



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2026-PGJ/RN**  
**(Regido pela Lei Federal nº 14.133/2021)**

**Contratante:**

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

**UASG da Contratante:**

925603

**Objeto:**

Contratação de serviços de fornecimento de solução integrada de gestão pública, contemplando a cessão do direito de uso do software, implantação (diagnóstico, customização, migração de dados e treinamento), manutenção (corretiva e evolutiva) e suporte técnico.

**Valor total da Contratação para 60 (sessenta) meses:**

R\$ 7.759.803,00 (sete milhões, setecentos e cinquenta e nove mil, oitocentos e três reais)

**Data de abertura da sessão Pública:**

01/06/2026, às 9h, no sítio no [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br)

**Critério de Julgamento:**

Menor Preço por Grupo Único de Itens

**Modo de Disputa:**

Aberto

**Preferência ME/EPP/Equiparadas?**

Não

**Instrumento Contratual:**

Termo de Contrato

**Avaliação do Sistema:**

Sim, conforme item 18 do Termo de Referência (Avaliação do Software)



Baixe o APP Compras.gov.br  
e apresente sua proposta!



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2026-PGJ/RN**  
**Procedimento de Gestão Administrativa (PGEA) nº 20.23.0464.0000009/2026-56**

A **PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE (PGJ/RN)**, por meio do seu Agente de Contratação, designado pela PORTARIA Nº 1.096/2023-PGJ/RN, de 29 de agosto de 2023, publicada no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte (DOE/RN) nº 15.501, edição de 02 de setembro de 2023, comunica aos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR GRUPO ÚNICO DE ITENS**, regido pela Lei Federal nº 14.133/2021; Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações; Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, Resoluções nº.s 40/2023-PGJ/RN e 12/2024-PGJ/RN, e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:**

**Data da sessão: 01 de junho de 2026**

**Horário: 9h (horário de Brasília/DF)**

**Local: Porta de Compras do Governo Federal: [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br)**

**Pedidos de Esclarecimentos e Impugnações: Até o dia 27/05/2026**

**1 DO OBJETO**

1.1 O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO A CESSÃO DO DIREITO DE USO DO SOFTWARE, IMPLANTAÇÃO (DIAGNÓSTICO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO), MANUTENÇÃO (CORRETIVA E EVOLUTIVA) E SUPORTE TÉCNICO**, com o objetivo de atender às demandas do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte (MPRN), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

1.2 A licitação será realizada por grupo único de itens, conforme tabela constante no Termo de Referência - Anexo I, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3 A subcontratação do objeto contratual será permitida observando-se a previsão do subitem 4.25 do Termo de Referência - Anexo I do Edital.

1.4 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASNET e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

## **2 DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1 Poderão participar deste certame as interessadas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br)).

2.2 A licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou da PGJ/RN por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3 É de responsabilidade da cadastrada conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no subitem anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

2.5 Para o objeto desta licitação não será concedido tratamento favorecido para microempresas, empresas de pequeno porte e figuras equiparadas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, em razão da incidência, no caso, do art. 4º, § 1º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.6 Não poderão disputar esta licitação:

- a) aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- b) sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;
- c) empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- d) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- e) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de **5% (cinco por cento)** do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- f) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- g) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- h) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- i) pessoa física ou jurídica que, nos **5 (cinco) anos** anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

j) organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;

k) Sociedades cooperativas.

2.7 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.8 O impedimento de que trata o **subitem 2.6, alínea “f”** será também aplicado à licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica da licitante.

2.9 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem o **subitem 2.6, alíneas “d” e “e”** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.10 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.11 O disposto no **subitem 2.6, alíneas “d” e “e”** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo da contratada a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.12 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

2.13 A vedação de que trata o **subitem 2.7** estende-se a terceiro que auxilia a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.14 Não poderão participar deste certame sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

2.15 Será vedada a participação de empresa que possua, em seu quadro societário, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte (MPRN) atualmente ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas OU ocupantes de tais cargos ou funções quando da deflagração do presente procedimento licitatório OU nos 6 (seis) meses anteriores ao início do procedimento que culminou nesta licitação, assim como de servidores atualmente ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades do MPRN situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação ou ocupantes de tais cargos quando da deflagração do presente procedimento licitatório OU nos 6 (seis) meses anteriores ao início do procedimento que culminou nesta licitação, tudo conforme dispõe o art. 3º da Resolução nº 37/2009, alterada pela Resolução nº 172/2017, ambas do Conselho Nacional do Ministério Público e o art. 1º da Resolução nº 6/2018-PGJ/RN.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

2.16 Constatada a ocorrência objetiva de uma das hipóteses de impedimento de participação prevista neste Edital, o Agente de Contratação relatará o fato em campo próprio do sistema e concederá à respectiva licitante a oportunidade de manifestação acerca da matéria e, eventualmente, a comprovação do afastamento dos efeitos da causa impeditiva de participação no certame.

### **3 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

3.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2 As licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3 No cadastramento da proposta inicial, a licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

- a) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- b) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- c) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- d) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- e) não possui fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública ou vedação de participação nesta licitação.





MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

3.4 Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

3.4.1 De cujo capital participe outra pessoa jurídica;

3.4.2 Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

3.4.3 De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

3.4.4 Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

3.4.5 Cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

3.4.6 Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

3.4.7 Que participe do capital de outra pessoa jurídica;

3.4.8 Que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

3.4.9 Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos calendário anteriores;





MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

3.4.10 Constituída sob a forma de sociedade por ações;

3.4.11 Cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com a contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

3.5 A falsidade da declaração de que trata os subitens 3.3 ou 3.5 sujeitará a licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.6 As licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.7 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pela licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.8 Caberá à licitante interessada em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.9 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta das licitantes convocados para apresentação, após a fase de envio de lances.

3.10 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, a licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

- a) A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- b) Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

3.11 O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pela fornecedora durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior ao lance já registrado pela fornecedora no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

3.12 O valor final mínimo parametrizado na forma do **subitem 3.10** possuirá caráter sigiloso para as demais fornecedoras e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.13 A licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

#### **4 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

4.1 A licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, informando o **VALOR TOTAL DO GRUPO PARA 60 (SESSENTA) MESES**.

4.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante.

4.2.1 A licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

4.5 Caso o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que está contido no Termo de Referência, assumindo a proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8 A proposta de preços escrita a ser apresentada após a fase de lances eletrônicos e/ou negociação deve estar em conformidade com as seguintes exigências:

a) Constar Razão social, número do CNPJ, assinatura do representante da proponente, referência a esta licitação, número de telefone e ou whatsapp, endereço, dados bancários e indicação de endereço eletrônico (e-mail);

**b) APRESENTAR A ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, CONFORME O ITEM 3 DO ANEXO I (TR), DETALHANDO OS VALORES UNITÁRIOS E O VALOR TOTAL DE CADA ITEM INTEGRANTE DO GRUPO ÚNICO DE ITENS.**

c) Nos preços cotados deverão estar neles incluídas todas as despesas: impostos, taxas, fretes, instalação, seguros e demais encargos, de qualquer natureza, que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto, deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos.

**d) DECLARAR** na proposta de preços que cumprirá os requisitos quanto à **GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**, conforme **ITEM 16 do Termo de Referência – Anexo I do Edital**.

4.9 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

4.10 As licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

4.11 Os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos neste Edital.

## **5 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

5.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2 As licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e as licitantes.

5.4 Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5 O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR TOTAL DO GRUPO ÚNICO DE ITENS PARA 60 (SESSENTA) MESES.**

5.6 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7 A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 100,00 (cem reais).**



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

5.9 A licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de **15 (quinze) segundos** após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecuível.

5.10 As licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.10.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública.

5.10.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de **02 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.10.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos subitens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.10.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos **5% (cinco por cento)**, o Agente de Contratação, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.10.5 Após o reinício previsto no subitem supra, as licitantes serão convocadas para apresentar lances intermediários.

5.11 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.12 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.13 Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

5.14 No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.

5.15 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **24 (vinte e quatro) horas** da comunicação do fato pelo Agente de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.16 Caso a licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.17 Esgotados todos demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha da licitante vencedora ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas, vedado qualquer outro processo.

5.18 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta da primeira colocada permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.18.1 A negociação poderá ser feita com as demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando a primeira colocada, mesmo após a negociação, for desclassificada em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.18.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

5.18.3 O resultado da negociação será divulgado a todas as licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

5.18.4 O Agente de Contratação solicitará à licitante mais bem classificada que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta, adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.18.5 É facultado ao agente de contratação prorrogar o prazo estabelecido, a seu critério ou a partir de solicitação fundamentada feita no chat pela licitante, sendo esta aceita pelo agente de contratação, antes de findo o prazo.

5.19 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública por prazo indeterminado, o seu reinício ocorrerá mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência.

5.19.1 Caso a suspensão da sessão pública tenha o seu reinício programado e comunicado na própria sessão, será desnecessária a observância do intervalo de **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência.

5.20 Após a negociação do preço, o Agente de Contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **6 DA FASE DE JULGAMENTO**

6.1 Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação verificará se a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2 deste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) O **CADASTRO NACIONAL DE CONDENÇÕES CÍVEIS POR ATOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA**, conforme Resolução nº 44/2007-CNJ e suas





MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

alterações, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico:  
[www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

b) O **CADASTRO NACIONAL DAS EMPRESAS INIDÔNEAS E SUSPENSAS – CEIS**, mantido pela Controladoria-Geral da União – CGU, no endereço eletrônico:  
[www.portaltransparencia.gov.br/sancoes](http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes), conforme Lei Federal nº 12.846/2013;

c) O **CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS PUNIDAS – CNEP**, mantido pela Controladoria-Geral da União no endereço eletrônico:  
[www.portaltransparencia.gov.br/sancoes](http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes);

d) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

6.2 A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

6.2.1 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.2.2 Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas ao CEIS, CNEP e Lista de licitantes inidôneos pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

6.3 Caso conste na consulta de situação da licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.3.2 A licitante será convocada para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

6.3.3 Constatada a existência de sanção, a licitante será reputada inabilitada, por falta de condição de participação.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

6.4 Caso a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Agente de Contratação verificará se faz jus ao benefício.

6.5 Verificadas as condições de participação, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.6 Será desclassificada a proposta que:

6.6.1 Contiver vícios insanáveis;

6.6.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência e anexos;

6.6.3 Apresentar propostas com valor unitário ou global superior ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis, conforme estipulado no **Anexo III – Valores Máximos**, não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Agente de Contratação;

6.6.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.6.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.7 Além das disposições acima, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a **50% (cinquenta por cento)** do valor orçado pela Administração.

6.7.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o subitem 6.7, só será considerada após diligência do Agente de Contratação, que comprove:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

- a) Que o custo da licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b) Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.8 Na hipótese de existir indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade;
- b) Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
- c) Levantamento de informações junto aos órgãos públicos competentes;
- d) Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e) Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f) Verificação de outros contratos que a proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- g) Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- h) Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pela proponente;
- i) Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- j) Estudos setoriais;
- k) Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- l) Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente disponha para a prestação dos serviços;
- m) Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

6.9 Para fins de análise da proposta e documentos complementares quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor técnico requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

**6.10 Em consonância com o item 18 do Termo de Referência, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, sob pena de desclassificação, deverá apresentar o software para avaliação, quando instada a fazê-lo pelo Agente de Contratação.**

6.11 A recusa da proposta do licitante ocorrerá nas seguintes hipóteses: não apresentação do software, atraso na apresentação sem justificativa aceita pelo Agente de Contratação, ou entrega de software em desacordo com as especificações deste Edital.

6.12 Caso o software apresentado não cumpra as condições estabelecidas no item 18 do Termo de Referência, o Agente de Contratação avaliará a aceitabilidade da proposta ou lance das demais classificadas, seguindo a ordem de classificação. A verificação dos softwares prosseguirá, sucessivamente, até que um atenda às condições previstas no Termo de Referência.

6.13 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

## **7 DA FASE DE HABILITAÇÃO**

7.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade da licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2 A habilitação das licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, e, por intermédio de documentação complementar encaminhada por meio eletrônico, quando solicitado pelo Agente de Contratação e apenas da licitante cuja proposta tenha sido aceita na fase de julgamento.

7.2.1 Os documentos deverão ser apresentados no prazo de até **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da convocação efetuada pelo Agente de Contratação.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

7.2.2 A prorrogação de prazo de envio da documentação somente poderá ocorrer por solicitação da licitante, mediante justificativa aceita pelo Agente de Contratação; ou de ofício, a critério do Agente de Contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no Edital para a verificação de conformidade.

7.2.3 Após análise pelo Agente de Contratação dos documentos de habilitação enviados nos moldes do **subitem 7.2**, poderá ser aceita documentação complementar, desde que comprove a existência de uma situação ou fato cuja conclusão ou consumação deu-se até a abertura da sessão de licitação, conforme entendimento firmado pelo TCU nos Acórdãos do TCU 2.673/2021, 2.443/2021 e 468/2022, todos do Plenário.

7.3 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.4 Na hipótese da licitante vencedora ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.5 Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.5.1 Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% a 30 %, para o consórcio em relação ao valor exigido para as licitantes individuais.

7.6 As licitantes que estiverem em SITUAÇÃO VÁLIDA no SICAF poderão deixar de apresentar os documentos referentes à HABILITAÇÃO JURÍDICA, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA e ECONÔMICO-FINANCEIRA, REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, desde que todos os documentos e/ou certidões estejam dentro da validade e inseridos no sistema.

7.7 Para fins de habilitação no presente certame será avaliado a seguinte documentação e declarações:

**7.7.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa individual (Requerimento de Empresário);
- b) **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL** em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, em se tratando de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores. No caso de alterações será admitido o Estatuto ou o Contrato Social consolidado e aditivos posteriores, se houver;
- c) **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- d) **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

**7.7.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) Conforme requisito constante no **ITEM 5 DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

**7.7.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

a) **CERTIDÃO NEGATIVA DE FEITOS SOBRE FALÊNCIA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU RECUPERAÇÃO EXTRAJUDICIAL**, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

a<sub>1</sub>) Caso as certidões sejam apresentadas sem indicação do prazo de validade, serão consideradas válidas, para este certame, aquelas emitidas há no máximo 90 (NOVENTA) DIAS da data da convocação pelo Agente de Contratação.

a<sub>2</sub>) No caso de **CERTIDÃO POSITIVA DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL**, a licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar os demais requisitos de habilitação.

b) **BALANÇO PATRIMONIAL DOS 2 (DOIS) ÚLTIMOS EXERCÍCIOS SOCIAIS E DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DE EXERCÍCIO**

b<sub>1</sub>) As exigências legais de apresentação do Balanço Patrimonial ou qualquer outra Demonstração Contábil podem variar de acordo com o porte, o regime tributário ou com a forma de constituição da Pessoa Jurídica. Por esse motivo, a empresa deve, sempre que questionada, comprovar a legalidade da documentação enviada para este fim, que deverá conter, **NO MÍNIMO**:

b<sub>1.1</sub>) A integralidade das contas que compõem o Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido e as contas de resultado (para os casos de apresentação da Demonstração de Resultado de Exercício) de forma que seja possível verificar os saldos apurados;

b<sub>1.2</sub>) Comprovação de autenticação junto ao registro público competente (Junta Comercial ou outro equivalente);

b<sub>1.2.1</sub>) No caso de empresa obrigada a publicar em jornal de grande circulação ou imprensa oficial, a autenticação poderá ser substituída pela apresentação de Demonstração Contábil devidamente publicada;

b<sub>1.2.2</sub>) No caso de empresa obrigada ou optante pela escrituração contábil digital, a comprovação de autenticação será substituída mediante apresentação de Recibo de Entrega da Escrituração Contábil Digital – ECD, gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED.





MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

b<sub>2</sub>) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão apresentar toda documentação de habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo Balanco de Abertura, assim como aquelas constituídas há menos de 02 (dois) anos, limitar-se-ão a apresentar o balanço do último exercício financeiro.

c) Os documentos exigidos no item anterior deverão **COMPROVAR**:

c<sub>1</sub>) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

c<sub>2</sub>) Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado do certame, a qual será exigida somente no caso de a licitante apresentar resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral.

#### 7.7.4 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, expedido pela Receita Federal;

b) Certidão de Regularidade do **FGTS – CRF**, emitido pela Caixa Econômica Federal;

c) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos relativos aos **TRIBUTOS FEDERAIS e à DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**, emitida pela Secretaria da Receita Federal;

d) Certidão Negativa de **DÉBITOS TRABALHISTAS** (ou Positiva com Efeito de Negativa) perante a Justiça do Trabalho nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

e) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos relativos aos **TRIBUTOS ESTADUAIS e à DÍVIDA ATIVA DO ESTADO** para as empresas inscritas no Estado Rio Grande do Norte; ou Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de **DÉBITO DO ESTADO** do domicílio ou sede da licitante;

f) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de **TRIBUTOS DO MUNICÍPIO**, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.7.5 Além da regularidade da documentação abrangida pelo **SICAF, SERÃO VERIFICADAS SE A LICITANTE APRESENTOU NO SISTEMA, SOB PENA DE**



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

**INABILITAÇÃO, AS DECLARAÇÕES ELENCADAS NO SUBITEM 3.3 DESTE EDITAL**, sendo visualizada somente a relação comprobatória de envio constante no sítio [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br).

**7.7.6 DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE:**

a) Declaração da licitante de que não possua em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte (MPRN) atualmente ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas OU ocupantes de tais cargos ou funções quando da deflagração do presente procedimento licitatório OU nos 6 (seis) meses anteriores ao início do procedimento que culminou nesta licitação, assim como de servidores atualmente ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades do MPRN situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação ou ocupantes de tais cargos quando da deflagração do presente procedimento licitatório OU nos 6 (seis) meses anteriores ao início do procedimento que culminou nesta licitação, conforme **ANEXO II**.

7.8 A verificação pelo Agente de Contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.9 O Agente de Contratação deverá verificar a conformidade dos documentos de habilitação da licitante e proceder ao julgamento da habilitação.

7.10 Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.11 No caso de necessidade de realização de diligências, com vistas ao saneamento da proposta ou habilitação, o Agente de Contratação poderá conceder à licitante o



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

prazo de **2 (duas) horas** para envio de documentação complementar.

7.11.1 É admitida a prorrogação de que trata o subitem anterior, limitado ao prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, nas seguintes situações: por solicitação da licitante, mediante justificativa aceita pelo agente de contratação; ou de ofício, a critério do Agente de Contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos para a verificação de conformidade.

7.12 Na hipótese da necessidade de suspensão da sessão pública, deverão ser observados os prazos do **subitem 5.15** deste Edital.

7.13 Na hipótese da licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente certame, observado os prazos dispostos neste edital.

7.14 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação da licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.15 Em se tratando de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, de proponente declarado vencedor, a ele fica assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da declaração, prorrogável por igual período a pedido do interessado, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.15.1 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à PGJ/RN convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou propor a revogação da licitação.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

7.16 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ/MF e endereço respectivo, observando-se que:

- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
- b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial ou, no que couber, matriz;
- c) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- d) Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome e com o número do CNPJ (MF) da matriz ou filial.

7.17 Os modelos anexados a este Edital servem apenas como orientação, não sendo motivo de inabilitação ou desclassificação, a apresentação de documentos que sejam elaborados de forma diferente e que contenham os elementos essenciais.

7.18 Após a consulta no SICAF, o(s) documento(s) referente(s) à “situação do fornecedor” integrará a documentação de habilitação da(s) licitante(s).

7.19 É dever da licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

7.20 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação da licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Agente de Contratação lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

7.21 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

7.22 Os documentos exigidos e apresentados para habilitação, obtidos por meio de sites, poderão ter sua autenticidade verificada via internet.

7.23 A licitante que apresentar documentação em desacordo com este Edital será inabilitada.

7.24 Em caso de problemas técnicos ou operacionais que inviabilizem o envio pelo sistema, será admitido o envio dos respectivos documentos para o e-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br), devendo o Agente de Contratação, nessa hipótese, informar no “chat” a data e o horário do recebimento e disponibilizar o conteúdo para as demais licitantes interessadas.

7.25 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

7.26 É de responsabilidade da licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

7.26.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

7.27 As licitantes devem fornecer, quando requeridas, todas as informações necessárias para comprovar a autenticidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

## **8 DOS RECURSOS**

8.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação das licitantes, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

8.2 O prazo recursal é de **3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação da licitante:

8.3.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2 O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a **10 (dez) minutos**;

8.3.3 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

8.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelas demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.9 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

aproveitamento.

8.10 Encerradas as fases do julgamento, da habilitação e recursos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que observará o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

## 9 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

9.1 Qualquer pessoa é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou impugnar este Edital, por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 devendo protocolar o pedido até **3 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame.

