor da contribuição;
- 3.4.1.14.** Cadastro de vínculos dos funcionários contemplando informações como: tipo do vínculo (efetivo, comissionado, cargo em comissão, etc.), data da nomeação, data da posse, data de efetivo exercício, centro de custo, data da vacância, forma da vacância, informações complementares requeridas pelo E-social referentes a Cessão, Estágio ou benefício em caso de aposentados e pensionistas;
- 3.4.1.15.** Cadastro de provimentos de cargo dos funcionários por vínculo, contendo informações como: data de início e término do provimento do cargo, tipo de provimento (efetivo, comissionado, contratado, função gratificada, etc.), lotação, cargo, nível de referência, jornada de trabalho e informações complementares do FUNDEB para o SIOPE;
- 3.4.1.16.** Cadastro de eventos de capacitação e respectivos participantes contemplando informações como: entidade organizadora, período do evento, tipo do evento (congresso, seminário, curso, etc.) e carga horária;
- 3.4.1.17.** Cadastro de instituições consignatárias contemplando informações como: razão social, CNPJ, dados bancários e código da rubrica correspondente aos descontos em folha;
- 3.4.1.18.** Lançamento de vantagens/descontos por vínculo funcional mantendo o período de vigência do registro para efeito de cálculo retroativo e valor de referência a ser eventualmente utilizado pela fórmula de cálculo da rubrica correspondente;
- 3.4.1.19.** Lançamento avulso para registro em folha com a finalidade de acerto e/ou pagamentos de atrasados indicando o mês do lançamento, competência, a rubrica a ser lançada em folha e o tipo da operação (acréscimo ou substituição do valor);
- 3.4.1.20.** Lançamento de consignações por vínculo funcional indicando a consignatária e a data de início da consignação, com a possibilidade de indicar se a consignação tem quantidade de parcelas definidas ou não (para os casos de planos de saúde, contribuição sindical, etc.) e o valor mensal da consignação, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 3.4.1.21.** Registro de férias por vínculo funcional contemplando informações como período aquisitivo e período de gozo, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 3.4.1.22.** Registro de férias coletivas;
- 3.4.1.23.** Lançamento da frequência por vínculo funcional contemplando informações como: mês de referência, tipo de frequência (ex.: falta, hora extra, plantão, etc.) e quantidade, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 3.4.1.24.** Possibilidade de limitar a quantidade total de um tipo de frequência por órgão/setor;
- 3.4.1.25.** Autorização das frequências registradas por usuário supervisor;
- 3.4.1.26.** Lançamento de pensões alimentícias contemplando informações como: período de vigência da pensão, dependente da pensão, valor ou percentual da pensão (sobre salário base, salário bruto, salário mínimo, rendimento líquido) e possibilidade de indicação de isenção de rubrica sobre o cálculo da pensão;

- 3.4.1.27. Lançamento de cessão de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da cessão, órgão para o qual o funcionário foi cedido e se a cessão foi com ônus ou sem ônus para a instituição;
- 3.4.1.28. Lançamento de licenças de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da licença, tipo (ex.: maternidade, auxílio doença, licença prêmio, etc.) e órgão de destino quando afastamento por motivo de mandato eletivo ou sindical;
- 3.4.1.29. Cadastro de bancos;
- 3.4.1.30. Cadastro de agências bancárias;
- 3.4.1.31. Cadastro de bairros;
- 3.4.1.32. Cadastro de categorias de cargo;
- 3.4.1.33. Cadastro de níveis de escolaridade;
- 3.4.1.34. Cadastro de formas de provimento;
- 3.4.1.35. Cadastro de formas de vacância;
- 3.4.1.36. Cadastro de graus de parentesco;
- 3.4.1.37. Cadastro de órgãos externos;
- 3.4.1.38. Cadastro de tipos de deficiência física;
- 3.4.1.39. Cadastro de tipos de frequência contemplando informações como: rubrica correspondente para lançamento em folha e quantidade máxima permitida por mês;
- 3.4.1.40. Cadastro de tipos de licença indicando se o lançamento da mesma gera ônus ou não para a instituição;
- 3.4.1.41. Cadastro de tipos de vínculo funcional;
- 3.4.1.42. Cadastro de contas pagadoras para remessa de pagamentos;
- 3.4.1.43. Configuração de alíquotas IRPF, INSS, Salário Família e Previdência Própria conforme legislação vigente mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 3.4.1.44. Cadastro do valor do salário mínimo mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 3.4.1.45. Cadastro de feriados;
- 3.4.1.46. Cadastro de centros de custo/grupos de cálculo para processamento da folha e emissão de relatórios gerenciais;
- 3.4.1.47. Registro de folhas de pagamento (originais ou suplementares) possibilitando filtragem por centro de custo/grupo com possibilidade de processamento de cálculos retroativos, quando necessário. Considerar cálculos automáticos de diferenças passíveis de pagamento ou ressarcimento, a partir da reprogramação de Folha de Pagamento;
- 3.4.1.48. Registro de folha de décimo terceiro integral ou antecipação com base em percentual com possibilidade de filtrar pelo mês de aniversário do funcionário ou pelo mês das férias;
- 3.4.1.49. Geração de arquivo remessa de créditos da folha de acordo com layout do Banco do Brasil, Bradesco e Caixa Econômica;
- 3.4.1.50. Possibilidade de bloquear crédito bancário por vínculo funcional para eventuais regularizações do funcionário para com a instituição;
- 3.4.1.51. Geração de arquivos remessa extra de pagamento como forma, por exemplo, de correção de falhas no número da conta bancária a crédito ou desbloqueio de crédito;
- 3.4.1.52. Geração de arquivo em formato CSV para o Regime de Previdência Própria com indicação dos segurados ativos e respectivas contribuições;
- 3.4.1.53. Integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil para liquidação das despesas com as folhas de pagamento;
- 3.4.1.54. Geração e importação de arquivos no padrão e-Consig;
- 3.4.1.55. Geração de arquivo RAIS;
- 3.4.1.56. Declarações de rendimentos para a Receita Federal e geração de arquivo com informações para a mesma – DIRF, bem como, a emissão dos comprovantes de rendimentos a serem disponibilizados na intranet/internet;

- 3.4.1.57. Emissão de comprovante de rendimentos de beneficiários de pensão alimentícia;
- 3.4.1.58. Geração de arquivo MANAD;
- 3.4.1.59. Integração com o SIAI (ex: Anexo 27, Resolução 12 – modelo 24);
- 3.4.1.60. Integração com o SIAI-DP;
- 3.4.1.61. Emissão de resumo da folha de pagamento agrupado por órgão com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
- 3.4.1.62. Emissão de ficha financeira da folha de pagamento detalhando todos os lançamentos de vantagens e descontos realizados com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
- 3.4.1.63. Impressão de contracheques dos funcionários por órgão/setor com possibilidade de lançamento de mensagem/aviso a ser impressa nos mesmos;
- 3.4.1.64. Emissão de contracheques através da intranet/internet mediante senha de acesso;
- 3.4.1.65. Emissão de contracheque de beneficiários de pensão alimentícia;
- 3.4.1.66. Emissão de relatório comparativo mensal da folha por órgão;
- 3.4.1.67. Emissão de relatório comparativo mensal e anual de valores lançados em folha por rubrica;
- 3.4.1.68. Emissão de quadro de cargos;
- 3.4.1.69. Relatório de consignações por folha para prestação de contas junto às consignatárias;
- 3.4.1.70. Listagem de pessoal por cargo ou órgão;
- 3.4.1.71. Listagem de vacâncias por período e órgão;
- 3.4.1.72. Relatório de lançamentos em folha baseado em uma rubrica com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor e tipo de regime previdenciário do funcionário;
- 3.4.1.73. Emissão de guia de recolhimento para instituto de previdência própria;
- 3.4.1.74. Emissão de relação mensal de contribuições dos funcionários sob regime de previdência própria;
- 3.4.1.75. Emissão de certidão de tempo de serviço;
- 3.4.1.76. Exportação de dados para planilha através de consultas personalizadas;
- 3.4.1.77. Relatório de previsão do adicional de tempo de serviço em um mês determinado;
- 3.4.1.78. Emissão de relatório de ocorrências da folha (avisos, lançamentos negativos, etc.)
- 3.4.1.79. Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Salarial
- 3.4.1.80. Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Etária
- 3.4.1.81. Emissão de declaração de rendimentos
- 3.4.1.82. Emissão de relatório controle de vagas por cargo;
- 3.4.1.83. Emissão de requerimento de férias;
- 3.4.1.84. Emissão de aviso prévio de férias;
- 3.4.1.85. Listagem de frequência autorizada ou pendente de autorização por mês;
- 3.4.1.86. Emissão de escala de férias;
- 3.4.1.87. Relatório de lançamentos em folha de pagamento com início de vigência num mês informado;
- 3.4.1.88. Emissão de relatórios contábeis sintéticos e analíticos agrupando informações de acordo com a classificação orçamentária;
- 3.4.1.89. Emissão de histórico funcional por servidor;
- 3.4.1.90. Emissão de demonstrativo anual de consignação de plano de saúde por funcionário;
- 3.4.1.91. Emissão de extrato mensal de descontos em folha referentes a consignações por plano de saúde;
- 3.4.1.92. Emissão de extrato de remunerações de contribuição por funcionário;
- 3.4.1.93. Emissão de ficha mensal de marcação de ponto por órgão/setor;
- 3.4.1.94. Emissão de relatório de previsão de corte de benefício de dedução de IR por idade limite de dependente e/ou salário família com “N” meses de antecedência;
- 3.4.1.95. Emissão de termo de rescisão de contrato de trabalho;

**3.4.1.96.** Integração com o e-Social em consonância com a legislação em vigor para envio dos seguintes eventos:

**Eventos de Tabela**

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

**Eventos não periódicos**

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

**Eventos periódicos**

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

**3.4.1.97.** Tela para Registro de Ocorrências de Acidente de Trabalho com dados requeridos pelo E-social;

**3.4.1.98.** Tela para Monitoramento da Saúde do Trabalhador com dados requeridos pelo E-social;

**3.4.1.99.** Tela para registro de Condições Ambientais do Trabalho – Agente Nocivo com dados requeridos pelo E-social;

**3.4.1.100.** Ambiente integrado para Suporte On-line ao usuário;

**3.4.1.101.** Cadastro de atestados médicos dos funcionários contemplando informações como: período de afastamento e CID;

- 3.4.1.102. Geração de pagamento para o beneficiário e recepção dos arquivos de abono do PASEP, para pagamento em folha;
- 3.4.1.103. Geração de arquivo remessa SEFIP.