9.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no sistema eletrônico no prazo de até **3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

9.2.1 As respostas aos pedidos de esclarecimentos e as impugnações vincularão os participantes e a administração.

9.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail: [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br).

9.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

9.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.

9.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

9.6 As modificações no edital de licitação implicarão nova divulgação, na mesma forma e respeitados os mesmos prazos dos atos e dos procedimentos originais, exceto se a alteração não comprometer a formulação das propostas e os requisitos da habilitação,





MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

resguardado o tratamento isonômico às licitantes.

9.7 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas nos sites [www.mprn.mp.br](http://www.mprn.mp.br) e [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br), para conhecimento da sociedade em geral e das licitantes, cabendo às interessadas em participar do certame acessá-lo para a obtenção das informações prestadas.

## 10 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 Concluídos os trabalhos, o Agente de Contratação encaminhará o processo, devidamente instruído, à apreciação da Procuradora-Geral de Justiça Adjunta, para expedição e publicação dos atos de adjudicação e homologação.

## 11 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 No presente edital não se aplica as disposições do Art. 82 da Lei n. 14.133/2021.

## 12 DO CONTRATO

12.1 A contratação será formalizada mediante retirada do respectivo Termo de Contrato, cuja minuta encontra-se no **Anexo IV** deste Edital.

12.2 Após homologado o resultado deste pregão, a licitante vencedora será convocada para assinatura de Instrumento Contratual, dentro do prazo de **5 (cinco) dias úteis**, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

12.3 O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela fornecedora registrada durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela PGJ.

12.4 Por ocasião da assinatura do instrumento contratual, verificar-se-á por meio do SICAF e de outros recursos se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

12.5 Poderá ser acrescentado ao Instrumento Contratual qualquer condição apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

12.6 Quando a licitante convocada não assinar o Instrumento Contratual, no prazo e nas condições estabelecidas, outra licitante poderá ser convocada, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, nas condições propostas pela licitante vencedora.

12.6.1. Caso nenhuma das licitantes aceite a contratação nos termos descritos na condição acima, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital de licitação, poderá:

- a) Convocar as licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
- b) Adjudicar e celebrar a contratação nas condições ofertadas pelas licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

12.7 A licitante contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que porventura se fizerem necessários, em até **25% (VINTE E CINCO POR CENTO)**, do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 125, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.8 A transmissão dos atos referentes à execução contratual poderá ser efetuada mediante meio eletrônico, devendo haver a comprovação efetiva do recebimento do ato pela contratada, o qual será aceito com sua expressa concordância.

### **13 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1 As despesas decorrentes deste certame correrão por conta dos recursos do orçamento do Ministério Público do RN:

**Órgão: 14** – Procuradoria-Geral de Justiça;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

**Unidade: 101** – Procuradoria-Geral de Justiça;

**Orçamentária: 03** – Essencial à Justiça, **091** – Defesa da Ordem Jurídica, **0108** – Defesa e efetivação dos Direitos da Sociedade;

**Projeto/Atividade: 328601** – Gestão da Tecnologia da Informação

**Fonte(s): 05000000** – Recursos Ordinários;

**Grupo de Despesa: 33**– Outras Despesas Correntes

**Natureza da Despesa: 3390.40** – Serviços de Tecnologia da Informação e da Comunicação

## **14 DO PAGAMENTO**

14.1 O pagamento será efetuado nos termos do **Item 10 do Anexo I – Termo De Referência**, bem como respeitando as disposições abaixo:

- a) A PGJ poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Edital;
- b) É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a apresentação, no momento da liquidação da despesa, de prova de regularidade, conforme **subitem 7.7.4** deste Edital.

## **15 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

15.1 As licitantes estarão sujeitas às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, Resolução 40/2023-PGJ/RN, e às demais cominações legais, resguardado o direito à ampla defesa.

15.2 Comete infração administrativa, nos termos da lei, a licitante que, com dolo ou culpa:

15.2.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação durante a



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

licitação.

15.2.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

- a) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c) Pedir para ser desclassificada quando encerrada a etapa competitiva; ou
- d) Deixar de apresentar amostra, quando for o caso;
- e) Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

15.2.3 Não receber Termo de Contrato ou celebrar Instrumento Contratual, conforme o caso, ou ainda, não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

15.2.3.1 Recusar-se, sem justificativa, a aceitar, assinar ou retirar Termo de Contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

15.2.4 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

15.2.5 Fraudar a licitação.

15.2.6 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- c) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

15.2.7 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

15.2.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013 (Lei Anticorrupção).

15.3 Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Procuradoria-Geral de Justiça/RN poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as sanções previstas no Anexo I – Termo de Referência.

15.4 Nos casos omissos, aplicar-se-ão as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como na Resolução nº 40/2023-PGJ/RN, publicada no DOE/RN nº 15.400, de 04 de abril de 2023.

## **16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

16.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Agente de Contratação.

16.3 Todas as referências de tempo neste Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

16.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.5 Havendo divergências entre a descrição do objeto constante no Edital e a descrição do objeto constante no sistema eletrônico, prevalecerá, sempre, a descrição deste Edital e seus anexos.

16.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

16.7 As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses dispêndios, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

16.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

16.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

16.11 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), bem como no endereço do sítio eletrônico [www.mprn.mp.br](http://www.mprn.mp.br).

16.12 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

16.13 A participação nesta licitação implica na aceitação plena e irrevogável das normas constantes do presente ato de convocação, independentemente de declaração expressa.

16.14 Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado no País, EXCETO AQUELES DE NATUREZA TÉCNICA VINCULADA AO OBJETO.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

16.15 Esclarecimentos ou quaisquer outras informações suplementares com relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital serão dirimidas pelo Agente de Contratação, no horário das 8h às 17h, de segunda a quinta-feira, e, das 8h às 14h na sexta-feira.

16.16 Toda comunicação oficial ocorrerá por e-mail, por meio do sistema COMPRASNET ou por publicação, nos termos da legislação.

16.17 Os dados pessoais tornados públicos pelo certame deverão ser resguardados por todas as licitantes, observados os princípios de proteção de dados previstos no art. 6º da Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

16.18 Durante a vigência do contrato, será vedado à licitante contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

16.19 As questões decorrentes da execução deste Instrumento Convocatório, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Comarca de Natal/RN.

16.20 Integram este edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

Anexo I Termo de Referência;

Anexo II Modelo Declaração de Regularidade (Resolução nº 37/2009 do Conselho Nacional do Ministério Público e Resolução nº 6/2018-PGJ/RN);

Anexo III Valores Máximos;

Anexo IV Minuta Contratual.

Natal/RN, 13 de maio de 2026

JORGE ÁLVARES NETO  
Chefe do Departamento de Contratações





MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS - DSIS  
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS  
Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, nº 97, Candelária, CEP: 59065-555, Natal/RN  
Telefone – (84) 99972-4063

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1 Contratação de serviços de fornecimento de solução integrada de gestão pública, contemplando a cessão do direito de uso do software, no qual a empresa deverá realizar os serviços de implantação (diagnóstico, customização, migração de dados e treinamento), bem como os serviços de manutenção (corretiva e evolutiva) e suporte técnico do sistema. O sistema será composto pelos módulos de: elaboração de orçamento, elaboração e atualização do plano plurianual (PPA), orçamento gerencial, execução orçamentária, execução financeira, restos a pagar, contabilidade, gestão de convênios e contratos, gestão de patrimônio, almoxarifado, compras e licitações, portal da transparência, folha de pagamento, gestão de pessoas, diárias e passagens aéreas visando atender às necessidades do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte (MPRN), conforme as condições, quantidades e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 Os serviços a serem contratados são classificados como **serviços comuns**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos com base em especificações usuais do mercado.

2.2 A fundamentação detalhada da contratação, incluindo a justificativa dos quantitativos, os resultados esperados e a previsão no Plano de Contratação Anual (PCA 2026), encontra-se no Estudo Técnico Preliminar (ETP), disponível no documento.

2.3 A presente contratação visa a continuidade administrativa e a modernização da gestão, suprimindo a lacuna deixada pelo certame anterior (PGEA 20.23.2687.0000012/2024-04), que restou infrutífero.

### 3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1 Seguem abaixo, detalhes da descrição do objeto:

3.1.1 Os valores ofertados para o Licenciamento de Uso (Itens 1 a 8) englobam obrigatoriamente a cessão de direito de uso, o treinamento e a execução completa da migração de dados com saneamento

estrutural, sem qualquer ônus adicional. O Item 9 (Ponto de Função) destina-se exclusivamente a futuras manutenções evolutivas solicitadas após o aceite total da implantação, não podendo ser utilizado para custear a migração de dados prevista neste Termo;

#### GRUPO ÚNICO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Elaboração de orçamento, atualização de plano plurianual, orçamento gerencial, execução orçamentária, execução financeira, restos a pagar conforme <b>Requisitos Funcionais Anexo A.</b>	Mensal	60
2	Compras e Licitações conforme <b>Requisitos Funcionais Anexo A.</b>	Mensal	60
3	Gestão de Convênios e Contratos conforme <b>Requisitos Funcionais Anexo A.</b>	Mensal	60
4	Licenciamento de uso dos módulos: Diárias e Passagens aéreas, conforme <b>Requisitos Funcionais Anexo A.</b>	Mensal	60
5	Licenciamento de uso dos módulos: módulos de folha de pagamento, gestão de pessoas, conforme <b>Requisitos Funcionais Anexo A.</b>	Mensal	60
6	Licenciamento de uso dos módulos: Gestão de patrimônio conforme <b>Requisitos Funcionais Anexo A.</b>	Mensal	60
7	Licenciamento de uso dos módulos: Almoxarifado, conforme <b>Requisitos Funcionais Anexo A.</b>	Mensal	60
8	Licenciamento de uso do módulo: Portal da transparência, conforme <b>Requisitos Funcionais Anexo A.</b>	Mensal	60
9	Ponto de Função	Und	7.500

#### 4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1 A prestação do serviço será realizada sob regime de contrato, com início na data da assinatura e vigência de 60 (sessenta) meses. Este contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, desde que sejam cumpridos os requisitos e condições estabelecidos no artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, observando o limite máximo de 10 (dez) anos de vigência total.

4.2 A CONTRATADA realizará o diagnóstico da situação atual do MPRN, com análise de processos atuais e futuros, análise das normas da instituição, rotinas, integração entre as áreas, tipos de documentos e relatórios, a fim de obter o devido entendimento dos fluxos, das particularidades e necessidades, de modo que a solução apresente a maior aderência possível às peculiaridades do órgão.

4.3 A partir do diagnóstico previsto no item anterior, a CONTRATADA deverá elaborar o plano de trabalho, que deverá ser aprovado pela CONTRATANTE, contendo, no mínimo, os seguintes itens:

- a) Detalhamento das atividades a serem realizadas e prazos, devendo ser verificadas as questões referentes aos prazos legais que a instituição deve obedecer.
- b) Fases, marcos e produtos gerados;
- c) Participantes envolvidos e responsabilidades;
- d) Recursos necessários, inclusive recursos de infraestrutura;
- e) Levantamento da interdependência com outros sistemas da instituição (por exemplo, sistema de gestão de procedimentos, intranet, sistema de ponto) tanto para consumo quanto para fornecimento de informações;
- f) Procedimentos de verificação e validação a serem adotados, incluindo roteiro de testes das funcionalidades customizadas e validação dos dados migrados pelos fiscais de contrato.

4.4 A CONTRATADA deverá concluir todas as atividades de diagnóstico em um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a partir da data do recebimento da nota de empenho ou documento equivalente, podendo ser prorrogado por igual período mediante solicitação formal da CONTRATADA, com justificativa técnica detalhada. A aprovação da prorrogação ficará a critério exclusivo da CONTRATANTE, que avaliará a justificativa técnica e a necessidade da prorrogação. Para a execução do diagnóstico, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica especializada para atuação presencial na Sede da Contratante, visando o levantamento in loco de fluxos não documentados, integração de sistemas legados e aderência cultural dos processos, devendo todos os custos de deslocamento, estadia e mobilização estarem inclusos no preço da proposta.

4.5 A CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos para aprovação do MPRN, como requisito aceitar da fase de diagnóstico:

- Análise detalhada das normas institucionais: um levantamento completo e sistematizado das normas, leis, regulamentos e procedimentos internos que impactam diretamente no escopo do projeto.
- Mapeamento de processos e fluxos: uma representação visual (fluxograma) das principais

rotinas e interações entre as áreas envolvidas, identificando pontos críticos e oportunidades de melhoria.

- Inventário de documentos e relatórios: um catálogo completo dos documentos e relatórios utilizados nas atividades, incluindo formato, frequência de geração e responsável pela criação.
- Plano de trabalho detalhado: um documento que descreva as atividades a serem realizadas na fase de diagnóstico, os recursos necessários, a metodologia a ser utilizada e os resultados esperados.
- Cronograma de execução: um cronograma detalhado das atividades, com prazos e responsáveis definidos para cada etapa do projeto.

4.6 O cronograma de implantação dos requisitos importantes e obrigatórios dos módulos do sistema, a ser apresentado pela CONTRATADA não poderá exceder o prazo de 90 (noventa) dias corridos a partir da data de aprovação do cronograma, podendo ser prorrogado por igual período mediante solicitação formal da CONTRATADA, com justificativa técnica detalhada. A aprovação da prorrogação ficará a critério exclusivo da CONTRATANTE, que avaliará a justificativa técnica e a necessidade da prorrogação.

4.7 O cronograma de implantação de cada módulo deverá ser detalhado, incluindo prazos de entrega, períodos para correções, datas de homologação e responsáveis por cada etapa.

4.8 A sequência de implantação dos módulos será definida pelo contratante durante a fase de diagnóstico. Caso a contratada proponha uma alteração na sequência original, deverá apresentar uma justificativa técnica detalhada, demonstrando como a nova sequência otimizará o projeto e trará benefícios para o contratante. A decisão final sobre a sequência de implantação caberá ao contratante.

4.9 O cronograma de implantação deve contemplar, no mínimo, as seguintes atividades para implantação de cada sistema, bem como obedecer à sequência descrita:

- a) **Customização:** a CONTRATADA deverá implementar os ajustes necessários no sistema para que, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, todos os requisitos classificados como obrigatórios e importantes estejam plenamente atendidos. Todo o levantamento dos requisitos de customização deverá ser realizado entre representante da CONTRATADA e fiscais do contrato dos respectivos módulos.
- b) **Migração de dados:** a CONTRATADA realizará a migração dos dados partindo dos dados existentes nos softwares atualmente utilizados do MPRN para o novo sistema. A

CONTRATADA é totalmente responsável pela manipulação dos dados/informações da CONTRATANTE antes e durante a migração, até que todo o Sistema Integrado esteja estável e apto a realizar todas as operações requeridas. As seguintes atividades deverão ser executadas na migração dos dados:

- i) Análise das tabelas existentes nos sistemas legados;
  - ii) Análise do modelo de dados dos Sistemas;
  - iii) Mapeamento de regras de transformação dos campos de origem;
  - iv) Todas as informações existentes nos respectivos sistemas legados deverão ser transferidas para o novo sistema. Caso alguma informação não possa ser transferida para um campo correspondente, deverá ocorrer a customização do sistema para abranger essas informações.
  - v) Implementação dos scripts de extração, transformação e carga de dados;
  - vi) Execução dos scripts nos ambientes de treinamento, homologação e produção.
  - vii) A CONTRATANTE é a única responsável pela veracidade e pelo saneamento funcional (correção de inconsistências de conteúdo) dos dados nos sistemas legados. A CONTRATADA deverá fornecer relatórios de erros e ferramentas de diagnóstico para apoiar a CONTRATANTE nessa atividade, mas não poderá alterar dados de origem sem autorização formal.
  - viii) A CONTRATADA deverá apresentar um **Plano de Rollback (Contingência)**, descrevendo os procedimentos para retorno imediato ao sistema legado caso a migração final apresente erros críticos que impeçam a continuidade dos serviços do MPRN
- c) **Treinamento e Capacitação:** treinamento presencial ou online (a ser discriminado a melhor forma pela CONTRATANTE) na utilização do sistema, envolvendo as áreas inerentes àquelas contempladas pelos sistemas.
- d) **Implantação e Acompanhamento:** efetivação dos sistemas em produção, inclusive com a integração aos sistemas já implantados, e suporte ao pleno funcionamento nos equipamentos da CONTRATANTE.

4.10 Ao término das customizações e das migrações de dados, a CONTRATADA deve informar a CONTRATANTE da disponibilização do sistema em um ambiente de homologação, apresentando, sempre que solicitado, Relatórios de Batimento conforme necessidade da CONTRATANTE. Os gestores das áreas de negócio da CONTRATANTE deverão homologar as customizações e migração dos dados do sistema antes da etapa de treinamento. Os prazos mencionados nos itens

do cronograma devem considerar os períodos de homologação e validação da implantação.

4.11 O serviço de implantação deverá deixar o sistema operando na infraestrutura computacional do MPRN, devendo estar integrado ao serviço de banco de dados, serviço de diretórios, servidores de aplicação, servidores web, servidores de armazenamento, ferramentas de backup e outros sistemas da instituição identificados durante a fase de diagnóstico.

4.12 Após a aprovação do cronograma de implantação pela Contratante, a Contratada deverá realizar a implantação do sistema de acordo com o cronograma e as especificações técnicas estabelecidos neste contrato. A Contratante receberá cada módulo (item da especificação) do sistema após a sua completa implementação e pleno funcionamento, atendendo a todos os requisitos obrigatórios e importantes estabelecidos neste contrato (**anexo A**). A não conformidade de qualquer módulo com os requisitos contratuais poderá resultar na reprovação do módulo e na necessidade de sua reimplementação com as devidas correções pela Contratada, sem qualquer custo adicional para a Contratante.

4.13 A contagem do prazo para início do pagamento mensal de licenciamento (cessão de uso) dar-se-á de **forma modular e progressiva**, conforme o aceite formal e a entrada em produção de cada módulo ou grupo de módulos atestando que o sistema foi entregue plenamente populado com os dados migrados e validados, respeitando o Cronograma de Implantação. O pagamento do valor total mensal da solução integrada somente ocorrerá após o aceite definitivo de todos os itens previstos no item 3.1.

4.14 Após o aceite total da implantação do sistema integrado, a CONTRATADA deverá, em no máximo 30 dias, realizar a análise dos requisitos desejáveis, devendo apresentar um cronograma detalhado com a priorização das implementações no prazo de 10 (dez) dias úteis após a conclusão da análise, sujeito à aprovação da CONTRATANTE.

4.14.1 Os requisitos classificados como desejáveis no **anexo A** deste documento deverão ser implementados e entregues pela CONTRATADA, sem custos adicionais à CONTRATANTE, em um prazo máximo de 12 (doze) meses a contar da data do final da análise.

4.14.2 Caso a CONTRATADA identifique que a implementação de um requisito desejável exige esforço técnico que impossibilite a entrega no prazo de 12 meses, deverá apresentar a memória de cálculo em Pontos de Função (PF) exclusivamente para demonstrar a complexidade do item e fundamentar a necessidade de dilação de prazo. Tal análise servirá como subsídio para a aprovação de um novo cronograma pela CONTRATANTE, permanecendo o requisito isento de

ônus financeiro ou débito do saldo de Pontos de Função do Item 9, em estrita observância à gratuidade estabelecida no item 4.14.1.

4.14.3 Os prazos dos itens 4.14.1 e 4.14.2 poderão ser prorrogados mediante justificativa técnica fundamentada a ser aprovada pela CONTRATANTE.

4.15 Quaisquer requisitos ou funcionalidades não previstos no anexo A deste documento solicitados pela CONTRATANTE após a implantação total do sistema e que não atendam aos critérios descritos no Anexo B, item 3.1, serão considerados como manutenção evolutiva. A CONTRATADA se compromete a atender a essas solicitações, seguindo o seu fluxo de atendimento no qual deverá obrigatoriamente apresentar prazo de conclusão a ser aprovado pela contratante.

4.16 A CONTRATADA deverá fornecer treinamento completo e eficaz aos usuários da solução, visando capacitar a equipe da CONTRATANTE para a instalação, configuração, gerenciamento, manutenção e uso eficiente de todos os módulos do sistema. Os treinamentos serão realizados de forma presencial ou online, conforme definido em plano de treinamento a ser apresentado pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE.

4.17 O treinamento deverá ter no mínimo as seguintes características:

- **Material didático:** A CONTRATADA fornecerá material didático completo e atualizado, em formato digital e/ou impresso, abrangendo todos os módulos do sistema.
- **Grupos:** Serão formadas turmas com no máximo 10 participantes por módulo, com a quantidade de turmas a ser definida em conjunto pelas partes, considerando a necessidade da CONTRATANTE.
- **Conteúdo prático:** os treinamentos terão um enfoque prático com uso dos sistemas e não apenas expositivo, permitindo aos participantes aplicar os conhecimentos adquiridos.
- **Avaliação da qualidade:** A CONTRATANTE avaliará a qualidade dos treinamentos e poderá solicitar a realização de novas turmas de reforço, sem custo adicional, caso a avaliação seja insatisfatória.
- **Plano de treinamento:** A CONTRATADA apresentará um plano de treinamento detalhado, incluindo datas, horários, local (se presencial), conteúdo programático, recursos necessários e metodologia a ser utilizada.

4.18 A CONTRATADA, além dos cursos iniciais, deverá fornecer cursos em Educação a Distância (EAD) por meio de videoaulas e material editado de aula a ser incluído na plataforma AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem) da CONTRATANTE.



- a) Os cursos deverão ser atualizados com novas aulas no máximo um mês após novas funcionalidades resultantes de manutenções adaptativas e/ou evolutivas forem disponibilizadas.
- b) Quando disponibilizadas novas funcionalidades resultantes de manutenções adaptativas e/ou evolutivas a CONTRATADA deverá obrigatoriamente fornecer um treinamento para orientação no uso das novas funcionalidades.

4.19 O treinamento para a equipe de tecnologia da informação deve contemplar uma visão geral sobre o ambiente técnico, possíveis cenários para resolução de problemas de ambiente e rotinas de apoio e de suporte ao usuário e ferramentas de consulta, como efetuar manutenções futuras e como operar toda e qualquer rotina do sistema, metodologia utilizada, -possíveis adequações de apoio (segurança, parametrização, customização etc.) e de suporte ao usuário (cadastrar usuário, cadastrar grupos etc.).

4.20 O treinamento para os gestores de negócio do sistema deve contemplar uma visão geral sobre suas funcionalidades, bem como efetuar todas as operações e fazer as configurações necessárias para permissões e restrições de uso.

- a) Quantitativo de uma turma por módulo a ser implantado, com até 10 pessoas cada. Um treinamento pode englobar mais de um módulo, o que será definido a cargo da equipe do MPRN.
- b) Os gestores de negócio do sistema deverão obrigatoriamente receber esse treinamento inicial
- c) A carga horária mínima para os treinamentos deverá ser de 8 (horas), por módulo, para os usuários técnicos e os de negócio, não havendo carga horária máxima.

4.21 A cada seis meses, ou outro período acertado em comum acordo entre CONTRATADA e CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá realizar um workshop com os gestores de contrato e usuários dos módulos com o objetivo de tirar dúvidas, colher sugestões e apresentar as alterações mais relevantes nos sistemas.

4.22 Ao final dos treinamentos a CONTRATADA deve emitir certificado de participação com os dados pessoais dos participantes e carga horária do treinamento.

4.23 O Contratante providenciará o local do treinamento, computadores para os participantes e equipamento audiovisual de suporte, a CONTRATADA providenciará o material didático. O local,

data, escopo e disponibilidade dos integrantes para o treinamento deverão ser acordados entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE.

4.24 O CONTRATANTE não reembolsará custos com logística de transporte, alimentação ou hospedagem das pessoas que executarão os serviços acima. Esses eventuais custos deverão ser considerados na formação de preço de cada serviço.

4.25 Subcontratação: A subcontratação de serviços específicos para a execução do objeto contratual é permitida, desde que:

a) Seja previamente autorizada pela Contratante, mediante análise da qualificação técnica e idoneidade da empresa subcontratada, do escopo dos serviços a serem subcontratados e dos termos da subcontratação.

b) A empresa contratada permaneça integralmente responsável pela execução do contrato, inclusive pelos serviços subcontratados, assumindo solidariamente a responsabilidade por eventuais falhas ou descumprimentos.

c) Seja vedada a subcontratação dos módulos descritos nos itens 1 e 5 do item 3.1

d) A empresa subcontratada atenda aos mesmos requisitos de qualificação técnica e idoneidade exigidos da empresa contratada.

e) A Contratante tenha o direito de fiscalizar a execução dos serviços subcontratados, a qualquer momento, para garantir o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade do serviço prestado.

Parágrafo único: A empresa contratada deverá comunicar à Contratante qualquer alteração na subcontratação, incluindo a substituição da empresa subcontratada, no prazo máximo de 30 dias úteis antes da alteração.

4.26 A empresa CONTRATADA deverá fornecer durante a implantação do sistema:

- a) Tutoriais de uso por módulo e FAQ, em PDF e/ou videoaulas.
- b) Informações para o corpo técnico da CONTRATANTE sobre o correto funcionamento dos sistemas contratados.
- c) Documentação de dicionário de dados, modelo de dados e visões de banco de dados sempre que solicitados pela CONTRATANTE.
- d) Manual de implantação contendo o roteiro de instalação e configuração da solução

4.27 A CONTRATADA deverá iniciar a execução da manutenção evolutiva, com utilização do banco de ponto de função depois da autorização da contratante por meio da nota de empenho.

4.28 Na instalação a CONTRATADA deverá disponibilizar o documento de licenciamento de uso do sistema, com seus respectivos componentes e ferramentas necessárias para o pleno funcionamento.

4.29 A CONTRATADA deverá, **no prazo de até 5 (cinco) dias úteis** contados a partir do recebimento da solicitação da CONTRATANTE, podendo ser prorrogado por igual período mediante solicitação formal da CONTRATADA, com justificativa técnica detalhada, apresentar uma proposta detalhada para a execução das manutenções adaptativas. A CONTRATANTE analisará a proposta da CONTRATADA, levando em consideração a complexidade, o impacto e a urgência da solicitação. Em caso de aprovação, o prazo máximo para a conclusão das manutenções adaptativas será definido pela CONTRATANTE podendo ser igual ou inferior ao prazo proposto pela CONTRATADA. A CONTRATADA deverá iniciar a execução dos serviços **imediatamente** após a aprovação da proposta e cumprir rigorosamente o prazo estabelecido pela CONTRATANTE.

4.30 A manutenção evolutiva será realizada de acordo com um cronograma detalhado, que será elaborado e acordado entre as partes em documento específico, considerando a complexidade da demanda.

4.31 A Contratada deverá a iniciar o atendimento à manutenção corretiva no prazo máximo conforme estabelecido na tabela abaixo, contado a partir do recebimento da comunicação formal da Contratante. A finalização do atendimento e a devida correção seguirão os prazos máximos estabelecidos na tabela abaixo, sempre contados do início do atendimento, considerando a natureza da ocorrência:

SINTOMA x IMPACTO	SEVERIDADE
Problema que acarrete a paralisação do funcionamento dos módulos de Execução Orçamentária, Execução Financeira, Restos a Pagar e Folha de pagamento para os quais não exista solução de contorno.	UM
Problema que acarrete a paralisação do módulo do sistema ou de qualquer funcionalidade dos demais módulos, não atendidos pela SEVERIDADE UM, para as quais não exista solução de contorno.	DOIS

SINTOMA x IMPACTO	SEVERIDADE
Problema que acarrete a paralisação de funcionalidades críticas para as quais existam soluções de contorno.	TRÊS
Problema que foi corrigido na versão anterior do sistema e que voltou a apresentar o mesmo comportamento de erro quando do uso da versão seguinte em produção, ou um problema que acarrete na paralisação de funcionalidades que não causem grande impacto ao uso do sistema e não possuam solução de contorno.	QUATRO
Problema que não se encaixe nas situações anteriores, cabendo à CONTRATADA analisar a situação reportada e encaminhar a solução ou esclarecimento, nos prazos estabelecidos; ou uma solicitação de atendimento de suporte técnico para o qual não exista um prazo superior estabelecido contratualmente.	CINCO

SEVERIDADE	TEMPO PARA INÍCIO DE ATENDIMENTO	TEMPO DE FINALIZAÇÃO DO ATENDIMENTO
UM	1 hora	04 horas para solução de contorno (workaround) e 24 horas para correção definitiva
DOIS	2 horas	22 horas corridas
TRÊS	8 horas	02 DIAS ÚTEIS
QUATRO	8 horas	04 DIAS ÚTEIS
CINCO	8 horas	10 DIAS ÚTEIS

4.32 Além da exportação dos dados realizada na migração, a CONTRATADA deverá entregar, como produto da implantação, os scripts de migração (De/Para) e a documentação completa do modelo de dados, sendo vedada a utilização de formatos proprietários que impeçam o acesso futuro por outros sistemas.

4.33 É vedada a utilização de Pontos de Função para a execução de atividades inerentes à implantação do sistema, tais como diagnóstico, customizações obrigatórias e migração de dados, cujos custos devem estar integralmente diluídos no valor das mensalidades de licenciamento.

## 5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1 A empresa vencedora do certame deverá fornecer:

- a) Apresentação de comprovante de que a licitante é fabricante da Solução ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças e implantar no Brasil o software ofertado, bem como autorizada a realizar customizações, parametrizações e integrações na Solução e conceder o direito de utilização do software ofertado;
- b) Apresentação de comprovante de que a licitante está credenciada pelo fabricante da Solução, ou sua subsidiária brasileira, a prestar serviços de implantação e manutenção evolutiva, relacionados à Solução de TI ofertada.
- c) Apresentação de um ou mais atestados ou certidões de capacidade técnica em nome da licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado para a qual os serviços foram prestados, que comprovem a implantação e manutenção da Solução Integrada de Gestão Pública ofertada, operando sobre base de dados única e centralizada. Os atestados deverão demonstrar que a solução operou, simultaneamente e no mesmo contratante, os núcleos de: (i) Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil; (ii) Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento; e (iii) Gestão Logística (Compras e Patrimônio). Deverá ser comprovado, ainda, que a Solução suportou o processamento de folha de pagamento para, no mínimo, 1000 (mil) vínculos (ativos e inativos), com integração automática aos módulos contábeis e financeiros. Apenas serão aceitos atestados de soluções em produção, com implantação concluída e qualidade atestada pelo contratante.
- d) No caso de formação de consórcio, os atestados e certidões de que trata a alínea "c" deverão ser emitidos exclusivamente em nome das empresas que executarão os serviços de implantação, manutenção evolutiva e cessão de uso de sistema. Caso mais de uma empresa participante do consórcio venha a realizar conjuntamente tais serviços, os atestados e certidões serão somados para demonstração de capacidade técnica. Ainda no caso de consórcio, os comprovantes relacionados ao fabricante, alíneas "a" e "b", poderão ser emitidos em nome de qualquer empresa formadora do consórcio.

5.2 O licitante se compromete a fornecer, quando solicitado pela Administração, todas as informações e documentos necessários para verificar a autenticidade dos atestados apresentados. Isso pode incluir, por exemplo:

- Cópia do contrato relacionado ao atestado;
- Endereço atual do contratante do serviço atestado;

- Local onde o serviço atestado foi executado;
- Outros documentos que a Administração julgar pertinentes.

## **6. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

6.1 A unidade requisitante propõe a seleção do prestador de serviço por meio de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, adotando o critério de julgamento de MENOR PREÇO (conforme o art. 34 da Lei nº 14.133/2021), por grupo único de itens.

6.2 É requisito técnico essencial que a solução por ser de gestão integrada, seja fornecida por um único contratado, de modo a resguardar o interesse desta administração em manter um único ambiente de tecnologia, em possibilitar a integração e um melhor gerenciamento dos dados.

6.3 O não parcelamento do objeto em itens neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável conforme motivação contida no Estudo Técnico Preliminar (ETP), não tendo a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, mas de evitar o risco de incompatibilidade sistêmica e a diluição de responsabilidades.

## **7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

7.1 Executar este Termo de Referência (TR) em total conformidade com as cláusulas acordadas e as normas estabelecidas na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

7.2 Manter a regularidade jurídica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira, bem como sua qualificação técnica, durante toda a execução do contrato, devendo comprová-las no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da solicitação encaminhada pelo contratante.

7.3 Indicar formalmente, antes do início do fornecimento, um preposto que atuará como seu representante direto, facilitando a comunicação e a coordenação das atividades entre o contratado e o contratante.

7.3.1 A Contratante reserva-se o direito de recusar, mediante justificativa, a indicação ou a manutenção do preposto da contratada. Nessa situação, a Contratada deverá designar outro preposto para exercer a função.

7.4 Atender prontamente às convocações do contratante, respeitando os prazos estipulados em cada solicitação.

7.5 Confirmar formalmente o recebimento de qualquer comunicação oficial enviada pelo contratante no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis. A falta de confirmação dentro desse prazo poderá resultar na aplicação de sanções contratuais.

7.6 Comparecer pessoalmente, por meio de seu preposto, à sede da Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ/RN) em data e horário especificados pelo contratante, caso não haja confirmação de recebimento dentro do prazo estabelecido no item 7.5, após convocação publicada no Diário Oficial do RN. O não comparecimento a essa convocação acarretará a aplicação de sanções contratuais.

7.7 Comunicar ao contratante, em até 2 (dois) dias úteis, qualquer alteração de dados cadastrais, como endereços, telefones, e-mails ou nome de representantes, que possam impactar a comunicação entre as partes.

7.8 Solicitar, com a devida antecedência, todas as informações necessárias para o cumprimento das obrigações contratuais. Além disso, comunicar imediatamente ao contratante qualquer anormalidade ou dificuldade identificada na execução do objeto contratado.

7.9 Apresentar os preços de forma completa, incluindo todos os custos envolvidos no fornecimento do objeto, como impostos, taxas, fretes e quaisquer outros encargos necessários para a perfeita execução do contrato.

7.10 Manter sigilo absoluto, em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018 - LGPD) figurando a CONTRATADA como Operadora de Dados e o MPRN como Controlador, sobre qualquer informação relacionada à Administração Pública, servidores, processos ou dados sensíveis aos quais tiver acesso durante a contratação. Essa obrigação de confidencialidade persiste mesmo após o término do contrato, sob pena de aplicação das sanções contratuais e legais cabíveis.

7.11 Responsabilizar-se civil, penal e administrativamente pela reparação de todos os danos, perdas e prejuízos que, direta ou indiretamente, decorram de sua ação ou omissão, por culpa ou dolo sua, de seus empregados, de seus prepostos ou de terceiros no exercício de suas atividades, causados ou provocados ao contratante e a terceiros, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento por parte do contratante.

7.12 Cumprir rigorosamente as normas internas do contratante relativas ao controle de bens e ao acesso de pessoas em suas dependências.



7.13 Atuar de forma alinhada, cooperativa e colaborativa com a contratante, e responsabilizar-se pela qualidade e prazos das entregas requeridas, bem como pela obediência aos conceitos, padrões e diretrizes, definidas ou que vierem a ser acordadas durante o contrato.

7.14 Executar os serviços de acordo com as especificações e normas exigidas, utilizando equipamentos e materiais apropriados e dispondo de infraestrutura e equipe técnica necessária à sua execução.

7.15 Prover os serviços de garantia de todos os softwares escopo da solução, nos termos dispostos neste termo.

7.16 Manter em conjunto com seus colaboradores e prestadores de serviço a mais absoluta confidencialidade a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade da CONTRATANTE, aos quais tiver acesso em decorrência da prestação de serviços relacionados ao presente Termo de Referência, ficando terminantemente proibida de fazer uso ou revelação destes, sob qualquer justificativa, conforme termos de confidencialidade definidos pela contratante, que devem ser assinados pela Contratada no ato da assinatura do contrato e posteriormente por seus colaboradores e prestadores de serviço envolvidos na prestação dos serviços descritos no Anexo - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DE INFORMAÇÕES.

7.17 Determinar a seus técnicos que sigam rigorosamente as políticas de segurança estabelecidas pelo CONTRATANTE, quando da necessidade de adentrar dependências do MPRN, identificando-se por meio de crachá.

7.18 Disponibilizar funcionários em quantidade necessária e condizente ao objeto do contrato e ao perfeito cumprimento dos serviços especificados neste termo de referência.

7.19 Ser responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato; a inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos neste subitem não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao contratante, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o contratante.

7.20 Não caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

7.21 Executar os serviços por intermédio de profissionais qualificados, com experiência e conhecimento compatíveis com os serviços a serem realizados, conforme este Termo de Referência, sujeitos à comprovação pela CONTRATADA.

7.22 Submeter as decisões e os documentos técnicos dos sistemas à aprovação da Diretoria de Tecnologia da Informação do MPRN.

7.23 Substituir, imediatamente, a critério da CONTRATANTE, o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, atitude inconveniente ou que venha a transgredir as normas previstas no Contrato.

7.24 Designar formalmente funcionários encarregados, capacitados, e aceitos pela CONTRATANTE, para supervisão permanente, durante todo o período de vigência do contrato, para representá-la técnica e administrativamente, ou fornecer informações sobre os serviços, sempre que necessário.

7.25 A proposta apresentada pela Contratada deverá incluir todos os custos necessários para a completa implantação do sistema, abrangendo todas as etapas, desde a configuração inicial até a entrega final do sistema em pleno funcionamento, atendendo a todos os requisitos estabelecidos neste contrato. A Contratada será responsável por todos os custos relacionados à manutenção corretiva e adaptativa e à migração técnica da base de dados realizada durante a implantação do sistema durante o período de vigência deste contrato, não gerando qualquer ônus adicional para a Contratante, ressalvadas as manutenções evolutivas a serem custeadas via banco de Pontos de Função.

7.26 Garantir, ao final do contrato ou em caso de rescisão, a exportação integral de todos os dados do MPRN em formato aberto, estruturado e legível por máquina (ex: SQL, JSON, CSV), acompanhado do respectivo dicionário de dados, sem ônus adicional.

## **8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1 Fiscalizar o cumprimento das disposições deste Termo de Referência, assegurando a conformidade com as cláusulas acordadas e as normas estabelecidas na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

8.2 Permitir o acesso devidamente identificado dos empregados do contratado às dependências do contratante, exclusivamente para fins de fornecimento do objeto contratado, proporcionando as condições necessárias para o cumprimento das obrigações contratuais.

8.3 Fornecer os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato que forem formalmente solicitados pelo contratado.

8.4 Efetuar o pagamento ao contratado dentro do prazo e da forma estabelecidos neste documento.

8.5 Definir e/ou validar todos os dados de apoio (cadastros básicos) do sistema;

8.6 Padronizar modelos de documentos e expedientes a serem utilizados pelas áreas usuárias dos sistemas;

8.7 Efetuar e controlar as cópias de segurança (backups) dos dados armazenados em sua infraestrutura, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pela integridade lógica das tabelas e pela restauração do sistema em caso de falha decorrente de erro de software;

8.8 Operar e gerenciar o sistema após implantação, com apoio da CONTRATADA;

8.9 Respeitar a titularidade do direito autoral, patrimonial e comercial da contratada, sobre o núcleo original (core) da solução de software;

8.9.1 No entanto, todas as regras de negócio, especificações funcionais, fluxogramas de processos e lógicas de cálculo desenvolvidos ou mapeados especificamente para atender às necessidades do MPRN durante as fases de diagnóstico e customização, são de propriedade intelectual da CONTRATANTE, conferindo-se, entretanto à CONTRATADA o direito de uso, reprodução e transposição dessas lógicas e metodologias em caráter não exclusivo, podendo esta aplicá-las em outros sistemas ou projetos próprios.

8.10 Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente por meio de pessoa por ela indicada;

8.11 Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários para execução do objeto, prestando informações que venham a ser solicitadas;

## **9. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

9.1 O recebimento do objeto do contrato será realizado pelo contratante em conformidade com as normas internas da Procuradoria-Geral de Justiça, a Lei nº 14.133/2021 e as cláusulas contratuais.

9.2 Diante do caráter continuado, os serviços serão acompanhados diariamente e ao final de cada mês será dado o recebimento relativo aos serviços prestados no mês de referência, desde que tenham sido prestados em conformidade com as condições contratadas, conforme as seguintes etapas:

9.2.1. Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato realizarão o recebimento provisório do objeto, mediante termo detalhado, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a verificação do cumprimento das exigências técnicas.

9.2.2. Servidor(es) da unidade requisitante efetuará o recebimento definitivo do objeto, em até 7 (sete) dias úteis após o recebimento provisório, seguindo os seguintes procedimentos:

I - Em caso de irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, deverão ser indicadas as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as correções necessárias, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

II - Emissão de termo detalhado para formalizar o recebimento definitivo, comprovando o atendimento de todas as exigências contratuais.

III - Comunicação ao contratado para a entrega da Nota Fiscal ou documento equivalente, com o valor exato, ajustado conforme a fiscalização, se aplicável.

9.3 O prazo de 10 dias úteis para o recebimento provisório (item 9.2.1) inicia-se após o contratante receber a comunicação formal do contratado informando a conclusão do serviço ou de parte dele.

9.4 A apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente não será considerada como comunicação formal de conclusão do serviço ou de parte dele, para fins de contagem do prazo de recebimento provisório.