### 3.4.2 CENSO PESSOAL E FUNCIONAL.

#### Premissas:

- 3.4.2.1. Disponibilização de acesso Online para que os servidores possam realizar externamente de qualquer computador e façam o cadastramento ou complementação dos seus dados pessoais.
- 3.4.2.2. Conferência e Atualização por parte do Setor de Recurso Humanos, através do Sistema do RH, dos dados cadastrados e complementados online pelos servidores.
- 3.4.2.3. Certificação por parte do Setor de Recursos Humanos da participação do servidor público no referido Censo realizado.

### 3.4.3 CENSO CADASTRAL.

#### Premissas:

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

#### 3.4.3.1 Funcionalidades do módulo:

##### 3.4.3.1.1 Cadastro de eventos de atualização cadastral:

- 3.4.3.1.1.1 Indicação do tipo de vínculo e/ou regime previdenciário dos funcionários envolvidos (ex.: atualização cadastral somente para servidores efetivos, atualização cadastral somente para servidores do RPPS).
- 3.4.3.1.1.2 Definição de prazo limite para atualização dos dados cadastrais por parte dos funcionários.

##### 3.4.3.2 Aplicação acessada pelos funcionários para atualização dos dados cadastrais:

- 3.4.3.2.1 **Dados pessoais:** Nome dos pais, data de nascimento, estado civil, escolaridade, naturalidade.
- 3.4.3.2.2 **Documentos:** RG, título de eleitor, PIS/PASEP, CTPS, CNH.
- 3.4.3.2.3 **Endereço, e-mail e números de contato.**
- 3.4.3.2.4 **Dados de dependentes:** Nome, data de nascimento, números de documentos, endereço e dados bancários (caso dependente de pensão alimentícia).
- 3.4.3.2.5 **Informações acadêmicas:**
  - 3.4.3.2.5.1 Graduações detalhando o nome do curso, instituição de formação, área do curso, ano de conclusão e campo para anexar cópia do certificado.
  - 3.4.3.2.5.2 Pós-graduação detalhando o nome do curso, instituição de formação e campo para anexar cópia do certificado.
  - 3.4.3.2.5.3 Exercício de magistério detalhando a instituição de exercício, tipo de cargo, carga horária, período de atuação, cidade da instituição, turno em que atuou, disciplinas lecionadas e campo para anexar comprovante.

#### 3.4.3.3 Dados bancários do funcionário.

##### 3.4.3.3.1 Tela gerencial:

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

**3.4.3.3.2 Emissão de certificado de recadastramento:**

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

#### **3.4.4. PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS.**

##### **Premissas:**

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

**3.4.4.1 Funcionalidades do módulo:**

**3.4.4.2 Configuração de período de lançamento:**

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

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

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

**3.4.5 Registro de períodos de gozo:**

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

**3.4.6 Validação e ajuste:**

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

**3.4.7 Solicitação de alterações:**

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

**3.4.8 Visualização e validação de solicitações:**

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

#### **3.4.5. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

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

**3.4.5.1 Funcionalidades do módulo:**

**3.4.5.2 Criação de formulários de avaliação:**

- 3.4.5.2.1 Título do formulário.
- 3.4.5.2.2 Tópicos e subtópicos do formulário.
- 3.4.5.2.3 Questões do formulário.
- 3.4.5.2.4 Opções de resposta com respectiva pontuação.

### **3.4.6 CRIAÇÃO DE EVENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:**

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

### **3.4.7 REGISTRO DE AUTOAVALIAÇÕES E AVALIAÇÕES:**

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

### **3.4.8 RELATÓRIOS:**

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

### **3.4.9. BANCO DE INTERESSES**

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

#### **3.4.9.1 Funcionalidades do módulo:**

##### **3.4.9.1.1 Criação do evento:**

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

#### **3.4.10 REGISTRO DE SETORES DE INTERESSE:**

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

#### **3.4.11 EMISSÃO DE LISTAGENS:**

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

#### **3.4.11.4** Emissão de listagem de interesses cruzados com opções:

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

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

#### **3.4.12 REGISTRO DE CONFIRMAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA:**

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

#### **3.4.13 INTERAÇÃO COM O SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

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

##### **3.4.13.1 Funcionalidades do módulo:**

###### **3.4.13.1.1 Cadastro de questões e opções de resposta:**

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

###### **3.4.13.1.2 Registro de respostas:**

**3.4.13.1.2.1** Tela para os funcionários registrarem resposta à enquete.

###### **3.4.13.1.3 Emissão de listagens:**

**3.4.13.1.3.1** Emissão de listagem com as respostas registradas pelos funcionários.

#### **4.1 SISTEMA DE GESTÃO DAS ESCALAS DE PLANTÕES.**

##### **Premissas:**

- i. O Sistema de Gestão das Escalas de plantões deverá ser TOTALMENTE integrado com o sistema de RH e Folha de Pagamento.

##### **4.1.1** O sistema deverá possibilitar:

- 4.1.1.1** Registro mensal das solicitações das escalas de plantão, por Unidade de Saúde e Equipe, para os profissionais de saúde obedecendo aos limites fixados;
- 4.1.1.2** Consultas por funcionário/setor demonstrando a carga horária dos plantões, por turno, comparando com meses anteriores;
- 4.1.1.3** Configuração nos controles das escalas de plantão impedindo conflitos de horários;
- 4.1.1.4** Controle das escalas de plantão observando as disponibilidades dos profissionais e das unidades de trabalho como também a sua programação financeira;
- 4.1.1.5** Autorização das escalas de plantão por parte do gestor competente;
- 4.1.1.6** Publicação em site do município das escalas de plantão dando publicidade e transparência aos serviços prestados pelas suas unidades de saúde e a agenda programada do profissional com sua especialidade;
- 4.1.1.7** Integração com o sistema de Ponto Eletrônico como forma de validar/ acompanhar a realização da programação das escalas de plantão;
- 4.1.1.8** Integração com o Sistema de Folha de Pagamento para registro das frequências dos profissionais de saúde vinculados as escalas de plantão;
- 4.1.1.9** Acompanhamento geral das fases de registro dos plantões por Setor através de quadro demonstrativo;
- 4.1.1.10** Acompanhamento das frequências por carga horária e plantões simultaneamente via relatório de gestão;
- 4.1.1.11** Alerta para os lançamentos que ultrapassam limites de valor por setor e/ou limite de plantão por profissional de saúde;

#### 4.1.1.12 Emissão de relatórios operacionais, gerenciais.

## 4.2 SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO.

### Premissas:

- i. O Sistema de Gestão de Patrimônio deverá ser **TOTALMENTE** integrado com os Sistemas de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública e Licitação, Compras e Contratos e Convênios;
- 4.2.1 O sistema deverá possibilitar:
- 4.2.1.1 Gerenciamento dos bens do ativo permanente contando com diversos identificadores de cunho patrimonial;
  - 4.2.1.2 Acompanhamento dos bens por departamento, setor, local e centro de custos registrando inclusive as suas eventuais transferências;
  - 4.2.1.3 Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade pública;
  - 4.2.1.4 Gerenciamento da depreciação quando das reavaliações dos bens, com cálculos periódicos, sejam eles diário, mensal, trimestral, semestral ou anual;
  - 4.2.1.5 Registro das baixas dos bens com cálculo do valor contábil atualizado;
  - 4.2.1.6 Registro dos responsáveis pelos bens;
  - 4.2.1.7 Emissão do termo de responsabilidade;
  - 4.2.1.8 Relação de bens com os valores atualizado, de depreciação, de mercado e contábil;
  - 4.2.1.9 Emissão de formulário para inventário dos bens;
  - 4.2.1.10 Acompanhamento das manutenções, seguros e garantias, dos bens;
  - 4.2.1.11 Razão individualizado dos bens;
  - 4.2.1.12 Listagem de lotes de cadastramento de bens móveis por tipo de material e período;
  - 4.2.1.13 Retombamento de bens móveis (substituição do número de tombo preservando o número como tombo anterior);
  - 4.2.1.14 Transferência de bens móveis entre setores e unidades administrativas;
  - 4.2.1.15 Controle do recebimento de bens oriundos de transferência entre unidades administrativas da mesma instituição;
  - 4.2.1.16 Controle de empréstimo de bens com indicação de data prevista para retorno e emissão de guia de empréstimo;
  - 4.2.1.17 Controle de envio/retorno de bens para manutenção com atualização do estado de conservação;
  - 4.2.1.18 Controle de devolução de bens emprestados;
  - 4.2.1.19 Controle de número de plaquetas/etiquetas de tombo extraviadas com indicação do motivo do extravio;
  - 4.2.1.20 O cadastro de grupos e subgrupos de materiais;
  - 4.2.1.21 O cadastro de materiais;
  - 4.2.1.22 O cadastro de taxas de depreciação anual por grupo de materiais;
  - 4.2.1.23 O cadastro de motivos de baixa de bens móveis;
  - 4.2.1.24 O cadastro de Órgãos, Unidades e Setores.
  - 4.2.1.25 Cálculo da depreciação obedecendo regulamentação do TCE;
  - 4.2.1.26 Sequencial dos tombos e das suas guias por exercício financeiro.