9.5 Ao final do período mensal de faturamento, a fiscalização realizará a apuração dos serviços efetivamente prestados e a análise do desempenho e da qualidade da prestação dos serviços, em consonância com os Indicadores de Medição de Resultados (IMR) previstos em contrato. Essa análise poderá resultar no redimensionamento dos valores a serem pagos ao contratado, conforme registros em relatório.

9.6 A existência de pendência na execução do objeto ou no instrumento de cobrança que impeça o recebimento do objeto interrompe os prazos para o recebimento provisório, o recebimento definitivo, a liquidação e o pagamento.

9.7 Na hipótese de descumprimento de obrigações estabelecidas no TR, em documento equivalente ou no contrato, a interrupção prevista no item 9.6 ocorrerá sem prejuízo da aplicação de eventuais penalidades ao contratado.

9.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não isenta o contratado da responsabilidade civil pela solidez e segurança do bem ou do serviço, nem da responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.9 O recebimento de cada módulo do sistema será formalizado através de um termo de aceite, assinado pelas partes, após a conclusão satisfatória dos testes e a comprovação de que o módulo atende a todos os requisitos estabelecidos neste contrato.

## **10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

10.1 Mensalmente, após receber o comunicado mencionado no item 9.2.2 - III deste TR, o contratado deverá enviar, preferencialmente para o e-mail indicado pelo contratante, a Nota Fiscal ou documento equivalente, contemplando todos os serviços finalizados no mês anterior. A partir do recebimento deste documento, inicia-se o prazo de 10 (dez) dias úteis para a emissão do Termo de Liquidação da Despesa da respectiva parcela.

10.2 O pagamento será efetuado mensalmente no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a liquidação da despesa de cada mês.

10.3 A emissão da Nota Fiscal ou documento equivalente é de responsabilidade exclusiva do contratado, devendo estar em conformidade com a legislação vigente.

10.4 O pagamento das obrigações contratuais seguirá a ordem cronológica de exigibilidade, considerando cada fonte de recursos separadamente, por unidade administrativa, e subdividido nas seguintes categorias de contratos:

I - Fornecimento de bens;

II - Locações;

III - Prestação de serviços;

IV - Realização de obras.

10.5 A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, a data de emissão do termo de liquidação da despesa.

10.6 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta-corrente do contratado.

10.7 Será considerada a data do pagamento o dia que constar como emitida a ordem bancária

para pagamento.

10.8 No caso de atraso de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo contratante atualização financeira à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

10.9 O valor dos encargos será calculado pela fórmula:  $AF = I \times N \times VP$ , onde: AF = Atualização Financeira devida; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

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

11.1. A gestão e a fiscalização do contrato serão definidas por meio de ato do Procurador-Geral de Justiça.

## **12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

12.1. O valor estimado da contratação deverá ser informado nos autos processuais e observará a Resolução nº 048/2023-PGJ/RN, publicada no DOE nº 15.410, de 20 de abril de 2023.

## **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. A Dotação Orçamentária deverá ser informada pela Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade desta Procuradoria-Geral de Justiça em momento oportuno, após realização da pesquisa de preços, porém, a unidade requisitante sugere a utilização da ação nº 328601, natureza de despesa 339040 001.

## **14. SANÇÕES**

14.1 O licitante ou o contratado serão responsabilizados administrativamente pelas infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 Aplicam-se as seguintes sanções administrativas nos casos de inadimplemento das obrigações contratuais, observado o devido processo legal:

I - advertência, observando-se que:

a) a sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de inexecução parcial do contrato, de pequena relevância, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave e;

b) considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactem objetivamente na execução do contrato e não causem prejuízos à Administração;

c) o descumprimento dos tópicos 7.3 e 7.7 deste TR são condutas compatíveis com a aplicação de advertência, sem prejuízo de outras também compatíveis, desde que observadas as disposições das alíneas a) e b) deste inciso.

II - multa, da seguinte forma:

INADIMPLEMENTO / CONDUTAS	SANÇÕES	INCIDÊNCIA
1. Atraso injustificado nos prazos da fase de implantação do sistema, conforme tópico 4.4, 4.6, 4.12 e 4.14 deste TR.	Multa de 0,5% (cinco décimos percentuais) sobre o valor total do contrato, pelo 1º (primeiro) dia de atraso;	Por ocorrência por dia
	Multa de 0,5% (cinco décimos percentuais) ao dia, do 2º (segundo) até o 30º (trigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor mensal da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no edital ou no contrato;	
	Após 30 (trinta) dia de atraso, poderá ser caracterizada inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso, podendo haver rescisão contratual.	
2. Deixar de cumprir o prazo de conclusão das manutenções adaptativas, conforme previsão item 4.29 deste documento.	Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total mensal do contrato, limitado a 20% (vinte por cento) do valor mensal do contrato.	Por ocorrência e por dia
3. Deixar de cumprir o prazo de apresentar uma proposta detalhada para a execução das manutenções adaptativas, conforme previsão item 4.29 deste documento.	Multa de 1 % (um por cento) sobre o valor total mensal do contrato, limitado a 20% (vinte por cento) do valor mensal do contrato.	Por ocorrência e por dia
4. Deixar de cumprir o prazo das manutenções evolutiva, conforme acordado entre as partes, item 4.30 deste documento	Multa de 1,0 % (um por cento) sobre o valor total mensal do contrato, limitado a 20% (vinte por cento) do valor mensal do contrato.	Por ocorrência e por dia



INADIMPLEMENTO / CONDUTAS	SANÇÕES	INCIDÊNCIA
5. Desconto da fatura por três meses consecutivos em decorrência no IMR	Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total anual do contrato.	Por ocorrência
6. Descumprimento das demais obrigações previstas em contrato/TR, não especificadas nesta tabela.	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento), ao dia, sobre o valor total mensal do contrato, limitada à incidência de 30 (trinta) dias.	Por ocorrência por dia
	Após 30 (trinta) dia de atraso, poderá ser caracterizada inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso.	
7. Inexecução parcial do contrato.	Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.	Por ocorrência
8. Não manter sigilo quanto às informações que, por qualquer meio, venha a ter acesso ou manipule durante a contratação, conforme tópico 7.10 deste TR.	Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.	Por ocorrência
9. Não observar os prazos previstos nos tópicos 7.5 e 7.6 deste TR	Multa de 0,5% (cinco décimos percentuais) sobre o valor total do contrato, por dia, limitada a 10 dias.	Por ocorrência
	Após 10 (dez) dias de atraso, poderá ser caracterizada inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso, podendo haver rescisão contratual.	
10. Inexecução total do contrato.	Multa de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.	_____

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.3 A sanção de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com as penas de multa.

14.4 Os procedimentos e as competências relativos à aplicação das sanções previstas neste TR deverão obedecer à Resolução nº40/2023-PGJ/RN (Arts. 7º a 20), publicada no DOE nº 15.400, de 04 de abril de 2023.

14.5 O MPRN poderá, preventivamente, efetuar a retenção do valor da multa presumida antes da instauração do regular procedimento administrativo, após manifestação da unidade gestora da contratação.

14.6 A retenção preventiva, prevista no tópico 14.5, será efetivada pela Gerência de Execução Orçamentária e Financeira e os valores ficarão retidos pelo prazo máximo de cento e vinte dias, durante o qual ocorrerá a instrução do respectivo processo.

14.7. Observada a ordem abaixo estabelecida, o valor da multa e das indenizações aplicadas serão:

I – descontados dos pagamentos devidos pela Administração;

II – descontados dos pagamentos eventualmente devidos pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com o MPRN;

III – depositados na conta do MPRN, após intimação do contratado para que efetue o pagamento;

IV – descontados do valor da garantia prestada;

V – cobrados judicialmente.

14.8 Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida:

a) leve: é o inadimplemento ou a falha que causa impacto ao certame ou à execução do contrato sem, no entanto, alterar sua continuidade ou sua finalidade;

b) média: é o inadimplemento ou a falha que causa impacto ao certame ou à execução do contrato, alterando sua continuidade e sua finalidade;

c) grave: é o inadimplemento ou a falha que impeça a execução normal do certame ou do objeto do contrato, desconfigurando sua finalidade ou impossibilitando sua continuidade.

II – as circunstâncias agravantes, que observarão:

a) a prática da infração com violação de dever inerente a cargo, ofício ou profissão;

b) o conluio entre licitantes ou contratados para a prática da infração;

c) a apresentação de documento falso no curso do procedimento de apuração da responsabilidade e

aplicação de sanção administrativa;

d) a reincidência: quando o acusado comete nova infração, depois de condenado definitivamente por idêntica infração anterior.

III – as circunstâncias atenuantes, que observarão:

a) a primariedade: não ter sido condenado definitivamente por infração administrativa prevista em lei ou já ter sido reabilitado;

b) ter procurado evitar ou minorar as consequências da infração antes do julgamento;

c) ter reparado o dano antes do julgamento;

d) ter confessado a autoria da infração.

IV – as peculiaridades do caso concreto;

V – os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

14.9 Para efeito de reincidência:

I – considera-se a decisão proferida no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, se imposta a pena de declaração de inidoneidade de licitar e contratar;

II – não prevalece a condenação anterior, se entre a data da publicação da decisão definitiva desta e a do cometimento da nova infração tiver decorrido período de tempo superior a cinco anos;

III – não se verifica, se tiver ocorrido a reabilitação em relação à infração anterior.

14.10 Os prazos previstos neste TR serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento e observarão o disposto no art. 183 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.11 Após aplicação da penalidade, o contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da penalidade, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções aplicadas pelo MPRN, para fins de publicidade no CEIS, no CNEP e no SICAF, instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

## **15. REAJUSTE**

15.1 O reajuste de preços não será automático, mas poderá ser solicitado pelo contratado mediante requerimento formal ao contratante. O reajuste terá como limite máximo a variação do IPCA ou outro

índice governamental que venha a substituí-lo.

15.2 Para fins de reajuste, as seguintes condições devem ser observadas:

I - O primeiro reajuste somente poderá ocorrer após 12 (doze) meses, contados a partir da data do orçamento estimado realizado pelo contratante.

II - Os demais reajustes poderão ocorrer a cada 12 (doze) meses, contados a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.

15.3 O requerimento de reajuste de preços deverá ser encaminhado ao contratante em até 30 (trinta) dias após o término dos prazos mencionados nos incisos I e II do item 15.2.

15.4. Caso o requerimento de reajuste não seja apresentado dentro do prazo estabelecido no item 15.3, poderá ser feito posteriormente, mas os efeitos financeiros do reajuste serão retroativos apenas à data do novo requerimento.

15.5 O contratante responderá à solicitação de reajuste no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data de protocolo/recebimento do pedido.

15.6 O direito ao reajuste será perdido (precluso) nas seguintes situações:

I - Se o contrato for prorrogado e o contratado não tiver solicitado o reajuste tempestivamente;

II - Se o pedido for formulado após o término da vigência contratual ou a extinção do contrato.

15.7 Em situações excepcionais e devidamente justificadas, o contratante poderá iniciar negociações com o contratado para reajustar os preços, sendo o limite máximo a variação do índice previsto no item 15.1.

15.8 Durante a negociação, o contratado terá a opção de renunciar, total ou parcialmente, ao percentual de reajuste a que teria direito, ou de manter integralmente seu direito ao reajuste, a seu exclusivo critério.

## **16. GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

16.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar Suporte Técnico nas seguintes formas:

- a) Fornecimento de canal de atendimento telefônico sem custo para a CONTRATANTE, para suporte e dúvidas
- b) Serviço de abertura e acompanhamento de chamados disponível em um sistema da CONTRATADA, que seja acessível por meio da Internet e que envie por e-mail a abertura e o andamento de chamados com data e horário. O sistema deve permitir o acompanhamento do andamento do chamado aberto, permitir a validação do usuário quanto ao fechamento do chamado, emitir relatórios sobre a quantidade de chamados, data/hora, estado e categoria de cada chamado.

- c) Disponibilização de ao menos 1 (um) técnico, para deslocamento até a sede da CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional de logística, transporte ou estadia para o MPRN, para os chamados que não possam ser resolvidos por meio das formas anteriormente indicadas.

16.2 A Contratada garante que os softwares entregues à Contratante estarão livres de vícios e defeitos, comprometendo-se a corrigir, sem qualquer custo adicional para a Contratante, quaisquer falhas ou defeitos que venham a ser identificados durante o período de vigência deste contrato.

16.3 A CONTRATADA deverá garantir que o sistema implantado no MPRN estará livre de defeitos e de qualquer rotina maliciosa voltada para a danificação ou degradação de dados, hardware, software, ou outro similar, obrigando-se a substituir os softwares que porventura sejam constatados pelo MPRN como "defeituosos".

16.4 A CONTRATADA se responsabiliza em restituir os prejuízos causados POR seus softwares que porventura sejam constatados pelo MPRN como "defeituosos".

16.5 A Contratada se compromete a atender às solicitações de manutenção corretiva e suporte técnico nos prazos estabelecidos neste documento e o horário de atendimento das 8h às 18h, em dias úteis.

## **17. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

17.1 Fica instituído, como parte integrante do Contrato celebrado, o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

17.2 O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é o ajuste escrito, anexo ao Contrato, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

17.3 A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita pelos fiscais e Gestor do Contrato, por meio de sistema de pontuação a ser reiniciada a cada mês, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado.

17.4 A mensuração do valor de pagamento, conforme o presente IMR, não constitui aplicação de sanção, não prejudicando a aplicação das penalidades administrativas previstas na legislação

vigente.

17.5 A recorrência de motivos que levaram à aplicação de glosa poderá configurar inexecução do objeto do contrato, sujeita às sanções administrativas.

17.6 O resultado da apuração da pontuação, com o respectivo percentual de glosa, será comunicado, mensalmente, pelo fiscal do contrato, por meio de notificação formal, à contratada, que terá prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para contestar.

17.7 O CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos metodológicos de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA, devendo o CONTRATANTE comunicar previamente a mudança e tem anuência da contratada.

17.8 A prestação de serviços executados pela CONTRATADA serão avaliados por meio de 03 (três) indicadores de qualidade:

17.8.1 Pontualidade no início do atendimento de manutenções corretivas;

17.8.2. Pontualidade na finalização com a devida correção do atendimento de manutenções corretivas;

17.8.3 Disponibilidade dos canais de atendimentos;

17.9 As glosas definidas em cada um dos indicadores podem ser aplicadas de forma cumulativa.

17.10 O CONTRATANTE acompanhará continuamente os serviços contratados para aferir se os resultados estão em conformidade com os termos convencionados, bem como se atingido o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) estabelecido.

17.11 Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo:

17.11.1 Pontualidade no início do atendimento de manutenções corretivas;

INDICADOR	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a pontualidade para o início de atendimento conforme especificada no Termo de Referência.
Meta a cumprir	100% dos serviços dentro das especificações do TR.
Instrumento de medição	Planilha de controle de ocorrências/sistema de controle.
Forma de acompanhamento	Verificar as datas das ocorrências dentro do intervalo mensal, efetuando o registro para apuração ao fim de cada período avaliado.
Periodicidade	Mensal
Forma de Cálculo	Somatório da pontuação obtida em cada ocorrência dentro do período definido, conforme Tabela de Pontuação de Ocorrências

	disposta no item 17.12 deste Termo de Referência.
Início da Vigência	Data do início da execução dos serviços.
Faixas de glosa no pagamento	Até 3,0 pontos = 100% da fatura, ou seja, não há glosa.
	De 3,1 à 4,0 pontos = 95% do valor total mensal da fatura, ou seja, glosa de 5% sobre o valor da fatura.
	De 4,1 à 7,0 pontos = 90% do valor total mensal da fatura, ou seja, glosa de 10% sobre o valor da fatura.
	Acima de 7,0 pontos = 85% da Fatura, ou seja, glosa de 15% sobre o valor da fatura.

17.11.2. Pontualidade na finalização com a devida correção do atendimento de manutenções corretivas;

INDICADOR	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a solução com a devida correção da manutenção corretiva, nos prazos estabelecidos neste contrato.
Meta a cumprir	Prestação de 100% dos serviços dentro das especificações do Termo de Referência.
Instrumento de medição	Planilha de controle de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Verificar as ocorrências, dentro do intervalo mensal, efetuando o registro para apuração total ao final de cada período avaliado.
Periodicidade	Mensal
Forma de Cálculo	Somatório da pontuação obtida em cada ocorrência apontada dentro do período definido, conforme Tabela de Pontuação de Ocorrências disposta no item 17.12 deste Termo de Referência.
Início de Vigência	Data do início da execução dos serviços
Faixas de glosa no pagamento	Até 3,0 pontos = 100% da fatura, ou seja, não há glosa.
	De 3,1 à 4,0 pontos = 95% do valor total mensal da fatura, ou seja, glosa de 5% sobre o valor da fatura.
	De 4,1 à 7,0 pontos = 90% do valor total mensal da fatura, ou seja, glosa de 10% sobre o valor da fatura.
	Acima de 7,0 pontos = 85 % da Fatura, ou seja, glosa de 15% sobre o valor da fatura.

17.11.3. Disponibilidade dos canais de atendimentos;

INDICADOR	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a efetividade na comunicação entre as partes nos termos do contrato.
Meta a cumprir	Meta a cumprir: Manter os canais de atendimento (Telefone/Sistema) disponíveis e operacionais em 100% do tempo previsto no item 16.5
Instrumento de medição	Planilha de controle de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Verificar as ocorrências, dentro do intervalo mensal, efetuando o registro para apuração total ao final de cada período avaliado.
Periodicidade	Mensal
Forma de Cálculo	Somatório da pontuação obtida em cada ocorrência apontada dentro do período definido, conforme Tabela de Pontuação de Ocorrências disposta no item 17.12 deste Termo de Referência.
Início de Vigência	Data do início da execução dos serviços
Faixas de glosa no pagamento	Até 3,0 pontos = 100% da fatura, ou seja, não há glosa.
	De 3,1 à 4,0 pontos = 95% do valor total mensal da fatura, ou seja, glosa de 5% sobre o valor da fatura.
	De 4,1 à 7,0 pontos = 90% do valor total mensal da fatura, ou seja, glosa de 10% sobre o valor da fatura.
	Acima de 7,0 pontos = 85% da Fatura, ou seja, glosa de 15% sobre o valor da fatura.



### 17.12 Tabela de pontuação de ocorrência:

Ocorrência	Aferição	Pontuação	Nº de Ocorrências no período	Pontuação total
Iniciar o atendimento na manutenção corretiva após o prazo estabelecido neste documento da abertura do chamado.	Por ocorrência e a cada hora de atraso.	0,5		
Descumprimento do prazo para correção de problema que acarreta a paralisação do funcionamento de qualquer módulo do sistema para os quais não exista solução de contorno, conforme estabelecido em contrato. (Severidade UM e DOIS)	Por ocorrência e a cada hora de atraso.	1,0		
Descumprimento do prazo para correção de problema que acarreta a paralisação do funcionamento de qualquer módulo do sistema para os quais não exista solução de contorno, conforme estabelecido em contrato. (Severidade TRES e QUATRO)	Por ocorrência e por dia.	0,5		
Descumprimento do prazo para correção de problema que acarreta a paralisação de funcionalidades críticas para as quais existam soluções de contorno.	Por ocorrência e por dia.	0,2		
Descumprimento do prazo para correção de problema que foi corrigido na versão anterior do sistema e que voltou a apresentar o mesmo comportamento de erro quando do uso da versão seguinte em produção, ou um problema que acarrete na paralisação de funcionalidades que não causem grande impacto ao uso do sistema e não possuam solução de contorno.	Por ocorrência e por dia.	0,5		
Descumprimento do prazo para correção de problema que não se encaixe nas situações anteriores, cabendo à CONTRATADA analisar a situação reportada e encaminhar a solução ou esclarecimento, nos prazos estabelecidos; ou uma solicitação de atendimento de suporte técnico para o qual não exista um prazo superior estabelecido contratualmente.	Por ocorrência e por dia.	0,2		
Em caso de impossibilidade de abertura de chamados pelos meios oficiais e alternativos.	Por ocorrência	1,0		
<b>TOTAL GERAL</b>				

17.13 Para fins de aplicação das glosas previstas neste IMR, a base de cálculo será o valor da fatura mensal efetivamente apurada no período, considerando a proporcionalidade dos módulos já implantados e em operação, conforme a regra de pagamento definida no item 4.13 deste Termo de Referência.

## 18. AMOSTRA/AVALIAÇÃO DO SOFTWARE

18.1 Haverá uma avaliação do software da empresa classificada em primeiro lugar no certame, a ser realizada por uma comissão a ser estabelecida em portaria pela contratante, a fim de validar

se o software atende os requisitos especificados.

#### 18.1.1 A avaliação se dará da seguinte forma:

a) A licitante deverá estar apta, em até 10 dias corridos a contar da data de apresentação da proposta definitiva, a apresentar à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do MPRN uma versão de avaliação (instância em nuvem ou ambiente local), cujas funcionalidades testadas deverão ser idênticas às que serão implantadas, sendo vedada a alteração do código-fonte para fins de mascarar resultados durante o período de testes.

b) A partir da disponibilização da versão de avaliação, o MPRN terá até 20 dias corridos para verificação e avaliação das funcionalidades solicitadas. Para realização da avaliação será realizada uma sessão de avaliação, na qual o representante da empresa fará uma apresentação presencial, nas dependências do MPRN, em que demonstrará a existência das funcionalidades. Na sessão de avaliação o sistema poderá ser acessado de uma das seguintes formas:

- Remotamente ou localmente a partir de computador disponibilizado pelo MPRN;
- Localmente, em computador da licitante trazido para a apresentação ou
- Remotamente a partir do computador da licitante trazido para a apresentação.

18.2 O representante da empresa deverá estar apto a apresentar e explicar as funcionalidades bem como a auxiliar os representantes do MPRN na navegação do sistema. A sessão de avaliação se iniciará no primeiro dia do prazo de avaliação, podendo se estender pelos demais dias, conforme necessidade.

18.3 A avaliação será realizada com base nos Requisitos Funcionais Obrigatórios, conforme Anexo A Requisitos Funcionais deste Termo de Referência, incluindo obrigatoriamente a demonstração de interoperabilidade nativa e base de dados única.

18.4 Para que a proposta apresentada pela LICITANTE seja aceita, deverá atender a Planilha de pelo menos 90% das funcionalidades obrigatórias listadas no ANEXO A.

18.5 Os requisitos obrigatórios que não estiverem contemplados inicialmente no sistema proposto serão automaticamente transferidos para o item de requisitos importantes, portanto devendo ser

implementados até a implantação do sistema.

18.6 Cada item terá a pontuação máxima de 1 ponto. Os itens compostos por subitens terão sua pontuação máxima dividida pelo número de subitens e a sua pontuação será calculada pela soma das pontuações dos subitens. Exemplo: Se o requisito 1 for composto pelos subitens 1.1, 1.2, 1.3 e 1.4, a pontuação será a soma da pontuação dos subitens (que poderá ter os valores 0 - não atendido ou 1 - atendido) dividida por 4.

18.7 A pontuação do item, o somatório dos itens atendidos e o percentual atendido pela empresa, serão apresentados com duas casas decimais, com arredondamento para cima quando a terceira casa decimal for igual ou superior a 5 e com arredondamento para baixo quando a terceira casa decimal for inferior a 5. Exemplos:

- a) O número 0,156 seria arredondado para 0,16.
- b) O número 0,155 seria arredondado para 0,16.
- c) O número 0,154 seria arredondado para 0,15.

18.8 Todos os custos decorrentes da disponibilização, configuração, customização, suporte e apoio na realização da avaliação ocorrerão por conta exclusiva da LICITANTE.

18.9 A análise da proposta será reduzida a termo e subscrita por aqueles que a elaboraram e será disponibilizada pelo pregoeiro no sistema de pregão eletrônico.

## **19. DO SIGILO E DA SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES**

19.1 Todos os colaboradores a serviço da CONTRATADA ao adentrarem nas instalações do MPRN deverão estar devidamente identificados, facilitando a rápida identificação destes colaboradores;

19.2 A CONTRATADA deverá se comprometer a manter todas as condições que garantam o sigilo das informações em custódia do MPRN, em estrita observância à Lei nº 13.709/2018 (LGPD), figurando a CONTRATADA como OPERADORA e o MPRN como CONTROLADOR de dados pessoais, bem como zelar pelos princípios que regem a Segurança da Informação: a Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade; sendo responsável por qualquer evento que viole algum destes princípios ou condições decorrentes da prestação de seus serviços, salvo em caso de quebra de sigilo determinada por autoridade judiciária;

19.3 A CONTRATADA poderá ser responsabilizada civil, criminal e administrativamente por

quaisquer danos causados pela prestação de seus serviços aos ativos do MPRN, desde que a mesma seja responsável pelo fato causador do dano;

19.4 Os critérios de instalação e configuração deverão ser repassados a Diretoria de TI do MPRN, bem como todas as senhas de acesso;

19.5 Serão adotados padrões de confidencialidade máximos, seguindo a Política de Segurança do MPRN, levando em consideração o sigilo de informações trafegadas na rede, por isso, todo e qualquer tipo de alteração de configuração, a CONTRATADA deverá solicitar autorização de acesso a qualquer equipamento do MPRN;

19.6 A CONTRATADA deverá assinar Termo de Responsabilidade, se comprometendo pelo uso ou eventos decorrentes do uso de credenciais de acesso a ela concedido em razão do presente contrato, bem como deverá apresentar termo de confidencialidade de todos os seus profissionais e/ou participantes (que através dela fizerem parte do projeto) ao longo da execução do contrato;

19.7 A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE os incidentes de segurança que possam comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade do serviço prestado em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas de sua ciência, acompanhado de relatório preliminar de impacto;

19.8 A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todos os assuntos de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido. Os empregados deverão assinar Termo de Manutenção de Sigilo junto à CONTRATADA.

19.9 A CONTRATADA deverá guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento dos serviços contratados.

19.10 A CONTRATADA deverá orientar e exigir de seus profissionais:

- a) Preservar a integridade e guardar sigilo das informações de que fazem uso, bem como zelar e proteger os respectivos recursos processamento de informações.
- b) Cumprir a política de segurança da informação, sob pena de incorrer nas sanções legais cabíveis.

- c) Não compartilhar, sob qualquer forma, informações sigilosas com outros que não tenham necessidade de conhecer.

19.11 Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá realizar a eliminação segura dos dados do MPRN de seus ambientes (exceto para fins de guarda legal), mediante termo de descarte, após confirmar a entrega da exportação integral dos dados à CONTRATANTE conforme o item 7.26.

## **20. DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1 Considera-se comunicação oficial qualquer contato realizado por correspondência (física ou eletrônica, incluindo WhatsApp, desde que as comunicações via mensagens instantâneas sejam formalmente registradas e anexadas ao processo administrativo de gestão do contrato) ou publicação no Diário Oficial do Estado.

20.2 Ambas as partes devem fornecer um número de telefone válido para contato via WhatsApp e um endereço de e-mail ativo para fins de comunicação oficial.

20.3 É expressamente proibida qualquer contratação que viole as disposições da Resolução nº 006/2018-PGJ/RN, que trata das hipóteses de nepotismo no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte.

20.4 Durante a fase de licitação, as dúvidas e pedidos de esclarecimento devem ser encaminhados ao Agente de Contratação/Pregoeiro via sistema eletrônico oficial, nos prazos do Art. 164 da Lei nº 14.133/2021. Após a contratação, a comunicação técnica dar-se-á via DTI/MPRN.

## **21. ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA**

I - ANEXO A – Requisitos Funcionais

II - ANEXO B – Manutenção do sistema

III - ANEXO C – Requisitos Não-Funcionais

IV - ANEXO D – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DE INFORMAÇÕES

Natal/RN, (data da assinatura eletrônica)

(documento assinado eletronicamente)

---

André Maranhão de Miranda  
Integrante Requirante  
Matrícula: 199.797-1

---

Ricardo José Sales Júnior  
Integrante Técnico  
Matrícula: 199.693-2

---

Georgia Moreira Dantas Almeida Cavalcante  
Assistente Ministerial  
Matrícula: 203.800-5

---

Alexsandro Câmara da Costa  
Integrante Administrativo  
Matrícula: 167.887-6

## **ANEXO A – Requisitos Funcionais**

### **1. DEFINIÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS**

1.1. As funcionalidades encontram-se divididas conforme os seguintes conceitos:

- 1.1.1. Requisitos obrigatórios: funcionalidades que já devem estar implementadas no sistema quando da oferta da proposta.
- 1.1.2. Requisitos importantes: funcionalidades que podem não estar implementadas quando da oferta da proposta, mas devem estar incorporadas por meio de implementações no sistema até a implantação do mesmo, fazendo parte do escopo já contratado, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 1.1.3. Requisitos desejáveis: funcionalidades que não estão no escopo do sistema no início da contratação, mas que deverão ser entregues conforme descrito no item 4.14 do Termo de Referência.

### **2. MÓDULO DE ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTO**

#### **2.1. Requisitos obrigatórios:**

- 2.1.1. Acesso aos dados cadastrais dos elementos: Unidade Orçamentária, Ação Orçamentária, Subação Orçamentária, Função Programática, Categoria Econômica, Grupo Despesa, Modalidade e Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recurso, Região e Natureza da Receita;
- 2.1.2. Deverá ser integrado com módulos do software onde seja disponibilizada a Receita Prevista, por Unidade Orçamentária, Natureza de Receita e Fonte de Recurso e o Quadro Detalhado da Despesa (QDD), o pré-empenho e a nota de empenho;
- 2.1.3. Deverá gerar formulário modelo para coleta de dados para geração das propostas de orçamento, em padrão aberto a ser definido pelo MPRN;
- 2.1.4. Os formulários deverão permitir o cadastro, edição e/ou seleção além de subação orçamentária, valor proposto, natureza de despesa, subelemento, região e fonte de recurso;
- 2.1.5. Permitir extrair e/ou importar informações do Plano Plurianual para utilizar na proposta orçamentária;
- 2.1.6. Permitir gerar a Proposta Orçamentária, por filtros a serem definidos.

#### **2.2. Requisitos importantes**

- 2.2.1. Permitir o envio de e-mails automáticos com notificação aos responsáveis pela elaboração da proposta orçamentária, bem como notificações no próprio

sistema;

- 2.2.2. Permitir a criação de níveis de acesso, inclusive possibilitando que cada usuário visualize apenas sua unidade e aquelas subordinadas, ou ainda, que seja possível a liberação conforme solicitação.
- 2.2.3. Elaboração da proposta orçamentária por meio de fluxos (*workflows*), instâncias de aprovação e etapas que permitam desde a construção da proposta setorial até o orçamento aprovado, de acordo com a metodologia adotada pelo MPRN;
- 2.2.4. No fluxo deverão constar as seguintes etapas:
  - 2.2.4.1. Proposta Setorial: o gestor elabora sua proposta por demanda, ajustando a demanda do PPA ou inserindo uma nova que deverá refletir no PPA. Deverão exibir as demandas por subação orçamentária. Além de exibir a demanda e o código correspondente, deverá conter a memória de cálculo, valor do PPA e o valor proposto.
  - 2.2.4.2. Convalidação da proposta setorial: a unidade superior poderá alterar a proposta setorial da unidade subordinada, solicitar alteração à unidade subordinada ou apenas convalidar.
  - 2.2.4.3. Análise metodológica: unidade da PGJ responsável por analisar as propostas podendo: a) encerrar a proposta; b) solicitar ajuste à unidade que elaborou.
  - 2.2.4.4. Validação da proposta orçamentária PGJ: validar a proposta junto a Procuradoria-Geral de Justiça, podendo: a) encerrar a proposta; b) solicitar ajuste à unidade que elaborou.
  - 2.2.4.5. Aprovação da Proposta Orçamentária CPJ: aprovação da proposta pelo Colégio de Procuradores de Justiça: a) encerrar a proposta; b) solicitar ajuste à unidade que elaborou.
  - 2.2.4.6. Orçamento aprovado: significa que a proposta foi aprovada pela Assembleia Legislativa, será apenas finalizada ou ajustada de acordo com a aprovação.
- 2.2.5. Além dessas etapas de aprovação, deverão ter possibilidade de cadastro ou alteração de:
  - 2.2.5.1. Classificação por natureza de despesa: deverá vir com a classificação do PPA como padrão e permitir alteração pela unidade responsável.
  - 2.2.5.2. Classificação por fonte de recurso: deverá vir com a classificação padrão de acordo com a subação orçamentária/unidade orçamentária e permitir alteração pela unidade responsável.



- 2.2.6. Os formulários deverão permitir o cadastro, edição e/ou seleção além de subação orçamentária, valor proposto, natureza de despesa, subelemento, região e fonte de recurso, os campos: unidade responsável, demandas, memória de cálculo, valor constante no Plano Plurianual para o exercício, espaço para ocorrências, bem como outros campos que sejam necessários;
- 2.2.7. Permitir que, para cada etapa da construção da proposta orçamentária, o sistema indique o prazo final;
- 2.2.8. Gerar relatórios conforme modelos solicitados pela instituição, além dos necessários por exigência legal por filtros a serem definidos;
- 2.2.9. Permitir gerar históricos de alterações realizadas e usuários que as efetuaram.

### **2.3. Requisitos desejáveis**

- 2.3.1. Permitir criar formulário para registro dos produtos gerados pelas subações orçamentárias. Deverão conter os seguintes campos: código do atributo definido pelo Poder Executivo o qual tem vinculação com a subação orçamentária, código da subação, nome da subação, unidade responsável, produto, fórmula de cálculo, quantidade para cada período do PPA, unidade de medida, fonte do dado. Os campos poderão sofrer alteração de acordo com determinação do Poder Executivo.
- 2.3.2. Permitir criar formulário para acompanhamento dos produtos gerados pelas subações orçamentárias, com o registro dos resultados alcançados.
- 2.3.3. Permitir criar, editar ou tornar inativo os produtos gerados pelas subações orçamentárias.
- 2.3.4. Disponibilizar opção para totalizar o quantitativo dos produtos das subações orçamentárias por somatório ou maior valor.
- 2.3.5. Realizar rastreamento de alterações no sistema, bem como o usuário que o realizou.

## **3. MÓDULO DE ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL (PPA)**

### **3.1. Requisitos obrigatórios:**

- 3.1.1. Criar campos para o cadastro de todos os atributos do PPA: eixo, diretriz, indicadores, programa, objetivo geral, objetivo específico, entrega, bem como

outros que venham a ser solicitados ou alterados pelo Poder Executivo Estadual, além da demanda, conceito desenvolvido no âmbito do MPRN para o controle gerencial;

- 3.1.2. Deverá ser inserido um novo cadastro a cada quatro anos, devendo serem mantidos os registros de Planos Plurianuais anteriores;
- 3.1.3. Os códigos dos atributos do Plano Plurianual deverão ser inseridos manualmente, de acordo com o gerado pelo sistema utilizado pelo Executivo Estadual;
- 3.1.4. Deverá gerar formulário modelo para coleta de dados para geração das propostas do Plano Plurianual, em padrão aberto;
- 3.1.5. Os formulários deverão permitir o cadastro, seleção e/ou edição de atributos do PPA, valores, bem como outros campos que sejam necessários;
- 3.1.6. Permitir gerar históricos de alterações realizadas;
- 3.1.7. Permitir a criação de níveis de acesso, inclusive possibilitando que cada usuário visualize apenas sua unidade e aquelas subordinadas, ou ainda, que seja possível a liberação conforme solicitação.
- 3.1.8. Permitir exportar informações do Plano Plurianual para utilizar na proposta orçamentária.
- 3.1.9. Permitir criar formulário para registro dos indicadores. Deverão conter os seguintes campos: código do indicador definido pelo Poder Executivo, nome do indicador, atributo do PPA ao qual está vinculado, unidade responsável, fórmula de cálculo, quantidade para cada período do PPA, unidade de medida, fonte do dado, tipo, tipo de totalização, periodicidade de acompanhamento. Os campos poderão sofrer alteração de acordo com determinação do Poder Executivo.
- 3.1.10. Permitir criar formulário para acompanhamento dos indicadores, com o registro dos resultados alcançados.
- 3.1.11. Permitir criar, editar ou tornar inativo os indicadores.

## **3.2. Requisitos importantes**

- 3.2.1. Permitir que a mesma demanda possa figurar em duas ou mais subações, sendo que poderá ter valores diferentes em cada subação que estiver compreendida.
- 3.2.2. Elaboração do Plano Plurianual, por meio de fluxos (workflows), instâncias de aprovação e etapas, desde a construção da proposta setorial até a publicação da lei.

- 3.2.3. As informações código da demanda, demanda, memória de cálculo e valor PPA deverão ser importados do módulo do PPA, permitindo alteração nas etapas do fluxo da elaboração da proposta orçamentária.
- 3.2.4. Poderão ser incluídas demandas novas na etapa de elaboração da proposta orçamentária.
- 3.2.5. O campo ocorrência deverá ser aberto apenas para quem a registrou, permitindo apenas visualização para a unidade que efetuará a alteração solicitada.
- 3.2.6. Permitir que, para cada etapa da construção do PPA, o sistema indique o prazo final;
- 3.2.7. Gerar automaticamente a identificação da demanda;
- 3.2.8. Permitir que alterações, exclusões e inclusões de demandas e atributos que influenciam nestas sejam realizados pela área técnica do MPRN;
- 3.2.9. Permitir classificar a demanda por natureza de despesa e subelemento;
- 3.2.10. Permitir cadastrar valor por demanda para cada exercício financeiro, bem como a totalização;
- 3.2.11. A fonte de recurso e a região deverão ser exibidas automaticamente de acordo com as regras de negócio;
- 3.2.12. Disponibilizar opção para totalizar a meta e/ou indicadores do PPA por somatório ou maior valor.
- 3.2.13. Permitir criar a demanda vinculada a uma subação orçamentária com os campos solicitados pelo MPRN;
- 3.2.14. Elaboração do Plano Plurianual de acordo com a metodologia adotada pelo MP/RN, por meio de fluxos (workflows).
- 3.2.15. Gerar relatórios conforme modelos solicitados pela instituição, além dos necessários por exigência legal.
- 3.2.16. Disponibilizar opção para totalizar o quantitativo dos indicadores por somatório ou maior valor.
- 3.2.17. Os formulários para acompanhamento dos indicadores, com o registro dos resultados alcançados, devem ser conforme modelo definido pelo MPRN.
- 3.2.18. O formulário modelo para coleta de dados para geração das propostas do Plano Plurianual deverá ser definido pelo MPRN;

### **3.3. Requisitos Desejáveis**

- 3.3.1. Permitir o envio de e-mails automáticos com notificação aos responsáveis pela elaboração do Plano Plurianual, bem como notificações no próprio sistema;

- 3.3.2. Permitir atualizar o PPA, de acordo com as revisões do Poder Executivo, mantendo o histórico do registro;
- 3.3.3. Permitir o acompanhamento dos indicadores do PPA permitindo que o gestor insira os resultados alcançados diretamente no sistema, podendo ocorrer com periodicidades distintas;
- 3.3.4. Realizar a integração com o módulo orçamento gerencial a fim de que as alterações realizadas reflitam no PPA, mantendo o registro inicial, o orçamento aprovado para o exercício e o orçamento atualizado;
- 3.3.5. Realizar rastreamento de alterações no sistema, bem como o usuário que o realizou.

## **4. MÓDULO DE ORÇAMENTO GERENCIAL**

### **4.1. Requisitos obrigatórios**

- 4.1.1. Importar a proposta orçamentária aprovada pelo Colégio de Procuradores de Justiça, do módulo elaboração da proposta orçamentária, e permitir realizar ajustes de acordo com a aprovação pelo Poder Legislativo, se houver, para a obtenção do orçamento aprovado;
- 4.1.2. Permitir que na solicitação da despesa, pré-empenho, nota de empenho tenha campos para inserção da demanda por item cadastrado;

### **4.2. Requisitos importantes**

- 4.2.1. Permitir que solicitação de créditos adicionais e elaboração de crédito tenham campos para inserção da demanda, que poderá ser mais de 01 (uma);
- 4.2.2. Permitir o remanejamento entre demandas manualmente, que não implique em alteração de natureza de despesa;
- 4.2.3. Permitir a inclusão de novas demandas no orçamento vigente ao longo do exercício, bem como ativar demandas previstas no PPA que inicialmente não foram selecionadas para a proposta orçamentária;
- 4.2.4. Gerar o orçamento atualizado, a partir de remanejamentos entre demandas, inserção de novas demandas, solicitação de créditos adicionais, entre outros;
- 4.2.5. Permitir a integração com o módulo da execução orçamentária, de modo a associar as demandas elencadas nos dados da execução, como solicitação de despesa para o exercício, pré-empenho e empenho, e suas anulações, ao orçamento atualizado, permitindo a geração e consulta aos saldos orçamentários de cada unidade administrativa;

#### **4.3. Requisitos desejáveis**

- 4.3.1. Permitir visualizar o orçamento gerencial por filtros possibilitando associar várias unidades administrativas, por elemento de despesa, por subelemento, por unidade orçamentária, bem como outros necessários;
- 4.3.2. Permitir que as anulações de empenho e pré-empenho atualizem o saldo orçamentário por demanda;
- 4.3.3. Permitir a integração com o módulo da execução orçamentária, de modo a associar as demandas elencadas à solicitação de créditos adicionais e elaboração de crédito a fim de que reflitam na gestão do orçamento gerencial;
- 4.3.4. Os remanejamentos realizados no orçamento deverão refletir no Plano Plurianual referente ao exercício, mantendo os registros: da Lei que institui o PPA, a alteração do PPA de acordo com a LOA e as alterações decorrentes de remanejamentos, solicitação de créditos adicionais e elaboração de crédito;
- 4.3.5. Os valores dos remanejamentos que ocorrerem no módulo de execução orçamentária, na solicitação de crédito adicional e na elaboração de crédito deverão automaticamente ser exibidos no módulo de orçamento gerencial;
- 4.3.6. Se a solicitação da despesa contemplar mais de um exercício e estiver inserida em PPAs diferentes deverá a demanda permanecer com o mesmo número;
- 4.3.7. Permitir que as alterações no módulo de execução orçamentária reflitam no orçamento atualizado por demanda e, consequentemente, no Plano Plurianual por demanda;
- 4.3.8. Permitir a criação de níveis de acesso, inclusive possibilitando que cada usuário visualize apenas sua unidade e aquelas subordinadas;
- 4.3.9. Gerar relatórios conforme modelos solicitados pela instituição.