## 4.3 SISTEMA DE ALMOXARIFADO.

### Premissas:

- i. O Sistema de Almoarifado deverá ser integrado com o Sistema de Licitação, Compras e Contratos e Convênios.
- 4.3.1 O sistema deverá possibilitar:
- 4.3.1.1 O cadastro de estrutura organizacional;
  - 4.3.1.2 Possibilidade de trabalhar com vários almoxarifados,

- 4.3.1.3 A associação de órgãos, unidades e/ou setores a um ou mais almoxarifado;
- 4.3.1.4 O cadastro de materiais com indicação das unidades de medidas de compra, de consumo e fator de conversão;
- 4.3.1.5 Validade dos produtos em estoque, por lote;
- 4.3.1.6 Controle por almoxarifado de estoque mínimo e máximo;
- 4.3.1.7 Autorização de entrega de materiais solicitados por supervisor com possibilidade de alteração das quantidades solicitadas;
- 4.3.1.8 O registro de:
  - 4.3.1.8.1 Recebimento do material por usuário;
  - 4.3.1.8.2 Entrada de materiais no almoxarifado por compra, doação ou outro tipo de documento, inclusive reincorporação por recuperação;
  - 4.3.1.8.3 Transferência de materiais entre almoxarifados;
  - 4.3.1.8.4 Recebimento dos materiais transferidos entre almoxarifados no almoxarifado de destino, com possibilidade de recebimento parcial em caso de divergência entre a guia de transferência e o material entregue;
  - 4.3.1.8.5 Empréstimo de materiais entre almoxarifados;
  - 4.3.1.8.6 Devolução de materiais por empréstimo entre almoxarifados;
  - 4.3.1.8.7 Perdão de empréstimo de materiais entre almoxarifados isentando o almoxarifado destino da pendência de devolução do material que recebeu em caráter de empréstimo.
- 4.3.1.9 Controle de inventário de estoque com possibilidade de realização de inventário geral (todos os materiais em estoque), rotativo indicando os grupos e/ou subgrupos de materiais que serão inventariados, com uma contagem apenas ou com três contagens (duas contagens mais uma contagem dos materiais com quantidades divergentes entre a primeira e a segunda contagem);
- 4.3.1.10 Baixa de materiais em estoque por extravio, validade vencida ou outro motivo;
- 4.3.1.11 A utilização de código de barras nos processos de movimentação de estoque relacionando o material ao fabricante;
- 4.3.1.12 Atualização automática do preço médio dos materiais a cada movimentação de entrada;
- 4.3.1.13 A consulta ao estoque por almoxarifado detalhando o estoque disponível, bloqueado, em trânsito e emprestado;
- 4.3.1.14 A emissão dos relatórios:
  - 4.3.1.14.1 Posição geral de estoque atual e por período, com todos os dados e posição de estoque de cada almoxarifado separadamente;
  - 4.3.1.14.2 Movimentações de entrada e saída de estoque;
  - 4.3.1.14.3 Extrato de um material específico, com todas as movimentações ocorridas por local de estoque ou consolidado, em período informado;
  - 4.3.1.14.4 Demonstração inventário físico, por local de estoque, contendo: código, descrição e saldo de cada material, incluindo campos apropriados para contagem.
  - 4.3.1.14.5 Acompanhamento do estoque nas fases de Solicitação de Material, Autorização, Separação de material, Conferência, Envio e Registro de Entrega pelos setores envolvidos;
  - 4.3.1.14.6 Acompanhamento dos materiais pendentes de entrega;
  - 4.3.1.14.7 Registro da solicitação de Compra através de cálculos de consumo e Estoque mínimo;
  - 4.3.1.14.8 Controle de Consumo através de parâmetros estabelecido pelo usuário;
  - 4.3.1.14.9 Posição de Estoque por período;
    - 4.3.1.14.10 Anexação de documentos digitalizados na solicitação agilizando o processo de aquisição do material, como exemplo o carimbo;
    - 4.3.1.14.11 Controle de Solicitação por Grupo;
    - 4.3.1.14.12 Solicitação exclusiva de grupos de materiais específicos por usuários ou setores previamente vinculados;

- 4.3.1.14.13 Registro do transporte de entrega e responsável quando do envio de mercadorias;
- 4.3.1.14.14 Entrega parcial de produtos com acompanhamento dos seus saldos;
- 4.3.1.14.15 Registro de volumes quando da conferência do material;
- 4.3.1.14.16 Registro da entrada de materiais com conferentes digitalização da Nota fiscal;
- 4.3.1.14.17 Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
- 4.3.1.14.18 Visualização de documentos anexados com exibição em marca d'água do código de validação e/ou nome do usuário, CPF, Data Hora e Máquina que anexou o documento;
- 4.3.1.14.19 Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

#### 4.4 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

##### Premissas:

- ii. O portal da Transparência deverá, essencialmente, cumprir os dispositivos legais, sem com isso, deixar de ter linguagem a mais acessível ao cidadão. As definições abaixo apresentadas devem ser cumpridas:
  - 4.4.1 Disponibilização das informações, pormenorizadas, em tempo real, através de meio eletrônico de amplo acesso público – internet, sem exigência de cadastramento de usuário ou senha de acesso, inerentes a execução orçamentária, financeira e contábil da instituição pública à sociedade e concebido para manutenções corretivas, evolutivas e de ordem legal;
  - 4.4.2 Conformidade com os dispositivos legais responsáveis pela normatização da transparência da gestão fiscal dos entes federativos, em especial a Lei 131/2009;
  - 4.4.3 Formatação dos dados, quanto à despesa, contemplando os valores empenhado, liquidado e pago;
  - 4.4.4 Classificação dos gastos por unidade gestora, por ação de governo, por natureza da despesa, por subelemento, obedecendo à classificação orçamentária;
  - 4.4.5 Identificação da pessoa física ou jurídica beneficiada da despesa;
  - 4.4.6 Identificação do bem fornecido ou serviço prestado;
  - 4.4.7 Identificação do procedimento licitatório realizado, contemplando a dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;
  - 4.4.8 Em conformidade com a Lei de Acesso à Informação;
  - 4.4.9 Formatação dos dados, quanto à receita e sua natureza, contemplando os valores previsto e arrecadado, por unidade gestora;
  - 4.4.10 Publicação das Lista de Exigibilidade para atender a cronologia dos pagamentos, observando a resolução correspondente publicada pelo TCE/RN;
  - 4.4.11 Portal para atender eSIC;
  - 4.4.12 Exportação de dados disponibilizados no portal da transparência em formatação do tipo pdf ou xls;
  - 4.4.13 Disponibilização de um glossário com intuito de auxiliar na leitura dos dados;
  - 4.4.14 Manual on-line;
  - 4.4.15 Visualização de dados do portal da transparência em formato gráfico;
  - 4.4.16 Disponibilização de ambiente administrativo que permite executar a adição de novas seções/abas no Portal;
  - 4.4.17 Interface simplificada e intuitiva, com navegação clara e estruturada;
  - 4.4.18 Exibição de histórico de páginas percorridas pelo usuário, opção de alto contraste, ferramenta de redimensionamento de texto e mapa do site institucional;
  - 4.4.19 Ambiente WEB, Interface Browser (compatível com Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera e Google Chrome) e acessível a dispositivos móveis;
  - 4.4.20 Ferramenta de pesquisa;

- 4.4.21 Ferramenta administrativa para gestão de publicações no portal;
- 4.4.22 Redirecionamento de links no ambiente administrativo;
- 4.4.23 Compatibilidade com o Portal Transparência disponibilizada atualmente pela CONTRATANTE, de acordo com a Resolução CNJ N.º 79, de 09 de junho de 2009;
- 4.4.24 De acordo com o Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP);
- 4.4.25 Disponibiliza divulgar informações sobre os convênios;
- 4.4.26 Publicação dos cargos e salários dos servidores;
- 4.4.27 Publicação de Diárias;
- 4.4.28 Disponibiliza divulgar informações do Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);
- 4.4.29 Disponibiliza divulgar informações do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- 4.4.30 Publicação das Atas de Registro de Preços realizadas e em andamento, com a íntegra dos editais, anexos e resultados;
- 4.4.31 Publicação de contratos;
- 4.4.32 Disponibiliza divulgar informações sobre o patrimônio público;
- 4.4.33 Disponibiliza divulgar informações sobre a execução de Obra;
- 4.4.34 Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Recursos Humanos e Diárias;
- 4.4.35 Disponibiliza alteração de cores em elementos gráficos.

#### 4.5 PROTOCOLO GERAL DE DOCUMENTOS.

##### Premissas:

- i. O sistema deverá possibilitar a tramitação de todo e qualquer tipo de documento, as regras especificadas a seguir devem ser obedecidas:
  - 4.5.1 Três níveis de hierarquia como Órgão, Unidade e Setor;
  - 4.5.2 A definição de tramitação (fluxo) para cada tipo de documento;
  - 4.5.3 Cadastro dos documentos protocolados por assunto;
  - 4.5.4 Registro, por conseguinte, o histórico, de toda a tramitação dos processos;
  - 4.5.5 Acompanhamento dos processos em diligência;
  - 4.5.6 Emissão de despachos cadastrados pelo sistema, podendo estes ser alterados;
  - 4.5.7 Emissão da guia de tramitação descentralizada;
  - 4.5.8 Registro da localização física dos documentos protocolados;
  - 4.5.9 Criação, edição e digitalização dos diversos documentos inerentes aos processos;
  - 4.5.10 Geração e envio de cópias de documentos, individual como também em lote;
  - 4.5.11 Acompanhamento de informativos e despachos da Comissão de Controle Interno (CCI), disponibilizando relatórios estatísticos, bimestrais e anuais;
  - 4.5.12 Vinculação de vários interessados no mesmo processo;
  - 4.5.13 Envio de vários documentos para destinos diversos;
  - 4.5.14 Acompanhamento da movimentação do documento dentro do setor ou arquivos;
  - 4.5.15 Utilização de leitor código de barras;
  - 4.5.16 Restrição de assuntos por setor;
  - 4.5.17 Equalização por setor ou membros do setor quando da distribuição dos documentos;
  - 4.5.18 Consulta pública para documentos autorizados previamente, disponibilizada no site da instituição;
  - 4.5.19 Sinalização, em caso de retorno, o setor ou membro do setor que movimentou o documento anteriormente;
  - 4.5.20 Padronização das situações e histórico de manifestações selecionadas no ato do envio;
  - 4.5.21 Emissão de relatórios estatísticos de produtividade por setor, membro de setor, situação e manifestação;
  - 4.5.22 Bloqueio de usuário que se recusa a registrar recebimento de documento;
  - 4.5.23 Registro de requisição e autorização no cadastramento de funcionários;

- 4.5.24 Juntada de processo garantindo o seu trâmite em lançamento único;
- 4.5.25 Registro do mensageiro que efetuou o envio do documento;
- 4.5.26 Digitalização de documentos em cada trâmite;
- 4.5.27 Ajuste de trâmite para envios equivocados sem comprometer a segurança da informação;
- 4.5.28 Emissão de etiquetas e envelopes em grupos;
- 4.5.29 Emissão de guia de movimentação interna;
- 4.5.30 Relação de documentos parados no setor por período informado;
- 4.5.31 Registro do número original do processo;
- 4.5.32 Recebimento de documento preventos de setores externos complementando o fluxo do documento e sinalizando o último setor ou membro que enviou;
- 4.5.33 Configuração da numeração do protocolo obedecendo uma sequência geral, por setor ou informado pelo usuário;
- 4.5.34 Numeração dos documentos com mesma codificação sequencial do protocolo;
- 4.5.35 Chancela de documento podendo protocolar posteriormente;
- 4.5.36 Seleção de situações e manifestações pre-cadastradas e complementar com anotações específicas quando do envio do documento;
- 4.5.37 Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
- 4.5.38 Possibilitar tramitação de processos como sigiloso, limitando acesso a grupo de usuário específico;
- 4.5.39 Emissão de diversos relatórios estatísticos, gerenciais e operacionais;
- 4.5.40 Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