### **5. MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

#### **5.1. Requisitos obrigatórios:**

- 5.1.1. Gerar o Quadro de Detalhamento da Despesa, considerando as atualizações da receita prevista e da despesa fixada em consonância com as leis nº 4.320/64, das Diretrizes Orçamentária e Orçamento anual;
- 5.1.2. Permitir o registro dos créditos adicionais e alterações orçamentárias, além de possibilitar a emissão de relatórios para acompanhamento dos créditos;

- 5.1.3. Possibilitar o acompanhamento do orçamento, por meio da emissão de relatórios;
- 5.1.4. Permitir o pré-empenhamento da despesa, detalhando a despesa até o subelemento;
- 5.1.5. Gerar relatórios de controle do saldo orçamentário contendo dados que possibilitem a instrução e informação processual;
- 5.1.6. Gerar relatórios de natureza orçamentária, financeira e contábil para o fim de atender as demandas da Instituição, bem como as exigências legais;
- 5.1.7. Registrar e Controlar a execução orçamentária, financeira e contábil, por unidade orçamentária, categoria econômica, grupo de despesa, modalidade de aplicação, elemento, subelemento e fonte de recursos;
- 5.1.8. Permitir o lançamento da despesa “em liquidação”
- 5.1.9. Realizar o registro da despesa através da emissão dos documentos nota de empenho e anulação de empenho, obedecendo aos dispositivos legais. O documento deverá registrar o cronograma de desembolso, detalhamento da despesa realizada, permitindo vincular a despesa empenhada ao procedimento licitatório, solicitação da despesa, pré-empenho e contrato;
- 5.1.10. Permitir a emissão de reforço de empenho;
- 5.1.11. Permitir a realização do atesto e liquidação da despesa;
- 5.1.12. Permitir a emissão de relatórios da receita e da despesa prevista em relação a realizada, além de demonstrativos da despesa empenhada, liquidada, anulada, paga e devolvida, detalhando por unidade orçamentária, credor, categoria econômica, grupo de despesa, modalidade, fonte de recursos;
- 5.1.13. Emitir Relatórios e Demonstrativos contemplando a Lei nº 4.320/64, a Lei Complementar nº 101/2000 e as normas emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas e Conselho Nacional do Ministério Público;
- 5.1.14. Permitir a exportação automática dos dados da execução orçamentária para o Portal da Transparência;
- 5.1.15. Todo o software deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal, além das normas emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas e Conselho Nacional do Ministério Público;

## **5.2. Requisitos importantes:**

- 5.2.1. Permitir a geração de dados da receita e despesa para compor a LDO ;

- 5.2.2. O Módulo deverá estar integrado com os softwares utilizados por este Órgão Ministerial, tais como: Elaboração Orçamentária, PPA, Licitação, Compras e Serviços, Gestão de Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Folha de Pagamento e Portal da Transparência;
- 5.2.3. Integração com o sistema gerenciado e mantido pelo Poder Executivo, além dos sistemas operacionalizados pelos Órgãos de Fiscalização;
- 5.2.4. Permitir o lançamento automático da receita e da despesa orçamentária prevista a partir da integração com o módulo da elaboração do orçamento;
- 5.2.5. Possibilitar a geração automática de anulação de saldo de pré-empenho quando a despesa for empenhada;

## **6. MÓDULO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA**

### **6.1. Requisitos obrigatórios:**

- 6.1.1. Permitir o cadastro de fornecedores;
- 6.1.2. Permitir o cadastro das contas bancárias devidamente classificadas, de arrecadação, de pagamento, de aplicação, de convênio e conta caixa, vinculadas à fonte de recursos e unidade orçamentária;
- 6.1.3. Permitir o controle de saldos bancários, possibilitando a sua conciliação bancária;
- 6.1.4. Registrar o lançamento das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, baseadas na classificação das receitas, além de permitir o lançamento de seus valores em níveis mais detalhados
- 6.1.5. Registrar as aplicações, resgates e rendimentos financeiros respeitando as disponibilidades financeiras e as receitas previstas atualizadas;
- 6.1.6. Registrar as devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos;
- 6.1.7. O módulo deverá estar integrado com a rede bancária gerando a ordem bancária eletrônica, de acordo com os layouts solicitados;
- 6.1.8. Permitir a geração do arquivo bancário de remessa de pagamentos e de recebimento da confirmação de pagamento;
- 6.1.9. Emitir a lista classificatória de pagamento a credores por unidade orçamentária e fonte de recursos;
- 6.1.10. Emitir a nota de pagamento e ordem bancária, no layout de acordo com a forma de processamento bancário, a partir do registro dos dados da liquidação da despesa e empenho, considerando a cronologia de pagamento;
- 6.1.11. Permitir a criação e a realização de pagamento por grupo credor;

- 6.1.12. Registro e Controle dos depósitos em tesouraria (taxas), além dos recolhimentos das retenções previdenciárias e tributárias,
- 6.1.13. Emitir relatórios de consultas acerca dos pagamentos incluídos, excluídos, pagos, devolvidos e cancelados, além dos relatórios relativos aos quantitativos de ordens bancárias emitidas e processadas;
- 6.1.14. Emitir Relatórios e Demonstrativos contemplando a Lei nº 4.320/64, a Lei Complementar nº 101/2000 e as normas emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas e Conselho Nacional do Ministério Público;
- 6.1.15. O Módulo deverá está integrado com os softwares utilizados por este Órgão Ministerial para o fim de atender as exigências legais;
- 6.1.16. Permitir a exportação automática dos dados da execução financeira para o Portal da Transparência;
- 6.1.17. Todo o software deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal, além das normas emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas e Conselho Nacional do Ministério Público;

## **6.2. Requisitos importantes:**

- 6.2.1. Integração com o sistema gerenciado e mantido pelo Poder Executivo, além dos sistemas operacionalizados pelos Órgãos de Controle e Fiscalização;
- 6.2.2. 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;

## **7. MÓDULO DE RESTOS A PAGAR**

### **7.1. Requisitos obrigatórios:**

- 7.1.1. Realizar o registro das notas de empenhos referente aos restos a pagar, exercícios financeiros anteriores integrado ao banco de dados corrente, em conformidade com os dispositivos legais;
- 7.1.2. Realizar o registro automático dos restos a pagar liquidados e não liquidados, através do acesso à base de dados correspondente, identificando os em liquidação, processados dos não processados, por unidade orçamentária e fonte de recursos;
- 7.1.3. Emitir relatório gerencial da movimentação dos restos a pagar, destacando:



Restos a pagar não liquidados, em liquidação, liquidados e pagos;

- 7.1.4. Emitir os relatórios exigidos legalmente para fins de controle e de prestação de contas;
- 7.1.5. Todo o software deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal, além das normas emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas e Conselho Nacional do Ministério Público;
- 7.1.6. Permitir a exportação automática dos dados da execução financeira para o Portal da Transparência e os Órgãos de fiscalização;

## **7.2. Requisitos importantes**

- 7.2.1. O Módulo deverá estar integrado com os softwares utilizados por este Órgão Ministerial para o fim de atender as exigências legais;
- 7.2.2. Integração com o sistema gerenciado e mantido pelo Poder Executivo, além dos sistemas operacionalizados pelos Órgãos de Controle e Fiscalização;

## **8. MÓDULO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO**

### **8.1. Requisitos obrigatórios:**

- 8.1.1. O gerenciamento dos bens do ativo permanente com a possibilidade de diversos identificadores de cunho patrimonial;
- 8.1.2. O acompanhamento dos bens por departamento, setor, local e centro de custos registrando inclusive as suas eventuais transferências;
- 8.1.3. O gerenciamento da depreciação quando das reavaliações dos bens, com cálculos periódicos, sejam eles diário, mensal, trimestral, semestral ou anual;
- 8.1.4. A emissão do termo de responsabilidade e guia de tombamento;
- 8.1.5. A emissão da relação de bens com os valores atualizados, de depreciação, de mercado e contábil;
- 8.1.6. A emissão de formulário padrão para inventário dos bens;
- 8.1.7. O acompanhamento individualizado das manutenções, seguros e garantias, dos bens;
- 8.1.8. Possibilidade de inserir foto dos bens cadastrados;
- 8.1.9. O registro das baixas dos bens com cálculo do valor contábil atualizado;

- 8.1.10. O registro dos responsáveis pelos bens;
- 8.1.11. Controle de acesso do sistema com senhas individualizadas;
- 8.1.12. Registros dos bens imóveis com suas respectivas informações, por exemplo: tipo do imóvel, localização, tipo de ocupação, ocupação, data da ocupação, local (endereço completo), sequencial e registro e outros dados necessários de acordo com o tipo; fotos e documentos anexados
- 8.1.13. Relatório por:
  - ☐ Unidade/Setor
  - ☐ Grupo de material e Sub-Grupo de Material
  - ☐ Material
  - ☐ Período de aquisição
  - ☐ Servidor Responsável
  - ☐ Faixa de numeração do tombo
  - ☐ Fornecedor
  - ☐ Data de transferência;

## **8.2. Requisitos Importantes**

- 8.2.1. O sistema ao emitir termos de responsabilidade por meio de transferência de bens deve gerar número sequencial na Guia de Recebimento e Termo de Responsabilidade, e contabilizar prazo para devolução do termo de responsabilidade sob pena da Unidade receptora dos bens ficar impedida (bloqueada) de novos recebimentos de bens por meio de bloqueio de transferência de bens no sistema.
- 8.2.2. A emissão da relação de bens para desfazimento, devendo emitir relatório de bens para desfazimento por número do processo, motivo da baixa, por grupo e sub-grupo de material e por número do lote de desfazimento;
- 8.2.3. A emissão de relatório de transferências dos bens por situação (liberado, pendente de liberação, não recebido) e por setor;
- 8.2.4. Possibilidade de bloquear setores automaticamente;
- 8.2.5. Possibilidade de inserir dados do inventário realizado por equipamento externo portátil;
- 8.2.6. Possibilidade de inserir, no inventário, dados de bens localizados em setores diferentes ao registrado no sistema, realizando a transferência automática ao processar o inventário, inserir bens sem identificação (usando o subgrupo de

material), bens com divergências, bens sem cadastro, fornecendo relatórios, por inventário/período de inventário, de bens não localizados (realizando os cruzamentos do processamento do inventário de todas as unidades), sem plaqueta, com plaqueta, bens sem tombo, bens com divergências e bens sem cadastro. Deve incluir, também, relatório de Unidades que processaram, não processaram e que iniciaram o inventário.

- 8.2.7. Registro eletrônico do recebimento do material (bem) por parte do funcionário solicitante ou membro do setor correspondente à entrega;
- 8.2.8. Possibilidade de impressão de etiquetas dos bens;
- 8.2.9. Relatórios por:
  - ☐ estado de conservação (bom, inservível, tipos de inservível)
  - ☐ Situação
  - ☐ garantia
  - ☐ Período de aquisição
  - ☐ Valor de aquisição
  - ☐ Setor ativo
- 8.2.10. Relatório de baixa dos bens por período, por grupo, subgrupo de material e motivo de baixa;
- 8.2.11. Emissão de Termo de Responsabilidade por servidor responsável, Unidade/Setor, completo ou parcialmente, gerando número no Termo.
- 8.2.12. Emissão de listagem de bens móveis e imóveis, conforme resolução do TCE 12-2016.

### **8.3. Requisitos Desejáveis**

- 8.3.1. Integração com o sistema de RH permitindo atualização dos responsáveis pelos bens ao realizar modificações de lotação no sistema de RH. Ressalta-se que ao registrar modificações de lotação, o sistema de patrimônio deverá emitir um alerta para emissão de Termo de Responsabilidade de bens do novo responsável pela Unidade/Setor;
- 8.3.2. Integração com o Sistema de Almoxarifado, permitindo que a Unidade bloqueada no sistema de Almoxarifado esteja também bloqueada no sistema de Patrimônio.

## **9. MÓDULO DE ALMOXARIFADO**

### **9.1. Requisitos obrigatórios:**

- 9.1.1. Cadastro de estrutura organizacional (órgãos, unidades administrativas e setores);
- 9.1.2. Vinculação de órgãos, unidades e ou/setores a um ou mais almoxarifado;
- 9.1.3. Categorização e codificação de materiais através de cadastro de grupos e subgrupos;
- 9.1.4. Cadastro de materiais através de cadastro da unidade de medida de compra, da unidade da medida de consumo e da necessidade de controle de data de validade do produto no estoque;
- 9.1.5. Controle por almoxarifado de estoque mínimo de cada material para viabilizar automaticamente o ressuprimento;
- 9.1.6. Cadastro de solicitações de materiais por setor;
- 9.1.7. Cadastro de solicitação de compra de material;
- 9.1.8. Registro de entrada de materiais no almoxarifado por compra, doação ou outro tipo de documento, inclusive reincorporação por recuperação;
- 9.1.9. Registro de transferência de materiais entre almoxarifados;
- 9.1.10. 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 ou por classificação da curva ABC, 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);
- 9.1.11. Registro de baixa de materiais em estoque por extravio, validade vencida ou outro motivo;
- 9.1.12. Emissão de relatório das movimentações de entrada e saída de estoque, geral, e/ou por almoxarifado e centro de custo;
- 9.1.13. Emissão de relatório de posição geral de estoque atual e por período, com todos os dados e posição de estoque de cada almoxarifado separadamente;
- 9.1.14. Relatório de um material específico, com todas as movimentações ocorridas por local de estoque ou consolidado, em data atual ou por período;

- 9.1.15. Emissão de relatório para realização de inventário físico, por local de estoque, contendo: código, descrição, e saldo de cada material, incluindo campos apropriados para contagem;

## **9.2. Requisitos Importantes**

- 9.2.1. Cadastro de múltiplos almoxarifados;
- 9.2.2. Cadastro de devolução de materiais por setor;
- 9.2.3. Autorização de baixa de materiais com possibilidade de alteração das quantidades solicitadas;
- 9.2.4. Registro eletrônico do recebimento do material por parte do funcionário solicitante ou membro do setor correspondente à entrega com possibilidade de observações no recebimento a ser realizado e feedback dos operadores do sistema de almoxarifado informando ao solicitante a divergência que foi apontada no recebimento;
- 9.2.5. Registro eletrônico de 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;
- 9.2.6. Registro de empréstimo de materiais entre almoxarifados;
- 9.2.7. Registro de devolução de materiais por empréstimo entre almoxarifados;
- 9.2.8. Registro de devolução de materiais pelos setores, permitindo a entrada automática no sistema após avaliação do Almoxarifado;
- 9.2.9. Registro de perdão de empréstimo de materiais entre almoxarifados isentando o almoxarifado destino da pendência de devolução do material que recebeu em caráter de empréstimo;
- 9.2.10. Registro de autorização, preparação e conferência da solicitação, bem como, envio de material, gerando um romaneio de transporte identificando todas as entregas a serem efetuadas;
- 9.2.11. Possibilidade de consulta ao estoque por almoxarifado detalhando o estoque disponível, bloqueado por solicitação, em trânsito e emprestado;

- 9.2.12. Atualização automática do preço médio nos materiais a cada movimentação de entrada;
- 9.2.13. Possibilidade de emissão de alerta automaticamente para os materiais com prazos de validade próximos do vencimento;
- 9.2.14. Relatório de Solicitação de material, entrega de material, baixa de material (por grupo de material, tipo de material, material e período), validade de material, entrada de material, consumo por produto (por material, grupo e subgrupo de material e setor, identificando os produtos mais consumidos, setores que mais consomem por valor e por quantidade), controle de consumo (por material, subgrupo de material e grupo de material, informando a média de consumo, a duração de meses, o estoque atual, o estoque mínimo e o histórico de até os últimos 12 meses de consumo); , rotatividade de material (por setor, por material, por período, detalhar por setor e agrupar por setor);
- 9.2.15. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública do Estado do Rio Grande do Norte, devendo que a solicitação de despesa (solicitação de compra) no sistema de almoxarifado esteja integrada com sistema de orçamento visando interagir informação dos itens da Ata de Registro de Preços existente no sistema de orçamento com os itens no sistema de almoxarifado (correspondência de itens), realizar cálculo automaticamente para compra futura baseada no histórico de consumo no sistema de almoxarifado;
- 9.2.16. Classificação de Materiais de acordo com Curva ABC, a ser modificada pelo administrador;
- 9.2.17. Emissão de relatório de consumo de materiais, por período pré-determinado, por unidade solicitante, almoxarifado;
- 9.2.18. Integração com o Sistema de RH, permitindo que as atualizações de lotação no sistema de RH sejam realizadas automaticamente no sistema de almoxarifado referente à Unidade que o usuário está cadastrado no sistema de Almoxarifado;

- 9.2.19. Remessa automática de email a cada solicitante e a outros possíveis emails cadastrados, após a aprovação do pedido pela unidade gestora.

### **9.3. Requisitos Desejáveis**

- 9.3.1. Possibilidade de utilização de código de barras nos processos de movimentação de estoque relacionando o material do fabricante;
- 9.3.2. Integração com o Sistema de Patrimônio permitindo que a Unidade bloqueada no sistema de patrimônio também fique bloqueada no sistema de Almoxarifado;
- 9.3.3. Emissão de relatório de materiais inventariados que tiveram diferenças de contagem ao que está registrado no sistema, num percentual de divergência a ser informado no próprio sistema;
- 9.3.4. Possibilidade de exportação de dados para o formato XLS ou planilha;

## **10. MÓDULO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS**

### **10.1. Requisitos obrigatórios:**

- 10.1.1. Para contratos:
- 10.1.1.1. O cadastro dos contratos onde a instituição figura como contratante, contemplando no mínimo o objeto, contratado(a), valor, forma de pagamento, gestor(a) orçamentário, data de assinatura, gestor do contrato, publicação, prazo máximo de pagamento, vigência e alerta com antecedência especificada pela Unidade quando do encerramento do contrato;
- 10.1.1.2. Tipo de Evento: Contrato, Aditivo, Rescisão, Apostilamento;
- 10.1.1.3. Informações da Licitação: Número, Modalidade, Certame, fundamentação legal da licitação (Conforme Tabela do Anexo 13 do SIAI – TCE/RN), N] do Recibo Anexo 38 (Envio ao TCE/RN);
- 10.1.1.4. Dados da Contratada: CNPJ/CPF, Nome, Representante, Cargo/Função, profissão, Nacionalidade;
- 10.1.1.5. Dados da Contratante: CNPJ, Representante (PGJ ou PGJA), Cargo/Função;
- 10.1.1.6. Unidade Orçamentária: 14101 / 14.131;

- 10.1.1.7. Dados do Contrato / Aditivo / Apostilamento/ Rescisão: Valor Mensal; Valor Total, Forma de Pagamento, Objeto, nº do Empenho, nº da Ata de Registro de Preços (ARO), Justificativa, Classificação (Ex: Aquisição de imóveis, Cessão de Direito de Uso, Doações, Locações, Material de Consumo, Material Permanente, obras e Reformas, Serviços), Data do Evento, Período de Vigência, Data da Publicação, Período de Execução, Alerta de dias para expirar, Status do Contrato (Ativo, Rescindido, Concluído, Excluído), Tabela de Área de Atuação do Contrato, Tabela de Diretorias Demandantes, Tabela com Unidade Demandante (Ex: Setor, Centro);
- 10.1.1.8. Tabela com os Itens do Contrato; (Conforme descrição dos itens da Licitação);
- 10.1.1.9. Dados dos Gestores do Contrato (Nome, lotação, matrícula, e-mail funcional);
- 10.1.1.10. Dados do Fiscal do Contrato (Nome, lotação, matrícula, e-mail funcional);
- 10.1.1.11. Quadro com as penalidades sofridas pela Contratada por Contrato;
- 10.1.1.12. Espaço para inclusão dos arquivos digitalizados para cada evento (EX: contrato, aditivo, apostilamento, Rescisão), incluso recurso para publicação no portal da transparência;
- 10.1.1.13. Espaço para Acompanhamento Físico e Acompanhamento Financeiro;
- 10.1.1.14. Espaço para o quadro societário da contratada (Informação oriunda da licitação);
- 10.1.1.15. Relatórios (planilha editável e PDF), por:
  - 10.1.1.15.1. Gestor do Contrato;
  - 10.1.1.15.2. Objeto;
  - 10.1.1.15.3. Contrato vigente;
  - 10.1.1.15.4. Contratada;
  - 10.1.1.15.5. Período de vigência;
  - 10.1.1.15.6. Status do Contrato (Ativo, Rescindido, Concluído, Excluído);



- 10.1.1.15.7. Área de Atuação;
- 10.1.1.15.8. Diretoria Demandante;
- 10.1.1.15.9. Unidade Demandante;
- 10.1.1.15.10. Ficha completa do contrato por número;
- 10.1.1.15.11. ARP;
- 10.1.1.15.12. Fiscal do Contrato;
- 10.1.1.15.13. Por Licitação;
- 10.1.1.15.14. Empenho;
- 10.1.1.15.15. Gestão de Convênios (prestação de contas de convênio e partícipes simultâneos de convênio).