#### 4.6 PROCESSO DIGITAL.

##### Premissas:

- i. O sistema deverá atender as funcionalidades definidas abaixo:

**Toda a solução deve funcionar em ambiente nuvem (SaaS), devendo ter acesso via computador ou dispositivo móvel através da internet;**

- 4.6.1 Cadastro de cargos com a finalidade de formalização das características de posição e atribuições de perfil, que cada usuário terá dentro do sistema, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 1.1;
- 4.6.2 Cadastro de funções com a finalidade de permitir rotinas a determinado perfil, com base nas qualificações e formação técnica de cada usuário, tendo como referência a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 1.1;
- 4.6.3 Cadastro de Clientes com o propósito de gerir essas informações dentro do Processo Eletrônico, na impressão de documentos, relatórios, autenticação de documentos, assinaturas e validação de informações, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 1.1;
- 4.6.4 Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização;
- 4.6.5 Cadastro de Usuários para efeito de movimentação dentro do Processo Eletrônico, validando acesso, registros, assinaturas, procedimentos, impressões e compartilhamento de informações;
- 4.6.6 A Plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por órgão e setores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 1.1;

- 4.6.7 Cadastro de Setores com o objetivo de organizar e estruturar a plataforma, otimizando a distribuição de processos, facilitando a comunicação entre departamentos, melhorando a eficiência geral das operações dentro do Processo Eletrônico;
- 4.6.8 Não deverá haver limite de subsetores, ou seja, deverá ser possível cadastrar setores principais e criar subsetores (ou subdivisões) quantos forem necessários;
- 4.6.9 O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, deverão estar disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções;
- 4.6.10 Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal e também possibilitar que sejam vinculados a setores secundários;
- 4.6.11 Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possua subsetores deverá possibilitar a trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia;
- 4.6.12 Cadastro de Órgão com o propósito de atender institucionalmente, a hierarquia dentro das Esferas Governamentais;
- 4.6.13 Cadastro de Unidade para fins de gerenciamento setorial caso seja necessário tal vínculo institucional;
- 4.6.14 Cadastro de Interessados no Processo com o propósito de ter essa informação vinculada a algum processo, ou documento, sendo ele cadastrado por CNPJ/CPF/Inscrição Genérica;
- 4.6.15 Cadastro de hipóteses legais para fins de controle, e indicação de documentos ou processos, que possuam fundamentos para tomada de decisão;
- 4.6.16 Cadastro de templates de processos com informações pré-cadastrados, facilitando ao usuário, a usabilidade de modelos prévio dessas informações;
- 4.6.17 Cadastro de templates de despachos com informações pré-cadastrados, facilitando ao usuário, a usabilidade de modelos prévio dessas informações;
- 4.6.18 Cadastro de Instituições Externas a fim de enviar processos ou documentos, e ter esse acompanhamento salvo;
- 4.6.19 Cadastro de tipos de anexos para facilitar a identificação e nomenclatura, de determinados documentos;
- 4.6.20 Cadastro de assunto do processo para facilitar a identificação e nomenclatura, de determinados documentos;
- 4.6.21 Criação de novo processo com a finalidade de adicionar novos processos em geral, podendo esses serem editados ou excluídos;
- 4.6.22 Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada;
- 4.6.23 Usuários externos têm acesso às informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos;
- 4.6.24 As demandas são multi-setor, ou seja, deverá permitir que cada setor envolvido possa tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento.
- 4.6.25 Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados;
- 4.6.26 Os documentos da organização estarão presentes na aba de criados dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação, no encaminhamento a pasta enviados, e os recebidos no setor ficam na aba Recebidos;
- 4.6.27 É possível enviar um processo Circular a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção Tramitação;
- 4.6.28 Tramitação de processos públicos com o objetivo de visualização de toda e qualquer documentação por parte de usuário cadastrado no sistema, e sua tramitação será exibida nos históricos para consulta pública;

- 4.6.29 Todo documento deve ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente deverá ser permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta;
- 4.6.30 Tramitação de processos restritos com o propósito de visualização por parte de usuários operadores, ocultando seu histórico de tramitação a consulta pública;
- 4.6.31 Tramitação de processos sigilosos essa visualização do processo está apta apenas para os usuários operadores, envolvidos no processo;
- 4.6.32 Tramitação para instituições externas a fim de enviar processos ou documentos, e ter esse acompanhamento salvo. Em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 3.2.1;
- 4.6.33 Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos, não digitais e/ou híbridos, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 2.4.1;
- 4.6.34 O arquivamento de processos consiste na ação de marcar no sistema que o processo não terá mais movimentação ativa. Contudo, o sistema deverá permitir o desarquivamento do processo sempre que necessário. Todo arquivamento e desarquivamento deverá ser registrado, indicando quem realizou a ação. Além disso, a automação de termos dentro do processo deverá ser realizada, garantindo que todas as etapas sejam devidamente documentadas e rastreáveis, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 1.3;
- 4.6.35 Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;
- 4.6.36 Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;
- 4.6.37 Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;
- 4.6.38 Cadastro de Despacho a fim de possibilitar para o usuário, um modelo padrão de despacho para diferentes tipos de demanda, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 2.5.1;
- 4.6.39 Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele deverá continuar no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações;
- 4.6.40 Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo deverão ser organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado árvore de documentos do processo em formato de arquivo PDF, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 2.1.2;
- 4.6.41 Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;
- 4.6.42 Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente; Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks;
- 4.6.43 Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;
- 4.6.44 O número identificador atribuído pelo sistema é gerado automaticamente, sendo vedado sua introdução manual e alteração posterior. Em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 2.1.8;
- 4.6.45 Os rascunhos salvos devem ficar disponíveis na caixa do setor, em aba específica;
- 4.6.46 O sistema deve garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria. Em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 2.1.12;

- 4.6.47 O rascunho deve ser editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento;
- 4.6.48 Suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde deve ser possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;
- 4.6.49 Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos processos, por meio da criação de etiqueta digital;
- 4.6.50 A etiqueta digital deve funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente processos;
- 4.6.51 As etiquetas devem ser configuradas, definindo cor na letra e fundo e emojis, facilitando visualmente a localização de processos;
- 4.6.52 Possibilidade de busca e filtragem de todos os processos disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;
- 4.6.53 Desmembramentos de processos a partir de um determinado documento já adicionado a ele, se transformando em um novo processo;
- 4.6.54 Os módulos podem ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização;
- 4.6.55 Peticionamento eletrônico possibilitando que usuários externos, demandem tarefas e obrigações, com base num cadastro prévio de seus dados e informações;
- 4.6.56 Busca Externas objetivando a consulta pública de processos, com as informações apenas de Histórico de Tramitação;
- 4.6.57 Busca Interna com base na consulta de processos, em que se tem acesso a todas as informações dele;
- 4.6.58 Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha;
- 4.6.59 Assinatura digital de documentos contemplando informações do demandante e signatário, com o propósito de validação e autenticação desse documento;
- 4.6.60 A Assinatura Eletrônica Avançada deve ser amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, em conjunto a instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 7.5.1;
- 4.6.61 Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados. Registrando que a assinatura digital PAdES é uma Marca d'água digital assimétrica;
- 4.6.62 Assinatura digital de anexos contemplando informações do demandante e signatário, com o propósito de validação e autenticação desse documento, mantendo as informações originais fidedignas, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 8.4;
- 4.6.63 Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação deve ser exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 7.2.1;
- 4.6.64 Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 8.4;
- 4.6.65 Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 8.4;

- 4.6.66 Disponibilidade que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 8.4;
- 4.6.67 Upload de anexos possibilitando anexar documentos de vários formatos, mantendo-os com sua formatação original;
- 4.6.68 Cadastro de papéis de usuários a fim de determinar perfis dentro do sistema, com a finalidade de atribuir controle acessos, a cada usuário, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 8.4;
- 4.6.69 O acesso interno à plataforma deve se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 8.4.
- 4.6.70 Controle de autorização de usuários determinando o acesso de cada usuários dentro da plataforma;
- 4.6.71 Autenticação de usuários no sistema a fim de ter validado, ou não, cada usuários e procedimentos realizados dentro do Processo Eletrônico;
- 4.6.72 Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais.
- 4.6.73 Disponibilidade de definição de um prazo para que os usuários se conectem a plataforma, após esse período deve ser necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma;
- 4.6.74 Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato deve ser criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais;
- 4.6.75 Deve ser possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caracteres específicos;
- 4.6.76 Criptografia dos documentos armazenados no sistema;
- 4.6.77 Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;
- 4.6.78 Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF);
- 4.6.79 Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura;
- 4.6.80 Registro de Auditoria do sistema possibilitando a verificação de toda e qualquer movimentação realizado por usuário, dentro do Processo Eletrônico;
- 4.6.81 Registro de Log de eventos dentro do sistema a fim de possibilitar para auditoria, todo o registro de operações realizadas por usuários dentro do sistema, bem como erros ocasionados por determinada operação;
- 4.6.82 Controle de distribuição de processo com o propósito de delegar ao coordenador de setor, a distribuição de processos para um ou mais usuários desse;
- 4.6.83 Deverá ser fornecido sempre a última versão do sistema, sendo que a atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço. Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores;
- 4.6.84 Cadastro Fluxo de processos possibilitando ao usuário determinar um fluxo operacional por Tipos de Processos;
- 4.6.85 Criação do processo rascunho sendo possibilitado ao usuário, dar continuidade ao processo, em um momento oportuno;
- 4.6.86 Processos favoritos com objetivo de deixar marcado em uma tela específica, todo e qualquer processo que deseja acompanhar sua movimentação;
- 4.6.87 Controle de processos enviados para fins gerencias de acompanhamento e controle com informações de número de processo, marcadores, Tipo, Assunto, Interessado, Data Envio;

- 4.6.88 Controle de processos recebidos para fins gerencias de acompanhamento e controle com informações de número de processo, marcadores, Tipo, Assunto, Interessado, Data Recebido;
- 4.6.89 Controle de processos criados para fins gerencias de acompanhamento e controle com informações de número de processo, marcadores, Tipo, Assunto, Interessado, Data Criação;
- 4.6.90 Possibilidade de fazer acesso a documentos por chave pública;
- 4.6.91 Área externa do sistema, onde deve estar disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code;
- 4.6.92 Capacidade de gerar relatórios de apoio à gestão, sendo ele completo, parcial a partir de um ponto determinado de hierarquia, Tipos de Processos, assuntos, interessados, Natureza do processo, Níveis de Acesso, Tipos de Documentos e Descrição, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 1.1.17 e 1.1.18;

#### **4.7 MÓDULO BUSINESS INTELLIGENCE (BI).**

##### **Premissas:**

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

#### **4.8 APLICATIVO MOBILE INTEGRADO DE ATENDIMENTO E GESTÃO CIDADÃ;**

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

##### **Premissas:**

- 4.8.1. Licença de uso com fornecimento de plataforma mobile nas lojas de aplicativos Google Play (Android) e Apple (iOS) de forma gratuita à população e com plataforma WEB de gestão para administradores e equipe técnica;
- 4.8.2. Aplicativo nativo e exclusivo, customizado com imagem, cores e nome do projeto;
- 4.8.3 Módulo de retaguarda com atendimento em tempo real por meio da tecnologia SocketCluster;
- 4.8.4. Armazenamento de dados ilimitado e plataforma livre, sem custos adicionais de licenças de uso de bancos de dados;
- 4.8.5. Inserção de novos atendimentos ilimitados;
- 4.8.6 Suporte técnico online e telefônico durante o período da vigência do contrato;
- 4.8.7 Serviços de hospedagem em nuvem (AWS - Amazon Webservices) com o mínimo de 99,8% de disponibilidade da plataforma;

- 4.8.8 Aplicativo (front-end) dinâmico, permitindo a montagem e configuração da carta de serviços ao cidadão de maneira totalmente parametrizada na plataforma de retaguarda, podendo ser disponibilizado sem necessidade de compilação e republicação de nova build;
- 4.8.9 Envio de mensagens e de notificações PUSH diretamente ao celular do munícipe, de forma automatizada e de acordo com a necessidade da prefeitura. Pode ocorrer na publicação de notícias ou quando for postada uma nova mensagem em algum protocolo;
- 4.8.10 Execução de treinamentos para toda a equipe que operará o sistema;
- 4.8.11 Serviços definidos de acordo com a demanda, com a estratégia da Gestão e com os objetivos a serem implantados gradativamente;
- 4.8.12 Feed de Notícias: funcionalidade com notificação push em tempo real para o cidadão com possibilidade de compartilhamento da notícia;
- 4.8.13 Agenda de eventos: divulgação de eventos com georreferenciamento e possibilidade de realizar inscrição através do App, programar horários e compartilhamento do evento entre redes sociais;
- 4.8.14 Fala prefeitura: pop-up de atenção na tela inicial do App, na estrutura de foto, arquivo, vídeo ou áudio gravado pelo gestor ou por técnicos, podendo integrar também com programa de rádio ou Podcast.
- 4.8.15 Minha cidade: Módulo que permite cadastro de informações sobre a cidade, podendo ser georreferenciadas (UBSs, escolas, obras da gestão, pontos turísticos, pontos de atendimento, pontos de wifi, pontos de ônibus, etc);
- 4.8.16 Comércio local: Dividido por categorias, dando visibilidade para o empreendedorismo local possibilitando o cadastramento de produtos e serviços como o turismo, artesãos, agricultores, comerciantes, entre outros. A interação deve ocorrer entre cidadãos, funcionando como um canal de classificados da cidade dentro do aplicativo;
- 4.8.17 Carteirinha digital: possibilidade de criar carteiras/documentos oficiais do município para serem disponibilizados para a população via aplicativo, sendo necessário cadastramento;
- 4.8.18 Formulários, enquetes, pesquisas e orçamento participativo: módulo que permita a construção de formulários personalizáveis, possibilitando a realização de cadastros, a execução de censos e de pesquisas no geral;
- 4.8.19 Emissão de documentos e abertura de protocolos digitais: fornecimento de serviços de todas as secretarias de maneira ilimitada, através da disponibilização de um formulário personalizável para preenchimento. Deve ser possível que o cidadão acompanhe suas demandas por meio do controle de protocolos e se comuniquem em tempo real via chat com a gestão;
- 4.8.20 Serviços WEB responsivos e integração de links: a plataforma deve integrar serviços que já estão disponíveis no portal da prefeitura e abrir páginas como Portal da Transparência, Contracheque, Portal do Contribuinte, etc.;
- 4.8.21 Agendamento de serviços e de espaços: o aplicativo deve possibilitar o agendamento de uso de espaços e de atendimentos;
- 4.8.22 Dashboards: a plataforma de retaguarda deve fornecer dados gerais do que acontece no aplicativo e no atendimento. Deve ser possível verificar os dados dos requerentes e da performance da plataforma, com informações detalhadas por secretaria, por regiões e por tipo de serviços solicitados.
- 4.8.23 Transferência de arquivos do tipo .DOC e .PDF entre o atendente e o cidadão diretamente no chat, possibilitando o protocolo de documentos através da plataforma;
- 4.8.24 Módulo de retaguarda com atendimento em tempo real com tecnologia SocketCluster, altamente escalável e rápido, que permite comunicação bidirecional baseada em eventos em tempo real de socket de chat (conversa) diretamente com o aplicativo no celular do cidadão por meio do qual podem ser enviadas orientações ao cidadão ou solicitações de informações;
- 4.8.25 Informações georreferenciadas e controladas por protocolo, coletadas automaticamente com a posição do cidadão no momento da solicitação;
- 4.8.26 Dados do requerente, informações detalhadas por tipo de serviços solicitado;
- 4.8.27 Recurso de envio de mensagens PUSH diretamente ao celular do munícipe, de forma automatizada e de acordo com a necessidade da prefeitura, ex. no ato da publicação de notícias

- ou quando é postada uma nova mensagem em um protocolo, as mensagens podem ser coletivas ou individuais;
- 4.8.28 Recurso de pesquisa ao cidadão com a plataforma, combinando o aviso de mensagens PUSH com georreferenciamento e resposta em tempo real, permitindo ao gestor ouvir o cidadão de forma rápida, simples e prática;
  - 4.8.29 A plataforma deverá ser totalmente modular e fornecida no modelo SaaS – Software como serviço.
  - 4.8.30 Deverá permitir ao servidor a emissão de contracheque; Informe de rendimento anual; Registrar informações para o censo; Avaliação de desempenho; Solicitação de mudança do setor de trabalho; e Certidão por tempo de serviço.
  - 4.8.31 Deve permitir ao servidor realizar a solicitação e autorização de materiais no controle de almoxarifado.
  - 4.8.32 Deverá permitir ao servidor realizar o registro dos bens no inventário junto ao patrimônio do município.
  - 4.8.33 Deverá possibilitar a solicitação de Diárias e Passagens Aéreas, de forma georreferenciada, o servidor poderá registrar no local de destino da viagem.
  - 4.8.34 Deverá possuir os recursos de criação de conta para os usuários;
  - 4.8.35 Possibilidade de restringir o número de votos por usuário;
  - 4.8.36 Permitir direcionamento do voto para categorias determinadas;
  - 4.8.37 Possibilitar que o próprio usuário proponha itens para votação;
  - 4.8.38 Deverá dispor do portal de gestão de acesso web;
  - 4.8.39 Login exclusivo para os administradores, possibilitando o direcionamento para a análise dos dados gerados a partir da votação;
  - 4.8.40 Deverá dispor de dashboards, emissão de relatórios e possibilidade de alterações nos parâmetros de votação; e
  - 4.8.41 A solução deverá permitir a utilização para orçamento participativo, planejamento plurianual, consultas públicas e pesquisas em geral, ou qualquer ação que necessitar de votação.
  - 4.8.42 Deverá possibilitar realizar registros e abrir protocolos para solicitar reparação em determinado item de patrimônio;
  - 4.8.43 Possibilitar que os usuários após logados em sua conta, consigam abrir protocolos de solicitação para zeladoria incluindo fotos, mensagens de texto, localização, e quaisquer informações necessárias;
  - 4.8.44 Deverá possuir portal web para os responsáveis pelo setor de atendimento;
  - 4.8.45 Possibilitar o atendimento das demandas com organização dos protocolos por status;
  - 4.8.46 Mapeamento por localização da demanda;
  - 4.8.47 Informações dos usuários solicitantes; e
  - 4.8.48 Para resposta da solicitação, a plataforma deverá contar com um chat em tempo real do setor responsável e usuário solicitante.
  - 4.8.49 Deve permitir a realização de serviços públicos online, visando proporcionar praticidade, transparência e acessibilidade aos cidadãos. O atendimento deve ser ágil e digital, reduzindo a necessidade de atendimento presencial;
  - 4.8.50 Deve ser disponibilizado como portal web e, opcionalmente, como aplicativo móvel, conforme a necessidade do município, garantindo acesso fácil e conveniente aos cidadãos através de diferentes dispositivos.
  - 4.8.51 Deverá possibilitar a abertura de solicitações e protocolos digitalmente, por meio de formulários personalizáveis de acordo com a necessidade da instituição responsável. A gestão e os usuários devem poder acompanhar o andamento dos protocolos e se comunicar em tempo real via chat, com trocas de mensagens e arquivos, e comunicando o andamento do protocolo através de status;
  - 4.8.52 Deve garantir a autenticidade dos usuários, limitando o acesso a determinados serviços de acordo com a validação dos dados fornecidos. A gestão deve cadastrar e validar essas informações para garantir a autenticidade;

- 4.8.53 Deverá permitir a criação de carteiras e documentos oficiais com layout personalizável, sendo oferecidos para a população após a validação do cadastro, como carteiras de estudante, artesãos ou servidores;
- 4.8.54 Deve permitir a criação e o preenchimento de formulários digitais, com o objetivo de realizar censos, pesquisas e orçamento participativo, além de facilitar o cadastro de servidores e voluntários;
- 4.8.55 Deve permitir o agendamento de serviços presenciais, como atendimentos em UBSs ou Cadastros Únicos, e o uso de espaços públicos, como auditórios e ginásios. A gestão deve poder cadastrar unidades de atendimento, horários e requisitos via retaguarda;
- 4.8.56 Deve fornecer painéis de controle e relatórios detalhados, que permitam à gestão acompanhar a performance do portal, o perfil dos usuários e as demandas por tipo de serviço, além de gerar relatórios com aplicação de filtros para otimização da gestão estratégica.