10.1.2. Para convênios:

- 10.1.2.1. O cadastro dos convênios, contemplando no mínimo o objeto, convenientes(a), valor, representante dos convenientes, data de assinatura, gestor do convênio, publicação, vigência e alerta com antecedência especificada pela Unidade quando do encerramento do convênio;
- 10.1.2.2. Tipo de Evento: Convênio, Aditivo, Rescisão, Apostilamento;
- 10.1.2.3. Informações da Licitação: Número, Modalidade, Certame, fundamentação legal da licitação, se for o caso;
- 10.1.2.4. Dados das Convenientes: CNPJ/CPF, Nome, Representante, Cargo/Função, profissão, Nacionalidade;
- 10.1.2.5. Unidade Orçamentária: 14101 / 14.131;
- 10.1.2.6. Dados do Convênio / Aditivo / Apostilamento/ Rescisão: Valor Total; Valor Repasse, Valor Contrapartida, Objeto, Data do Evento, Período de Vigência, Data da Publicação, Alerta de dias para expirar, Status do Convênio (Ativo, Rescindido, Concluído, Excluído), Tabela de Área de Atuação do Convênio, Tabela de Diretorias Demandantes, Tabela com Unidade Demandante (Ex: Setor, Centro);
- 10.1.2.7. Tabela com os Itens do Convênio; (Conforme descrição dos itens da Licitação, se for o caso);

- 10.1.2.8. Dados dos Gestores do Convênio (Nome, lotação, matrícula, e-mail funcional);
- 10.1.2.9. Espaço para inclusão dos arquivos digitalizados para cada evento (EX: convênio, aditivo, apostilamento, Rescisão), incluso recurso para publicação no portal da transparência;
- 10.1.2.10. Espaço para Acompanhamento Físico e Acompanhamento Financeiro;
- 10.1.2.11. Relatórios (planilha editável e PDF), por:
  - 10.1.2.11.1. Gestor do Convênio;
  - 10.1.2.11.2. Objeto;
  - 10.1.2.11.3. Convênio vigente;
  - 10.1.2.11.4. Convenientes;
  - 10.1.2.11.5. Período de vigência;
  - 10.1.2.11.6. Status do Convênio (Ativo, Rescindido, Concluído, Excluído);
  - 10.1.2.11.7. Área de Atuação;
  - 10.1.2.11.8. Diretoria Demandante;
  - 10.1.2.11.9. Unidade Demandante;
  - 10.1.2.11.10. Ficha completa do convênio por número;
  - 10.1.2.11.11. Por Licitação;
  - 10.1.2.11.12. Empenho;
  - 10.1.2.11.13. Tipo do convênio (Convênio, Termo de Cooperação Técnica, Termo de Doação e Cessão de Servidor);
  - 10.1.2.11.14. Gestão de Convênios (prestação de contas de convênio e partícipes simultâneos de convênio).

## **10.2. Requisitos Importantes**

Para contratos:

- 10.2.1.1. No campo CPF do REPRESENTANTE - quando o usuário digitar o CPF do representante o sistema deve preencher automaticamente o NOME e o CARGO/FUNÇÃO do mesmo;
- 10.2.1.2. No campo "VALOR TOTAL - deveria pegar o valor TOTAL De todos os ITENS da aba ITENS, porém sem vincular obrigatoriamente o campo

do “VALOR TOTAL”. Quando o usuário alterar os itens, o valor do TOTAL dos ITENS seria disponibilizado no campo VALOR TOTAL (se houver itens no contrato);

- 10.2.1.3. Na seção de DIGITALIZAÇÃO - automaticamente atribuir para o arquivo o mesmo nome do arquivo digitalizado, permitindo porém que o usuário altere o mesmo, caso necessário;
- 10.2.1.4. Na seção Acompanhamento Físico - deve disponibilizar a execução das etapas do contrato, se for o caso;
- 10.2.1.5. Na seção Acompanhamento Financeiro deve-se disponibilizar a execução financeira do contrato com informação da data, nº do documento e valor do documento fiscal, apresentando no final o saldo do contrato. Outrossim deve-se ter o recurso para digitalização de arquivo;
- 10.2.1.6. A seção de Acompanhamento Financeiro do contrato deverá conter campos para preenchimento do gestor:
  - a) Registro do número de empenho por exercício financeiro, pode ter mais de um empenho por contrato e reforço de empenho todos deverá estar discriminado por número e data de emissão do empenho. (campo obrigatório de preenchimento);
  - b) Valor inicial do empenho e demais empenho por exercício financeiro do contrato;
  - c) Quantidade de cada item do contrato com os respectivos valores, quando for o caso.
  - d) Pagamentos realizados por mês, etapa para cada exercício financeiro.
  - e) Pagamento deverá ser tanto o valor total do mês, como a discriminação por item cadastrado.
  - f) Número da nota fiscal e Dia do Pagamento.
  - g) Relatório de execução do contrato por período, por quantidade de itens, e por valor do contrato.

Para convênios:

- 10.2.1.7. Na seção de 'Dados Gerais', fornecer além da opção de 'Termo de Cooperação Técnica' as opções de 'Termo de Doação' e 'Cessão de Servidor', devendo ser possível a seleção de apenas um desses itens ou nenhum caso queira caracterizar o termo firmado como convênio;
- 10.2.1.8. Na seção 'Convenientes', ao buscar um órgão pelo CPF/CNPJ o sistema deve retornar automaticamente os outros campos de preenchimento como "Nome do Órgão", "Cpf do Representante", "Representante", "Cargo" e "Profissão";
- 10.2.1.9. Na seção de DIGITALIZAÇÃO - automaticamente atribuir para o arquivo o mesmo nome do arquivo digitalizado, permitindo porém que o usuário altere o mesmo.

### **10.3. Requisitos Desejáveis**

10.3.1. Para contratos:

- 10.3.1.1. O Sistema deve alertar para o e-mail cadastrado na seção Gestores/Fiscais, com antecedência especificada no campo "alertar" (fixar 60 dias, mas podendo alterar) quando do encerramento do contrato;
- 10.3.1.2. Na seção penalidades, deve-se ter o campo "valor" para o caso da penalidade de multa.
- 10.3.1.3. Em casos de contrato estimado deverá o sistema fazer o controle por quantidade de cada item, bem como possibilitar a emissão de solicitação de despesa com dedução automática do saldo do contrato.

10.3.2. Para convênios

- 10.3.2.1. Deve-se disponibilizar campo para inserção de justificativa do convênio;
- 10.3.2.2. O Sistema deve emitir alertas para o e-mail cadastrado na seção Gestores, com antecedência especificada no campo "alertar" (fixar 60 dias, mas podendo alterar) quando do encerramento do convênio.

## 11. MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

### 11.1. Requisitos obrigatórios:

#### ☉ *Licitação*

- 11.1.1. Cadastro, quando da elaboração de uma licitação, de dados como data de emissão, valor, número da licitação, número do processo administrativo, tipo de licitação, modalidade (pregão e tradicionais), fundamentação jurídica, datas de publicação, homologação e adjudicação, bem como outras informações necessárias para atender as necessidades deste órgão e ainda atender às resoluções do Tribunal de Contas do Estado;
- 11.1.2. Após cadastro da licitação, o sistema deverá permitir a importação de dados a partir da(s) solicitações de Compra/Serviço/pesquisa de preços registrada(s) anteriormente pelo Setor de Compras, referentes ao respectivo processo licitatório;
- 11.1.3. Permitir cadastro de fornecedores também pela Comissão Permanente de Licitação;
- 11.1.4. A confecção dos seguintes documentos: Edital Padrão; Ata da Licitação; Relatório Final; Relação dos itens por vencedor; Relação dos participantes da licitação; Protocolo de recebimento do convite, Termo de Adjudicação e Homologação, Minuta de Contrato, Contrato Padrão, entre outros, permitindo que os mesmos possam ser editados e gerados no editor de textos, bem como possibilitar a geração de novos documentos conforme a necessidade;
- 11.1.5. Permitir a alteração e/ou exclusão de quaisquer dados/documentos cadastrados;
- 11.1.6. Possibilitar o registro de publicação do certame, parecer jurídico, preços, chamada eletrônica durante o pregão e ocorrências;
- 11.1.7. Possibilitar a integração dos dados das modalidades de licitação constantes no SISTEMA COMPRASNET (CNPJ, NOME DOS FORNECEDORES, VALORES, MARCA, MODELO);
- 11.1.8. A geração de formulário de proposta licitatória, modelo, em arquivo padrão, de formato aberto, contemplando os dados inerentes ao processo;
- 11.1.9. Permitir o registro das propostas de preços dos fornecedores, com a inclusão de marca e modelo;
- 11.1.10. Proceder à 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;

- 11.1.11. O registro em tempo real de todas as rodadas, lances e anotações complementares inerentes a ata da licitação;
- 11.1.12. Possibilitar os controles inerentes a Micro e Pequena Empresa quando da realização do Pregão;
- 11.1.13. A identificação automática do fornecedor vencedor como também dos que foram eliminados, deverá permitir também que um determinado fornecedor possa ser eliminado durante o processo licitatório;
- 11.1.14. Permitir o registro de todos lances verbais realizados na sessão do leilão, bem como consequente registros em ata da sessão que será emitida pelo sistema.

#### *Ata de registro de preços*

- 11.1.15. Realizar o gerenciamento/cadastramento das ARPs.
- 11.1.16. Controlar o quantitativo dos itens das ARPs do MPRN através das Solicitações de Despesa, observando a data de validade do instrumento.
- 11.1.17. Possibilitar o registro dos pedidos de adesão feitos por órgãos externos, bem como o seu controle, do saldo do quíntuplo (concessão, devolução), e da integralidade do total da licitação, gerando arquivo com informação sobre a possibilidade ou não da adesão pleiteada.
- 11.1.18. Gerar relatórios em PDF, ODT e ODS: com o saldo dos itens das ARPs para aquisição pelo próprio MPRN (com referência às informações sobre a licitação que a originou, solicitações de despesa, empenhos, valor unitário e total dos itens); saldo do quíntuplo dos itens; relação das ARPs por exercício; relação das ARPs vigentes, canceladas, expiradas; relação dos pedidos de adesão recebidos por ARP e por item.
- 11.1.19. Permitir cadastro da Ata de Registro de Preços através da importação de informações da licitação realizada no sistema, com a emissão da Ata de Registro de Preços, relatórios de acompanhamento e controle;
- 11.1.20. Permitir cadastro de pedidos de Adesão à ARP e relatórios subsequentes;
- 11.1.21. Mecanismo de alerta da necessidade de publicação do aviso trimestral, bem como gerar o ato respectivo em formato DOC, ODT ou PDF, a partir dos dados do próprio sistema.
- 11.1.22. Realizar o cálculo automático do quíntuplo e, consequentemente, de certidão padrão sobre a possibilidade da adesão.

### ☉ *Solicitação de despesa*

- 11.1.23. Cadastrar e gerar solicitações de despesa para fins de pré-empenhamento da despesa e controle de saldo de ARPs, e contrato estimado celebrado, com filtros de pesquisa por data, número do documento, intervalo de expedição ou número do procedimento de gestão administrativa.
- 11.1.24. Permitir que todas as unidades possam gerar esse tipo de documento.
- 11.1.25. Permitir cadastro dos itens de compra, classificando-os por grupo, se produto ou serviço, elemento de despesa, classe, subelemento, unidade de medida e detalhamento de despesa, além de permitir dados complementares.
- 11.1.26. Permitir a exclusão, alteração, emissão e listagem dos atos gerados.
- 11.1.27. Integração com o sistema financeiro gerenciado e mantido pelo Poder Executivo, além dos sistemas operacionalizados pelos órgãos de fiscalização.
- 11.1.28. Gerar relatórios em PDF, ODT e ODS das solicitações de despesa expedidas; por tipo de unidade orçamentária; pela natureza da despesa; por item; data de emissão, inclusão, intervalo e número do documento; por credor; por status (ativa, excluída); etc.

### ☉ *Pesquisa Mercadológica*

- 11.1.29. Permitir o cadastramento de pesquisas mercadológicas contendo, no mínimo: data de início e término; processo, objeto, justificativa, observação, itens/lotas, fornecedores, preços de cada orçamento.
- 11.1.30. Permitir o registro das propostas de preços dos fornecedores.
- 11.1.31. Possibilitar o registro de cotações e mapa de preços.
- 11.1.32. Permitir a vinculação/desvinculação da pesquisa à solicitação de despesa.
- 11.1.33. Permitir a atualização da solicitação de despesa com os valores apurados após o encerramento da pesquisa mercadológica.
- 11.1.34. Permitir tipos de cálculo diversos para cada item e/ou grupo (valor médio, menor valor por item, menor valor global, menor valor por grupo, mediana, critério da Resolução nº 053/2016-PGJ).
- 11.1.35. Gerar relatório com simulação dos valores obtidos por item e/ou grupo para cada tipo de cálculo, de modo a subsidiar a análise crítica dos preços e a escolha do critério parte do usuário.
- 11.1.36. Gerar Planilha de Preços em formato PDF, ODT e ODS.

- 11.1.37. Gerar Relatório da Pesquisa em formato PDF, ODT e ODS.
- 11.1.38. Gerar relatório em PDF, ODT e ODS de histórico de pesquisas realizadas e valores para um mesmo item, de tempo de duração das pesquisas.

#### *Dispensa de licitação*

- 11.1.39. Realizar o controle das Dispensas de Licitação.
- 11.1.40. Expedir relatório das aquisições realizadas via Dispensa de Licitação por processo, por item, por subelemento de despesa, por período, constando informações sobre os valores, empenho, etc.
- 11.1.41. Expedir relatório, com filtro da unidade orçamentária até o subelemento da despesa, bem como filtro do período, constando os valores pré-empenhados, os valores empenhados, as despesas liquidadas e as despesas pagas, com vistas a possibilitar a análise de fracionamento da despesa.

## **11.2. Requisitos importantes:**

### 11.2.1. Ata de registro de preços

- 11.2.1.1. Gerar alerta, informações e arquivo (PDF e editável) para a publicação do aviso trimestral de preços registrados (nº da ARP, objeto, início e término da vigência, data da publicação no DOE).
- 11.2.1.2. Gerar relatório em PDF, ODT e ODS relacionando: número da ARP, objeto, vigência, situação, número da licitação, modalidade licitatória, tipo da licitação, descrição do objeto da ARP, empresa cadastrada.

### 11.2.2. Pesquisa Mercadológica

- 11.2.2.1. Permitir a importação de planilha, em meio digital, do registro da solicitação de Compra/Serviço, e emissão de formulário padrão de cotação de preço.
- 11.2.2.2. Permitir, a partir dos dados obtidos na pesquisa, a geração de Parecer Técnico de Pesquisa Mercadológica (formato ODT e PDF), cujos modelos deverão ser carregados no sistema, passíveis, todavia de edição por parte do usuário em cada caso concreto.
- 11.2.2.3. Permitir a criação de lista de fornecedores cadastrados no sistema (modelo a ser fornecido – formato ODT e PDF) com informações relativas à razão social, CNPJ, endereço, e-mail, telefone, nome para contato e observações. O usuário deverá ter a possibilidade de selecionar os fornecedores por ramo de atuação, dentre outros filtros,



para que o sistema gere a sobredita lista com os fornecedores a serem consultados na pesquisa mercadológica. A lista poderá ser editada pelo usuário.

### **11.3. Requisitos desejáveis:**

#### **11.3.1. Ata de registro de preços**

- 11.3.1.1. Gerar relatório em PDF, ODT e ODS com informações acerca dos valores registrados nas ARPs, para o mesmo item, ao longo dos exercícios selecionados.
- 11.3.1.2. Importar as informações sobre as ARPs próprias e aderidas para o Portal da Transparência.

#### **11.3.2.**

#### **11.3.3. Adiantamento de Numerário**

- 11.3.3.1. Permitir a criação de solicitações de aquisição de materiais por meio de cartão corporativo via sistema por qualquer usuário cadastrado.
- 11.3.3.2. Permitir a distribuição das solicitações criadas para os portadores de cartão com saldo.
- 11.3.3.3. Gerar relatórios sobre as solicitações recebidas, tipo de material, unidades solicitantes, período, etc.
- 11.3.3.4. Permitir a criação de processo para a inserção de crédito em cartão corporativo de servidor (autuação, ciência do servidor, análise prévia da CIN, requisição, emissão e assinatura de portaria, registro da publicação, registro da concessão do crédito, informação ao servidor, prestação de contas pelo servidor, visto das notas e análise preliminar da prestação de contas pelo gestor do contrato, análise técnica da Controladoria Interna, aprovação das contas pelo ordenador de despesa, arquivamento). Deverá permitir o retorno do processo para diligência por parte de algum ator processual.
- 11.3.3.5. Permitir a elaboração virtual dos documentos relacionados às fases respectivas acima listadas e/ou o carregamento desses arquivos.
- 11.3.3.6. Permitir que na requisição haja fórmula de cálculo para contabilizar o prazo de utilização dos recursos e de prestação de contas.
- 11.3.3.7. Permitir o controle do empenho, gastos, saldos, devolução de saldos, impostos pagos.
- 11.3.3.8. Permitir a atualização das informações dos gastos no Portal da Transparência.

- 11.3.3.9. Disponibilizar os arquivos dos Anexos constantes na Resolução nº 347/2014-PGJ para preenchimento pelo servidor portador do cartão.
- 11.3.3.10. Disponibilizar o arquivo da prestação de contas do Portal da Transparência para preenchimento pelo servidor.
- 11.3.3.11. Permitir a realização de sorteio (critérios a serem definidos) para a seleção do servidor apto (informação parametrizada pelo próprio sistema a partir da aprovação de contas anterior) que terá o cartão abastecido.
- 11.3.3.12. Alertar ao servidor quanto ao prazo de utilização dos recursos e de prestação de contas.
- 11.3.3.13. Alertar ao servidor sobre a necessidade de preenchimento mensal das informações do Portal da Transparência.