#### **4.9 GESTÃO E SUSTENTABILIDADE DA PLATAFORMA WEB DO APLICATIVO DA CIDADE.**

Gestão e sustentabilidade da plataforma web do aplicativo da cidade, com o objetivo de melhorar processos e elevar o nível de satisfação dos cidadãos e da gestão pública, por meio do acompanhamento contínuo da satisfação e eficácia do aplicativo, contribuindo para a transparência e a continuidade dos serviços prestados ao cidadão.

##### **Premissas:**

- 4.9.1 Deverá disponibilizar um profissional especializado para gerenciar a plataforma web do aplicativo, garantindo o funcionamento contínuo, seguro e sustentável.
- 4.9.2 Deverá realizar análises periódicas dos processos operacionais e das funcionalidades da plataforma para identificar oportunidades de melhorias, com foco na otimização da experiência do usuário e na eficiência de atendimento ao cidadão.
- 4.9.3 Deve implementar práticas e métodos de análise de processos que contribuam para a redução de tempo de resposta e aumento da eficiência na prestação de serviços pela plataforma.
- 4.9.4 Promover atualizações e adaptações na plataforma que visam a usabilidade e a satisfação dos cidadãos com os serviços disponibilizados.
- 4.9.5 Acompanhar indicadores de satisfação dos cidadãos e promover ações corretivas ou preventivas para melhorar a qualidade do atendimento.
- 4.9.6 Elaborar relatórios detalhados de desempenho da plataforma, incluindo métricas de utilização, feedback de usuários e sugestões de melhorias.
- 4.9.7 Produzir relatórios analíticos periódicos sobre o desempenho da plataforma, contemplando indicadores de sustentabilidade, usabilidade, eficiência e satisfação do usuário.
- 4.9.8 Recomendar mudanças estratégicas para promover uma gestão mais eficiente e alinhada com os objetivos da administração pública.

#### **4.10 GERENCIAMENTO DE FILAS.**

Sistema de senhas para filas de atendimento, a solução deverá ser disponível em nuvem (ou intranet), dever ser intuitiva, rica em relatórios e gráficos, com recursos avançados, e com um layout moderno.

##### **Premissas:**

- 4.10.1 O Software deve ser hospedado na nuvem, dispensa instalações, reformas ou passagens de cabo;
- 4.10.2 Deverá possibilitar a customização do layout com aplicação das cores e da marca do cliente;
- 4.10.3 Disponibilizar a geração de gráficos e relatórios com dados sobre fluxo de pessoas, tempo de

- permanência, tempo de espera, dentre outras informações;
- 4.10.4 Deverá permitir a segmentação por múltiplos serviços e subserviços;
  - 4.10.5 Permitir a gestão de conteúdo online, com a possibilidade de cadastro de vídeos, imagens e playlists de youtube, administrável pelo próprio contratante;
  - 4.10.6 Deverá dispor de recursos avançados que sejam adaptáveis a vários ambientes;
  - 4.10.7 Deve ser de fácil utilização, amigável, intuitiva e com recursos de ajuda em todas as seções;
  - 4.10.8 Dispor de chamada por beep e voz;
  - 4.10.9 Deverá dispor de múltiplas possibilidades para a impressão de senhas: Compatível com Totem de impressão sensível ao toque, com impressora;
  - 4.10.10 Deve fazer uso de um tablet simples mais uma impressora na bancada para impressão;
  - 4.10.11 Deverá utilizar de dispensers de papel manual, possibilitando a emissão de senhas manual, utilizando o sistema apenas para chamada;
  - 4.10.12 Deve se adequar a soluções econômicas sem o uso de totem de impressão, como dispensers simples de senhas;
  - 4.10.13 Dispor de múltiplos serviços e subserviços, possibilitando criar fluxos no totem de impressão;
  - 4.10.14 Deverá ter os sistemas operacionais compatíveis com Android, Linux, Raspberry, Windows;
  - 4.10.15 Deverá dispor de sistema multi unidade;
  - 4.10.16 Dispor de painel de chamada com chamada de senhas e a exibição dos conteúdos cadastrados (vídeos, fotos compatíveis com Smart TV Android, navegador, Firefox, Chrome);
  - 4.10.17 Deverá ser compatível com tv box, com tablet e impressora (ethernet) no balcão;
  - 4.10.18 Deve fazer uso de tela Touche com computador Windows; (homologados);
  - 4.10.19 Possibilitar a impressão de senhas manuais sem integração;
  - 4.10.20 Dispor de gráficos e relatórios;
  - 4.10.21 Deverá ter versões dos sistemas operacionais compatíveis: Android 10;
  - 4.10.22 Deverá dispor de edições dos sistemas operacionais compatíveis: Windows Pro Service packs compatíveis: SP2;
  - 4.10.23 Permitir a emissão de senha avulsa por unidade, serviço, local de atendimento, com nome do cidadão por tipo de atendimento, chamador manual;
  - 4.10.24 Permitir a consulta do histórico de Senhas, com log trazendo nome do atendente, Número, Horário, Cidadão Duração, Situação, Serviço e Unidade;
  - 4.10.25 Possibilitar a geração de relatório de senhas excluídas por data, unidade, número, Serviço, Horário da exclusão e responsável;
  - 4.10.26 Possibilidade de usar vários totens de atendimento com uso de key;
  - 4.10.27 Parametrização de senhas prioritárias e tempo máximo de espera;
  - 4.10.28 Criação de usuários com perfil de Administrador, Colaborador e Apenas para relatórios;
  - 4.10.29 Sequência de números com opções de mesma sequência para todos os serviços, sequência separada por serviço e sequência separada por convencional/prioritário;
  - 4.10.30 Tipo de dispenser por Totem de impressão integrado ao sistema ou Emissão de senha manual ou por dispenser de papel sem integração;
  - 4.10.31 Possibilidade de tokens por chave de acesso via API;
  - 4.10.32 Glossário de ajuda em Pt-BR;
  - 4.10.33 Ajuste de sequência de senhas por unidade, número inicial e final;
  - 4.10.34 Deverá dispor de estatística com gráficos por Período, unidade, fluxo de pessoas, por tipo de serviço, tempo médio de espera, equipe, tempo médio de atendimento por atendente e senhas finalizadas x desistências;
  - 4.10.35 Possibilitar a geração de relatórios com total de atendimentos, total de atendimentos por serviços, por tempo médio de atendimento, por tempo médio de espera, quantidade de desistências, senhas atendidas por colaborador, com filtro por unidade e período.

#### **4.11 HOSPEDAGEM EM NUVEM (DATA CENTER).**

##### **Premissas:**

- 4.11.1 Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, deverá dispor de capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE;
- 4.11.2 A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;
- 4.11.3 A contratada deverá realizar gerenciamento pró-ativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos;
- 4.11.4 A contratada deverá realizar gerenciamento pró-ativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos;
- 4.11.5 As ações realizadas através do gerenciamento pró-ativo, podem incluir o contato com o(s) usuário(s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor;
- 4.11.6 Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características:
- 4.11.6.1 O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;
- 4.11.6.2 As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;
- 4.11.7 Ainda quanto ao data center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- 4.11.8 A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;
- 4.11.9 Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:
- 4.11.9.1 Links de internet redundantes;
- 4.11.9.2 Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);

- 4.11.9.3 Hardwares redundantes;
- 4.11.9.4 Tecnologia de virtualização;
- 4.11.9.5 Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).
- 4.11.10 A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;
- 4.11.11 Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:
  - 4.11.11.1 Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de CPUs por servidor;
  - 4.11.11.2 O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
  - 4.11.11.3 O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
  - 4.11.11.4 O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;
  - 4.11.11.5 O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;
- 4.11.12 O datacenter a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 2 (dois) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups.
- 4.11.13 O datacenter deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do datacenter da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pela CONTRATANTE.
- 4.11.14 Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do datacenter no momento.

## 5 PLANO DE IMPLANTAÇÃO.

- 5.1 Os prazos do Plano de Implantação descritos abaixo devem ser seguidos fielmente pela empresa contratada. Serão para a totalidade dos sistemas, podendo ser separados de acordo com a necessidade de cada sistema implantado, neste caso a Contratante deverá ser consultada e a Contratada deverá entregar um planejamento, feito em conjunto com a Contratante, para execução da implantação.
- 5.2 A implantação dos sistemas deverá ser feita de uma só vez, como também os valores cobrados para esse fim, deverão ser pagos em parcela única. A prestação desse serviço específico será solicitado uma única vez pela contratante, no momento da assinatura do contrato, observando as descrições do item 3.
- 5.3 Após a execução completa da implantação dos sistemas a contratada poderá emitir Fatura/Nota Fiscal referente a esse tipo de serviço para que o pagamento seja realizado, no prazo estabelecido no contrato.

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

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

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

**Prazo: de 15 (quinze) a 60 (sessenta) 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 envolvido com as áreas inerentes àquelas contempladas pelos sistemas.

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

## **6. DA VALIDAÇÃO DA SOLUÇÃO:**

- 6.1 Após o término da etapa de lances a contratada deverá apresentar os sistemas propostos em até 05 (cinco) dias para equipe técnica da contratante validar as especificações e aderência dos requisitos.
- 6.2 Após a apresentação dos sistemas, a equipe técnica da contratante emitirá uma certidão positiva ou negativa do atendimento dos requisitos em até 05 (cinco) dias.

Este ciclo se repetirá até que uma empresa atenda satisfatoriamente os requisitos deste documento.

## **7 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (PROVA DE CONCEITO OU AMOSTRA)**

Garantir que os sistemas e seus módulos, atendam de forma otimizada às necessidades do Município de Riachuelo/RN, e que a tecnologia empregada seja adequada, o sistema proposto deve atender a **TOTALIDADE** da DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS, previstas neste TR. O não atendimento ao estabelecido, implica a desclassificação da licitante. A comissão Técnica, efetuará a **AValiação da Prova de Conceito ou Amostra**, e verificará a comprovação do efetivo cumprimento das especificações constantes no edital.

## **7 PROVA DE CONCEITO OU AMOSTRA**

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

## **PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DAS AMOSTRAS**

### **9 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DAS AMOSTRAS**

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

- 9.1.1. 01 (um) integrante da Secretaria Municipal de Administração;
- 9.1.2. 01 (um) integrante da Secretaria Municipal de Finanças;
- 9.1.2. 01 (um) integrante da Contabilidade;
- 9.1.3. 01 (um) integrante da Comissão Permanente de Licitação/Equipe de Pregão;

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

### **10 DA ENTREGA DAS AMOSTRAS**

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

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

### **11 ANÁLISE DAS AMOSTRAS**

11.1 Escopo de Avaliação:

11.1.1 O Município de Riachuelo/RN, definirá o dia, horário e local que serão apresentadas as amostras;

11.1.2 A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término;

11.1.3 A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

- Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;
- Demonstração da funcionalidade (requisito) em questão;

11.1.4 A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento dos requisitos a serem demonstrados, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

11.1.5 O escopo da avaliação incluirá os requisitos de software, das funcionalidades e execução dos mesmos, que deverão ser apresentados as execuções no ato da demonstração, sendo avaliados conforme exigência prevista no Termo de Referência;

11.1.6 A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

11.1.7 Poderá a Comissão de Avaliação solicitar base teste, para operação do Software, fazendo valer-se do seu julgamento em prazo não superior a 15 (quinze) dias, contados da disponibilização da solução.

## 12 FORMAS DE MENSURAÇÃO E ANÁLISE

12.1 Os técnicos da Comissão de avaliação verificarão os requisitos técnicos selecionados dentro os requisitos exigidos no Termo de Referência de forma objetiva. Para cada item avaliado será atribuído o critério aprovado ou reprovado;

12.2 Ordem da Avaliação.

12.2.1 As amostras serão analisadas uma por vez (por módulo), observando a ordem dos itens selecionados.

12.3 Inspeções.

12.3.1 As comprovações dos requisitos poderão ser feitas da seguinte maneira:

12.3.1.1 Por verificação de software, em especial para os casos dos testes de desempenho e funcionalidades;

12.3.1.2 Por verificação de hardware, em especial para verificação de atendimento dos requisitos;

12.3.2 Avaliação dos Membros da Comissão.

12.3.2.1 As anotações de aprovação e reprovação dos itens será efetuada pela comissão de avaliação em escrutínio reservado. Os membros da comissão não informarão no momento da avaliação se o item foi aprovado ou reprovado.

12.3.2.2 A reprovação de um item será sempre fundamentada e deverá constar no relatório final do processo de avaliação das amostras.

21.3.3 Regras a Serem Observadas:

12.3.3.1 Durante a reunião, não será permitido ao público presente o uso de telefones celulares, estes, portanto, devem permanecer desligados ou em modo reunião;

12.3.3.2 O critério observado pela administração para atendimento a um item poderá ser visto por qualquer um dos presentes, bastando que para isso, seja solicitada a vistas;

12.3.3.3 É proibido formular questionamentos aos membros da comissão durante processo de análise, podendo estes ser feito em momento oportuno;

12.3.3.4 Os membros da administração poderão recusar ou acatá-lo parcial ou integralmente. Os questionamentos poderão ou não constar do relatório final de avaliação, a critério da Administração.

## DETALHAMENTO DOS SISTEMAS

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VLR. UNIT. MÁXIMO R\$	VLR. TOTAL R\$

1	Cessão de Direito de Uso do Sistema Integrado de Orçamento, Finanças, Contabilidade Pública, Licitação, Compras, Contratos, Convênios e Gestão de Assinaturas Eletrônicas. (Prefeitura Municipal de Riachuelo/RN)	Mês	12		
2	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema Integrado de Orçamento, Finanças, Contabilidade Pública, Licitação, Compras, Contratos, Convênios e Gestão de Assinaturas Eletrônicas. (Prefeitura Municipal de Riachuelo/RN)	Unid.	1		
3	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Censo Pessoal e Funcional. (Prefeitura Municipal de Riachuelo/RN)	Mês	12		
4	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Censo Pessoal e Funcional. (Prefeitura Municipal de Riachuelo/RN)	Unid.	1		
5	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Diárias e Passagens Aéreas. (Prefeitura Municipal de Riachuelo/RN)	Mês	12		
6	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Diárias e Passagens Aéreas. (Prefeitura Municipal de Riachuelo/RN)	Unid.	1		
7	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Gestão das Escalas de Plantão. (Prefeitura Municipal de Riachuelo/RN)	Mês	12		
8	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Gestão das Escalas de Plantão. (Prefeitura Municipal de Riachuelo/RN)	Unid.	1		
9	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Portal da Transparência. (Prefeitura Municipal de Riachuelo/RN)	Mês	12		
10	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Portal da Transparência. (Prefeitura Municipal de Riachuelo/RN)	Unid.	1		
11	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Gestão Patrimonial. (Prefeitura Municipal de Riachuelo/RN)	Mês	12		
12	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Gestão Patrimonial. (Prefeitura Municipal de Riachuelo/RN).	Unid.	1		
13	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Almoxarifado. (Prefeitura Municipal de Riachuelo/RN)	Mês	12		
14	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Almoxarifado. (Prefeitura Municipal de Riachuelo/RN).	Unid.	1		
15	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Protocolo Geral. (Prefeitura Municipal de Riachuelo/RN)	Mês	12		
16	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Protocolo Geral. (Prefeitura Municipal de Riachuelo/RN)	Unid.	1		
17	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Processo Digital. (Prefeitura Municipal de Riachuelo/RN)	Mês	12		
18	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Processo Digital. (Prefeitura Municipal de Riachuelo/RN)	Unid.	1		
19	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Business Intelligence (BI). (Prefeitura Municipal de Riachuelo/RN)	Mês	12		
20	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Business Intelligence (BI). (Prefeitura Municipal de Riachuelo/RN)	Unid.	1		
21	Cessão de Direito de Uso de Aplicativo Mobile Integrado de Atendimento e Gestão Cidadã. (Prefeitura Municipal de Riachuelo/RN)	Mês	12		
22	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento de Aplicativo Mobile Integrado de Atendimento e Gestão Cidadã. (Prefeitura Municipal de Riachuelo/RN)	Unid.	1		
23	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Gestão e Sustentabilidade da Plataforma Web do Aplicativo da Cidade. (Prefeitura Municipal de Riachuelo/RN)	Mês	12		

24	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Gestão e Sustentabilidade da Plataforma Web do Aplicativo Da Cidade. (Prefeitura Municipal de Riachuelo/RN)	Unid.	1		
25	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Gestão e Provisão de Datacenter - Gestão, Disponibilidade, Hospedagem, Processamento, Segurança e Backup. (Prefeitura Municipal de Riachuelo/RN)	Mês	12		
26	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Gerenciamento de Filas. (Prefeitura Municipal de Riachuelo/RN)	Mês	12		
27	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Gerenciamento de Filas. (Prefeitura Municipal de Riachuelo/RN)	Unid.	1		
28	UST – Unidade de Serviço Técnico. (Prefeitura Municipal de Riachuelo/RN)	Unid.	100		
29	Cessão de Direito de Uso do Sistema Integrado de Orçamento, Finanças, Contabilidade Pública, Licitação, Compras, Contratos, Convênios e Gestão de Assinaturas Eletrônicas, Elaboração e Acompanhamento de Emendas Parlamentares. (Câmara Municipal de Riachuelo/RN)	Mês	12		
30	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema Integrado de Orçamento, Finanças, Contabilidade Pública, Licitação, Compras, Contratos, Convênios e Gestão de Assinaturas Eletrônicas, Elaboração e Acompanhamento de Emendas Parlamentares. (Câmara Municipal de Riachuelo/RN)	Unid.	1		
31	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Censo Pessoal e Funcional. (Câmara Municipal de Riachuelo/RN)	Mês	12		
32	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Censo Pessoal e Funcional. (Câmara Municipal de Riachuelo/RN)	Unid.	1		
33	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Portal da Transparência. (Câmara Municipal de Riachuelo/RN)	Mês	12		
34	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Portal da Transparência. (Câmara Municipal de Riachuelo/RN)	Unid.	1		
35	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Gestão Patrimonial. (Câmara Municipal de Riachuelo/RN)	Mês	12		
36	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Gestão Patrimonial. (Câmara Municipal de Riachuelo/RN).	Unid.	1		
37	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Almoxarifado. (Câmara Municipal de Riachuelo/RN)	Mês	12		
38	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Almoxarifado. (Câmara Municipal de Riachuelo/RN).	Unid.	1		
39	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Protocolo Geral. (Câmara Municipal de Riachuelo/RN)	Mês	12		
40	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Protocolo Geral. (Câmara Municipal de Riachuelo/RN)	Unid.	1		
41	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Processo Digital. (Câmara Municipal de Riachuelo/RN)	Mês	12		
42	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Processo Digital. (Câmara Municipal de Riachuelo/RN)	Unid.	1		
43	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Gestão e Provisão de Datacenter - Gestão, Disponibilidade, Hospedagem, Processamento, Segurança e Backup. (Câmara Municipal de Riachuelo/RN)	Mês	12		
44	UST – Unidade de Serviço Técnico. (Câmara Municipal de Riachuelo/RN)	Unid.	50		
<b>VALOR TOTAL DO LOTE R\$</b>					

## **JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:**

A justificativa para a contratação de uma pessoa jurídica especializada em serviços de tecnologia da informação (TI) para a cessão de direito de uso de sistemas integrados e prestação de serviços técnicos especializados é bastante abrangente e está embasada em diversos pontos:

- 1 Fortalecimento da Gestão de TI:** A contratação busca fortalecer a gestão e o acompanhamento dos serviços de TI, visando praticidade, padronização, controle e economicidade ao poder público. Isso significa garantir uma melhor gestão dos recursos tecnológicos disponíveis, tornando as operações mais eficientes e econômicas, tanto para o município, quanto para o cidadão.
- 2 Auxílio às Secretarias Municipais:** A implementação desses sistemas integrados visa auxiliar as ações das secretarias municipais, especialmente na gestão dos processos burocráticos, disponibilização de informações, transparência dos atos e atendimento à legislação. Isso resultará em uma gestão administrativa mais ágil e eficaz.
- 3 Modernização e Agilidade:** Com o crescente uso das redes sociais pelos cidadãos, a prefeitura reconhece a importância de disponibilizar canais modernos e ágeis de comunicação para a população. Isso permite uma interação direta com os munícipes, facilitando o acompanhamento de obras, reparos e atendimentos, além de possibilitar a exposição de problemas e debates sobre melhorias na comunidade.
- 4 Valor Percebido da TI:** A eficiência e eficácia dos serviços de TI são fundamentais para a sociedade, visto que impactam diretamente a qualidade dos serviços públicos oferecidos. O uso adequado dos recursos de TI agrega valor à organização, tornando-a mais eficiente e transparente.
- 5 Melhoria no Atendimento ao Cidadão:** O foco principal é a melhoria da gestão da demanda de atendimento ao cidadão e do relacionamento com os mesmos. Isso inclui desde a gestão adequada e otimizada da demanda até o acompanhamento individualizado por parte dos gestores e dos próprios cidadãos, promovendo uma gestão participativa e transparente.
- 6 Consolidação de um Novo Relacionamento com o Cidadão:** O objetivo principal é consolidar uma nova forma de relacionamento com o cidadão, tornando o atendimento menos presencial e mais ágil, e melhorando a prestação dos serviços públicos de forma transparente, inteligente e integrada.

Esses pontos evidenciam a importância estratégica da contratação de uma pessoa jurídica especializada em TI para atender às demandas da prefeitura, tanto em termos de eficiência operacional quanto de atendimento às necessidades da população, vislumbrando a agilidade dos processos e a economicidades das operações.

## **JUSTIFICATIVA PARA O NÃO FRACIONAMENTO**

13. O Município de Riachuelo/RN, têm expandido ao longo dos anos o processo de informatização, automatizando rotinas e processos, de modo a utilizar de forma racional, planejada e eficiente os recursos a partir de soluções tecnológicas.
14. Tendo em vista a necessidade de atender ao disposto no Decreto federal nº 10.540/2020, que dispõe sobre Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), que na esfera municipal compreendem os poderes Executivo e Legislativo e demais poderes, bem como a possibilidade de contratação 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 da Câmara Municipal de Riachuelo/RN.

15. Justifica-se a contratação de um sistema informatizado nos moldes previstos para que haja um processamento eficiente de informações e a integração de dados entre os setores da Prefeitura e Riachuelo/RN, tendo o cuidado de vetar retrocessos, garantindo a contratação de Sistemas que garantam funcionalidades iguais ou superiores aos existentes, com o objetivo de dar continuidade e melhorar o processo de informatização, com a possibilidade de automatização dos serviços e processos.
16. Alicerçado no disposto no Decreto federal nº 10.540/2020, que dispõe sobre Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), foram aprimorados mecanismos da Lei Complementar 101/2000, torna-se obrigatória a existência de um único banco de dados com a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial dos entes públicos. Ademais, tomando-se por base o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados e dando primazia à segurança, unidade e integridade das informações, o Município optou pela contratação de sistema com banco de dados único.
17. Por se tratar de objeto singular e de complexidade tecnológica, onde as etapas de contratação de seus módulos são interdependentes, não se faz possível à atuação de mais de um fornecedor no mesmo LOTE, devendo ser um único fornecedor capaz de entregar a solução completa. Além disso, a divisão do objeto poderia implicar na ineficiência do resultado pretendido em cada módulo/funcionalidade, uma vez que traria a possibilidade de diversos licitantes com distintos sistemas, além de afetar no custo e o prazo de migração/implantação, com Data Center diferente para cada um dos Sistemas.
18. Busca-se com o “**lote único**” a integração dos processos e uma potencialização da eficiência na gestão Pública municipal. Assim, com o presente certame, a administração visa alcançar mais agilidade na execução das tarefas entre os setores, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcionem a partir de banco de dados único ou com integrações nativas entre bancos, permitindo uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade e a gradativa eliminação de informações conflitantes em mais de um banco de dados.

Optou-se, assim, a exemplo de diversos municípios de porte assemelhado, por um lote único que contemple todas as fases da Gestão Pública diante de alguns fatores-chave, tais como: padronização, eliminação dos trabalhos de redigitação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins adminis

19. Em princípio trativos e gerenciais, troca de informações em tempo real para gerenciamento dos processos de compras, licitações, contratos, contabilidade, estoques, controle patrimonial, receitas públicas, transparência pública, gerenciamento de protocolos com solicitações de contribuintes, emissão de certidões, dentre outros, o que seria impossível de implementar se a contratação abarcasse sistemas não integrados e não compatíveis entre si.
20. , tem-se a padronização como peça fundamental do Edital, na medida em que todos os softwares licitados deverão obedecer aos mesmos critérios, inclusive no que se refere à instalação e operacionalização, evitando-se, assim, a fragmentação das tecnologias.

Embasando tal decisão administrativa, o art. 40, inciso V, alínea 'a', da Lei nº 14.133/2021, estabelece:

*“Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte: inciso V, alínea 'a' - atender ao princípio da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho.”*

21. Como os sistemas ficarão hospedados em ambiente de nuvem (cloud), é necessário que o licitante a ser contratado forneça também a hospedagem em datacenter que possua alta performance, disponibilidade e segurança, seja certificado contra riscos de ataques e roubo/ sequestro de dados.
22. Nesse aspecto, é inviável a contratação separadamente de terceiro pela Administração para fornecer o ambiente tecnológico que receberá os sistemas de outro fornecedor. Assim, a hospedagem da Solução de Software deve ser controlada pelo vencedor da licitação, ainda que subcontratando de terceiros, conforme permissão contida neste termo, não sendo necessário que o licenciador possua datacenter próprio.
23. A divisão em lotes distintos implicaria em perda de garantia de integridade referencial de dados. Haveria sério entrave técnico, redundando que, ao final, ninguém se declararia “culpado” por eventual perda de dados ou de segurança. Repita-se: por motivos de ampliação de competitividade, é admitida a subcontratação de itens que compõem o objeto licitado, que se dará exclusivamente sob responsabilidade da Contratada, que responderá de forma exclusiva por qualquer desconformidade.
24. Tem-se ainda que a contratação de sistema único integrado evita a necessidade de dupla ou tripla capacitação da equipe de T.I. da prefeitura e dos usuários dos sistemas em diversas tecnologias de concepção distintas.
25. Mais ainda, como uma empresa não poderia saber de antemão quem seria o vencedor do outro lote, ainda seria necessário que a Administração Pública aguardasse um entendimento técnico entre concorrentes, para ver os serviços plenamente executados.
26. Enfim, diversas razões de interesse público recomendam que a presente licitação seja feita em lote único. Assim, no contexto dessa municipalidade, resta justificada a exigência de lote único para licenciamento e hospedagem em ambiente cloud do Sistema Integrado de Gestão Pública.

### **MODALIDADE E DO TIPO DE LICITAÇÃO – PREGÃO MENOR PREÇO GLOBAL**

27. É de se asseverar que “a definição do objeto é o ponto nevrálgico de toda licitação, mormente se as características desse objeto forem sujeitas, como o são os bens e serviços de informática, a por menores de especificações técnicas, que variam ao sabor de alterações tecnológicas e flutuações de mercado, dependentes, a seu turno, de políticas e influências procedentes do Exterior”. (PEREIRA JÚNIOR, 2000, p. 13).
28. Tendo em vista, de forma geral, que para contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (ou locação, licenciamento) dos sistemas integrados em gestão pública e serviços complementares, o pressuposto é o de que sistema já exista (Acórdão TCU nº 602/2004 - Plenário) e/ou pelo menos que “possa ser definido objetivamente e ter padrões de desempenho e qualidade especificados” (Acórdão TCU nº 2658/2007 – Plenário), não há que se falar em serviço de natureza predominantemente intelectual, pois se trata de fornecimento de software e serviços interligados objetivamente obtidos no mercado.
29. Quanto à padronização de bens e serviços de informática, característica necessária para que sejam considerados comuns, esta não precisa ser absoluta. Nesse sentido, leciona Marçal Justen Filho:

*O resultado imediato da padronização consiste na ausência de variação das características do objeto a ser licitado. Um bem ou serviço é “comum” quando suas qualidades e seus atributos são predeterminados, com características invariáveis ou sujeitas a diferenças mínimas e irrelevantes. (JUSTEN FILHO, 2005)*

30. Também vale citar o professor Hely Lopes Meirelles, que em seu livro “Direito Administrativo Brasileiro” afirma que “o que caracteriza os bens e serviços comuns é sua padronização, ou seja, a possibilidade de substituição de uns por outros com o mesmo padrão de qualidade e eficiência” (MEIRELLES, 2010).
31. Quanto à complexidade, esta não necessariamente descaracteriza o bem ou serviço como comum.
32. Por este norte, entende-se que é cabível o tipo de licitação “pregão por menor preço”, pois o objeto, ainda que seja complexo, e ainda que necessite de adaptações das soluções já existentes, não trata de serviços em que a arte e racionalidade humanas são essenciais para sua execução satisfatória.
33. Com o escopo de propiciar melhor visualização acerca do tema aqui exposto, têm-se os entendimentos da “Nota Técnica nº 02/2008 – SEFTI/TCU” emitida pelo Tribunal de Contas da União, que corroboram acerca do enquadramento de bens e serviços em Tecnologia da Informação como “comuns”, passíveis de contratação pela modalidade Pregão.
34. A contabilidade pública vem passando por uma série de mudanças que visam dar eficiência e eficácia às informações contábeis, buscando refletir uma visão mais patrimonial e não somente orçamentária. Busca-se dessa forma adequar a nova contabilidade aplicada ao setor público às normas brasileiras e internacionais de contabilidade, inclusive, conforme determinação do decreto 10.540 de 05 de novembro de 2020 que estabelece:

*“Art. 2º Para fins deste Decreto, entende-se por:*

*I - sistema único - sistema informatizado cuja base de dados é compartilhada entre os seus usuários, observadas as normas e os procedimentos de acesso, e que permite a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada, nos termos do disposto no § 6º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000;*

*II - sistema integrado - sistema informatizado que permite a integração ou comunicação, sem intervenção humana, com outros sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas, dentre outras;*

*Art. 4º O Siafic processará e centralizará o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável.*

*§ 1º O registro representará integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade, e será efetuado:”*

35. Nesta toada, para se 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 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 Gestão Pública, Execução Contábil Orçamentária, Administração Financeira, Controle e Gestão Tributaria Municipal.

36. Isto posto, 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.

Riachuelo RN, 30 de outubro de 2025.

**JOSÉ ELITO ARAÚJO DE SOUZA**  
Secretário Municipal de Administração