## **12. MÓDULO DE DIÁRIAS**

### **12.1. Requisitos obrigatórios:**

- 12.1.1. Formulários eletrônicos para solicitação de diárias, bem como Relatório de viagem, com etapas de preenchimento obrigatório;
- 12.1.2. Cadastro de estrutura organizacional (órgão, unidades administrativas e setores);
- 12.1.3. Cadastro dos beneficiários;
- 12.1.4. Cadastro de Proposta para Concessão de Diárias (PCD) com cálculo automático dos valores de cada beneficiário a partir do roteiro informado, da permanência em cada localidade destino e das especificidades previstas em Resolução para acréscimo ou redução do valor calculado; (Nota: Conforme Resolução, a solicitação deve ser feita de forma individual pelo próprio beneficiário, assim como sua prestação de contas.)
- 12.1.5. As fases de Concessão, Indeferimento, Cancelamento e Assinatura de Portaria devem ser assinadas digitalmente pelas autoridades competentes;
- 12.1.6. Cadastro de Relatório de Viagem (RV) com migração dos dados vinculados à respectiva PCD, integrado com o Setor de Execução Orçamentária, com anexação de comprovante do deslocamento em arquivo eletrônico, de restituição da verba recebida em função de mudança de roteiro, período de permanência ou outro motivo informado pelo beneficiário, bem como a possibilidade de visualização e edição dos relatórios pelos autorizadores;

- 12.1.7. A fase de Homologação do RV deve ser assinada digitalmente pelas autoridades competentes;
- 12.1.8. Migração de dados das diárias para publicação mensal no Portal da Transparência, contendo nome do beneficiário, matrícula, cargo/função, destino, tipo de transporte utilizado, período do afastamento, motivo do deslocamento, quantidade de diárias concedidas, valor despendido;
- 12.1.9. Emissão de relatórios sintéticos e/ou analíticos, com emissão de gráficos em linha, coluna e/ou pizza, das concessões de diárias realizadas num período determinado, em valores, percentual de custo, por órgão, unidade, setor e beneficiário, tipo de localidade destino, intermunicipal, interestadual ou internacional;
- 12.1.10. Emissão de relatórios das diárias pagas por período determinado, mês e ano;
- 12.1.11. Emissão de relatórios dos ressarcimentos de diárias, integrado com a Gerência de Contabilidade - GC, por viagens não realizadas ou retorno antecipado, com identificação dos beneficiários, número da PCD, número da portaria de concessão, número da ordem bancária, data de deslocamento e destino, data do ressarcimento e valor restituído;

## **12.2. Requisitos Importantes:**

- 12.2.1. Cadastro da proposta de diárias deverá ter no mínimo os seguintes requisitos:
  - a) Número da solicitação/ano com o preenchimento sequência e automática;
  - b) Número da Resolução, diferenciando se Membros ou Servidores, com o preenchimento por escolha, ou seja, as opções deverão ser pré-cadastradas;
  - c) Período de evento;
  - d) Origem e Destino na Viagem;
  - e) Nome do beneficiário - Preenchimento automático;
  - f) CPF - Preenchimento automático;
  - g) Cargo - Preenchimento automático;
  - h) e-mail - Preenchimento automático;
  - i) Data da Proposta - Preenchimento automático;
  - j) Justificativa do deslocamento;
  - k) Chefe Imediato, somente no caso de servidores - obrigatório;
  - l) Início do deslocamento - Dia/mês/ano;
  - m) Término do deslocamento - Dia/mês/ano;
- 12.2.2. Cadastro do beneficiário:
  - a) Nome completo - obrigatório

- b) CPF - obrigatório
- c) Cargo - obrigatório
- d) Telefone - obrigatório
- e) e-mail- obrigatório
- f) Dados bancários - obrigatório

12.2.3. A Contratada deverá preencher previamente cadastro de todos os servidores e membros ativos na Instituição com no mínimo os dados acima mencionados, além de:

- 12.2.3.1. Cadastro de cargos/funções;
- 12.2.3.2. Cadastro de localidades com classificação de perímetro (intermunicipal, interestadual ou internacional);
- 12.2.3.3. Cadastro de distâncias entre origem e destino dentro do Estado do Rio Grande do Norte, com importação de dados;
- 12.2.3.4. 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 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 por Resolução do MPRN e alterações posteriores;
- 12.2.3.5. Cadastro de legislação para concessão de diárias;
- 12.2.3.6. Cadastro de motivos de solicitação de diárias para classificação das concessões, bem como das chefias imediatas;
- 12.2.3.7. Possibilidade de campo de justificativas na PCD para exposição de motivos com sugestão de indicação de classificação das razões. Ex: Solicitação fora de prazo, complementação de diárias, Trecho inferior a 150 km, Tempo de viagem inferior a 6h, Diárias no fim de semana; Diárias para Estagiário;
- 12.2.3.8. Possibilidade de impedimento automático para solicitação de deslocamento para localidade de residência oficial;
- 12.2.3.9. Possibilitar classificação de missão sigilosa, com indicação de processo e tempo de sigilo, onde serão ocultadas temporariamente das publicações o nome do beneficiário, a matrícula e o destino, pelo tempo determinado em processo;

- 12.2.3.10. Possibilidade de a PCD seguir o fluxo processual da instituição, bem como a Resolução, contendo etapas para acompanhamento dos beneficiários de cumprimento obrigatório, bem como para fiscalização e controle. Ex: etapas de Solicitação do beneficiário, Autorização/Indeferimento pela Chefia imediata, Retificação por inconsistências e/ou retorno a etapa anterior, Validação/Invalidação prévia pela Secretaria da Diretoria-Geral ou Secretaria da Procuradoria-Geral de Justiça Adjunta, Concessão/Indeferimento/Cancelamento pelas autoridades competentes, Elaboração de Portaria, Assinatura de Portaria e Publicação de Portaria;
- 12.2.3.11. Possibilitar envio de e-mail para os beneficiários informando pendências e/ou a finalização do cumprimento de etapas para fins de acompanhamento, bem como links para a visualização e acompanhamento do status de cada etapa;
- 12.2.3.12. Cadastro de número de portaria de concessão de diária e sua respectiva data de publicação no DOE, bem como a possibilidade de retificação por incorreção pela unidade responsável;
- 12.2.3.13. Possibilidade de o RV seguir o fluxo processual da instituição, contendo etapas para acompanhamento dos beneficiários de cumprimento obrigatório, bem como para fiscalização e controle. Ex: etapas de Entregue, Retificação por inconsistências e/ou retorno a etapa anterior, Validado/Invalidado, Homologado/Indeferido, Assinado;
- 12.2.3.14. Na falta do envio do RV (prestação de contas) o sistema deve ser habilitado para impedir futuras solicitações de diária até a devida prestação de contas;
- 12.2.3.15. Emissão dos seguintes relatórios: Acompanhamento de diárias concedidas; Simulação de ponto eletrônico; Despesas com Diárias; Ressarcimentos; Prestação de contas em atraso; Concessão por lotação; Portarias; Diárias com pendência; Notificações.
- 12.2.3.16. Emissão de relatórios de beneficiários de concessão de diárias com pendência de apresentação de RV;
- 12.2.3.17. Emissão de notificação ao beneficiário que não apresentar a devida prestação de contas (por email, com cópia à Diretoria-Geral) e, em caso negativo, envio dos dados à Gerência de Remuneração de

Pessoal para desconto dos valores despendidos diretamente em folha de pagamento do beneficiário;

- 12.2.4. Guia/Tutorial do Sistema de Diárias que auxilie o processo de aprendizagem na operacionalização de todas as etapas do sistema, exibindo passo a passo o funcionamento do mesmo, bem como a informação do contato (telefone e e-mail).

### **12.3. Requisitos desejáveis:**

- 12.3.1. Integração de informações com o Sistema Financeiro do Governo do Estado do Rio Grande do Norte.
- 12.3.2. Emissão de aviso automático, sempre que o usuário entra no sistema, para alertar à Diretoria-Geral quando houver pendências de diárias e relatórios de viagens para validação e homologação;
- 12.3.3. O sistema deve permitir a consolidação de dados entre os módulos de Diárias e de Passagens, garantindo também o envio do relatório de viagem (prestação de contas) de forma integrada.

## **13. MÓDULO DE PASSAGENS AÉREAS**

### **13.1. Requisitos obrigatórios:**

- 13.1.1. Formulário eletrônico para solicitação de passagens, bem como relatório de viagem;
- 13.1.2. Cadastro dos beneficiários com integração do Sistema de Gestão de Pessoas;
- 13.1.3. O sistema deve contemplar o fluxo processual completo, desde a solicitação inicial (pedido) até a efetiva prestação de contas abrangendo as etapas de: solicitação, autorização, pesquisa de preços, concessão, emissão de passagens, anexação de bilhetes, relatório de viagem e homologação do relatório de viagem
- 13.1.4. Possibilitar cada etapa da concessão de passagens gerar documentos no formato PDF, conforme layout estabelecido pelo contratante;
- 13.1.5. Possibilidade de anexar documento no sistema tais como: cronograma do evento ou outros documentos;
- 13.1.6. Na falta do registro do relatório de viagem (prestação de contas) o sistema deve ser habilitado para travar para futuros pedidos;

- 13.1.7. Necessidade da função chat, ou ferramenta similar, de forma que fique registrado no sistema as informações recebidas e emitidas aos beneficiários, com os alertas enviados automaticamente por e-mail, a cada troca de mensagens.
- 13.1.8. Registro no sistema da data e horário, das operações realizadas em cada unidade envolvida no fluxo de emissão de passagens aéreas, para possibilitar o controle se as unidades estão agindo tempestivamente dentro dos prazos determinados.
- 13.1.9. Emissão de alerta interno no sistema à contratante quando houver pendências de passagens para emissões e relatórios de viagens para validação e homologação;
- 13.1.10. Possibilitar o envio de e-mail para os beneficiários informando pendências e/ou a finalização do cumprimento de etapas, para fins de acompanhamento;
- 13.1.11. Emissão de relatório geral, conforme solicitado pela contratante;

## **13.2. Requisitos importantes:**

### **13.2.1.1.** O sistema deverá ter, em regra, os seguintes fluxos para passagens:

- 13.2.1.1.1. Servidor e colaboradores : Pedido - Autorização do Chefe imediato - Reserva da Passagem - Concessão de Passagens - Emissão do Bilhete - Aprovação da Prestação de contas.
- 13.2.1.1.2. Membros : Pedido - Reserva da Passagem - Concessão de Passagens - Emissão do Bilhete : Aprovação da Prestação de contas.
- 13.2.1.1.3. Remarcação de voo : Emissão de Bilhete segue o fluxo do “a” ou “b” conforme o caso.

### **13.2.1.2.** Pedidos - Formulário eletrônico para solicitação de passagens deverá ter no mínimo os seguintes requisitos:

- 13.2.1.2.1. Número da solicitação/ano - preenchimento sequência e automática;
- 13.2.1.2.2. Data da Proposta - Preenchimento automático;
- 13.2.1.2.3. Número da Resolução (base legal) - Preenchimento automático;
- 13.2.1.2.4. Objetivo/Justificativa da Viagem - Preenchimento obrigatório;
- 13.2.1.2.5. Chefe Imediato, somente no caso de servidores - Preenchimento obrigatório;

- 13.2.1.2.6. Período de evento com Início e término - Preenchimento obrigatório;
- 13.2.1.2.7. Período do Deslocamento - Início e término - Dia/Mês/ano - Preenchimento obrigatório;
- 13.2.1.2.8. Sugestão de trecho do voo - Origem e destino da viagem com o preenchimento por opção, ou seja, as unidades federativas, cidades do Brasil e os Países deverão estar cadastrados no sistema com os principais aeroporto cadastrar similar a pesquisa das companhia aéreas. - Preenchimento obrigatório;
- 13.2.1.2.9. Sugestão de trecho do voo deverá ter ainda data/hora de partida e chegada, número do voo, e companhia aérea - Preenchimento obrigatório;
- 13.2.1.2.10. Nome do beneficiário - Preenchimento automático;
- 13.2.1.2.11. CPF - Preenchimento automático;
- 13.2.1.2.12. Cargo - Preenchimento automático;
- 13.2.1.2.13. E-mail - Preenchimento automático;
- 13.2.1.2.14. Data de Nascimento - Preenchimento automático;
- 13.2.1.2.15. Opção da Passagens ser com ou sem bagagem - Preenchimento obrigatório e somente poderá colocar uma opção.
- 13.2.1.2.16. Possibilidade de anexar arquivos.

**13.2.1.3.** Cadastro do beneficiário deverá possuir no mínimo os seguintes campos:

- 13.2.1.3.1. Nome completo - obrigatório
- 13.2.1.3.2. CPF - obrigatório
- 13.2.1.3.3. Cargo - obrigatório
- 13.2.1.3.4. Telefone - obrigatório
- 13.2.1.3.5. E-mail- obrigatório
- 13.2.1.3.6. Data de nascimento.
- 13.2.1.3.7.

**13.2.1.4.** Autorização

- 13.2.1.4.1. O modelo de Autorização será apenas para os pedidos de passagens de colaboradores e servidores.



13.2.1.4.2. No módulo da autorização deverá analisar o pedido da passagem, podendo autorizar o pedido, retornar ao beneficiário para ajuste ou indeferir o pedido.

13.2.1.4.3. Em caso de retornar ao beneficiário para ajuste ou indeferir o pedido, deverá ser colocado a observação/justificativa - Preenchimento obrigatório;

13.2.1.5. Pesquisa de Passagens/Preços deverá:

13.2.1.5.1. Ter o campo para colocação da Origem e destino da viagem com o preenchimento por opção, ou seja, as unidades federativas, cidades do Brasil e os Países. deverão estar cadastrados no sistema. - Preenchimento obrigatório;

13.2.1.5.2. Deverá ter ainda data/hora de partida e chegada, número do voo, Valor da Passagens, Localizador, desconto (se houver) e companhia aérea - Preenchimento obrigatório;

13.2.1.5.3. No preenchimento do voo deverá ter a classificação: voo solicitado e menor tarifa, voo solicitado, e voo menor tarifa - com o preenchimento por opção.

13.2.1.5.4. Opção importar os dados do voo solicitado pré-preenchido.

13.2.1.5.5. No módulo da Pesquisa de Passagens/Preços deverá ser inserida a opção de voo, podendo retornar ao beneficiário para ajuste ou encaminhar para autorização de concessão.

13.2.1.5.6. Em caso de retornar ao beneficiário para ajuste, deverá ser colocado a observação/justificativa - Preenchimento obrigatório;

13.2.2. Concessão deverá:

13.2.2.1. Com a pesquisa prévia, ter a opção por meio de marcação entre as opção de voos de conceder os voo de ida e volta (por meio meio de clique efetuado pelo conessor) . Não poderá ser concedido dois voo de ida e/ou volta no mesmo pedido.

13.2.2.2. No módulo da concessão deverá ter a possibilidade de se analisar as opções de compras da passagem, podendo conceder o pedido, retornar à pesquisa para ajuste ou indeferir o pedido.

13.2.2.3. Em caso de retornar a pesquisa ou indeferir o pedido, deverá ser colocado a observação/justificativa - Preenchimento obrigatório;

13.2.3. Emissão de passagens

13.2.3.1. Número da autorização de aquisição de passagens - preenchimento sequência e automática;

- 13.2.3.2. No módulo da emissão de passagens deverá ter as opções de compras da passagem ou retornar à pesquisa para ajuste.
- 13.2.4. Prestação de contas:
  - 13.2.4.1. A prestação de contas deverá ser realizada com registro no sistema de documentação comprobatória do deslocamento. Caso a prestação de contas não seja realizada no prazo determinado pela resolução vigente, o sistema deve emitir mensagem de alerta e fazer constar a pendência em relatório específico.
- 13.2.5. Controle Orçamentário
  - 13.2.5.1. Controle orçamentário : a finalidade é o controle dos gastos com emissões de passagens aéreas em relação ao valor do contrato. As despesas com passagens nunca poderá exceder o valor contratado, o sistema deverá travar quando o valor do contrato for utilizado na integralidade.
  - 13.2.5.2. Deverá conter: número e valor do contrato, número e saldo do valor do contrato.
- 13.2.6. Relatórios
  - 13.2.6.1. O módulo de relatórios deve disponibilizar os seguintes relatórios:
    - 13.2.6.1.1. Relatório para publicação no portal da transparência - registra viagens realizadas no mês anterior à publicação, deverá conter: nº da proposta de concessão de passagens, trechos da viagem, data e horário de início e fim de cada trecho da viagem, nº ofício de solicitação de passagem (ou documento equivalente), data da emissão do bilhete, localizador e valor da passagem;
    - 13.2.6.1.2. Relatório para pagamento de fatura - emitido conforme data da emissão das passagens, deverá conter: nº da proposta de concessão de passagens, trechos da viagem, data e horário de início e fim de cada trecho da viagem, nº ofício de solicitação de passagem (ou documento equivalente), data da emissão do bilhete, localizador e valor da passagem;
    - 13.2.6.1.3. Relatório por beneficiário - registra todas as viagens realizadas por determinado beneficiário num determinado período;
    - 13.2.6.1.4. Relatório por período - registra as passagens emitidas num determinado período;

- 13.2.6.1.5. Relatório por destino e período - relaciona as passagens para um determinado destino, num determinado período;
  - 13.2.6.1.6. Relatório emitido conforme cargo do beneficiário - relaciona as viagens realizadas por membro, servidor e colaborador, separadamente ou não, num determinado período;
  - 13.2.6.1.7. Relatório de viagens atrasados - relaciona os beneficiários que estão com prestação de contas pendentes.
- 13.2.7. **IMPORTANTE:** todas as fases do sistema devem ser parametrizadas para poder retroceder à fase anterior, caso haja necessidade de ajustes, por exemplo: na emissão, o pedido deve poder retroceder para pesquisa, caso o valor aprovado caia e haja necessidade de realização de nova pesquisa, esta flexibilidade é para adequação das peculiaridades que as emissões de passagens aéreas requer.

### **13.3. Requisitos desejáveis:**

- 13.3.1. Reembolso/Reemissão/Alteração de Passagem:
- 13.3.1.1. O sistema deverá implementar o seguinte fluxo para passagens:  
Reembolso : Emissão de Bilhete - Reembolso - Ressarcimento
  - 13.3.1.2. Após a emissão das Passagens o beneficiário poderá solicitar o cancelamento de um trecho ou mais, com o preenchimento da justificativa obrigatório, nesse caso a passagem deverá ser encaminhada para o módulo de reembolso para análise.
  - 13.3.1.3. Após a emissão das Passagens o beneficiário poderá solicitar a mudança de um trecho ou mais, com o preenchimento da justificativa obrigatório, nesse caso a passagem deverá ser reiniciada o fluxo.  
(inserir no módulo de reemissão ou alteração de passagem)
  - 13.3.1.4. Após a emissão das Passagens o beneficiário poderá solicitar o cancelamento da viagem, com o preenchimento obrigatório da justificativa. Mesmo assim, a despesa deverá constar em relatório específico para pagamento da fatura. Após cancelada, poderá ser solicitado o reembolso da passagem, conforme regras de cada cia aérea.

## **14. MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

### **14.1. Requisitos obrigatórios:**

- 14.1.1. Efetuar o processamento dos cálculos de folha de pagamento mensal, suplementar, retroativas, de adiantamento, 13º salário (adiantamento e parcela final), observados a legislação do MPRN, legislação trabalhista, previdenciária e tributária vigentes.
- 14.1.2. Possibilidade de lançamento de verbas por matrícula e em grupo.
- 14.1.3. Tratamento de adicionais por eventos, com a possibilidade de incluir cada evento que seja necessário para o cálculo de férias, 13º salário, salário-maternidade, etc, de acordo com o método de cálculo estipulado pelo MPRN.
- 14.1.4. Cálculo distinto de variação salarial, auxílios e descontos compulsórios, de acordo com a situação de cada colaborador, no que diz respeito às verbas, cargo, sindicato, situações de cálculo, etc.
- 14.1.5. Realizar cálculo da conversão de férias, licença-prêmio e banco de horas em pecúnia, inclusive de forma simulada.
- 14.1.6. Realizar as compensações previdenciárias e de imposto de renda retido na fonte, dentre outras.
- 14.1.7. Adaptação de cálculos especiais por intermédio de fórmulas de cálculo associadas a eventos da folha de pagamento.
- 14.1.8. Registrar os históricos de todos os cálculos, com acesso às verbas calculadas por tempo indeterminado.
- 14.1.9. Realizar o cálculo de pensões alimentícias e outros descontos determinados judicialmente, registrando o documento legal, os dados dos beneficiários e de seu representante legal, possibilitando cálculos diferenciados para múltiplos beneficiários.
- 14.1.10. Realizar o cálculo e/ou registro de provisões para férias, licença-prêmio, gratificações e 13º salário.
- 14.1.11. Geração e validação de arquivos do sistema FOPAG/PASEP, permitindo o pagamento do benefício em folha.
- 14.1.12. Cálculo da bolsa-auxílio dos Estagiários com base nos registros do controle de frequência, incluindo-se os auxílios.
- 14.1.13. Cálculo da remuneração de férias, integrado com o módulo de férias e/ou escala anual de férias.
- 14.1.14. Atualização de movimentos, de forma individual ou coletiva, via arquivo de importação de dados.
- 14.1.15. Permitir a emissão de relatórios com critérios de ordem de classificação definidos pelo usuário (ordem alfabética, matrícula, valor, etc.).

- 14.1.16. Permitir o controle, tratamento e geração automática de folha de pagamento de 13º salário em uma única vez ou em parcelas.
- 14.1.17. Possibilitar a simulação de folha, contemplando reajustes salariais, remuneração de férias, etc.
- 14.1.18. Manter informações sobre a tabela de cargos e salários do MPRN, integrada com o cadastro funcional.
- 14.1.19. Controle de saldos de férias e licença-prêmio.
- 14.1.20. Possibilidade de acúmulo de funções gerenciais, com cálculo da remuneração proporcional, se for o caso.
- 14.1.21. Controle de substituições de membros e servidores, com impacto na folha de pagamento.
- 14.1.22. Emissão de relatórios tipo: contábil, analítico, resumido, ficha financeira, por rubrica, por elemento de despesa, crédito bancário, registro de ocorrências, entre outros.
- 14.1.23. Geração de arquivos de créditos bancários, dos colaboradores e pensionistas para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica, bem como o processamento do arquivo retorno dos bancos e possibilidade de bloqueio de lançamentos futuros.
- 14.1.24. Geração de relatórios com dados remuneratórios dos colaboradores por um determinado período.
- 14.1.25. Controle das bases e descontos de RPPS, RGPS e IRRF.
- 14.1.26. Geração de históricos financeiros, em tempo real e sem limite de tempo, para os colaboradores e pensionistas de alimentos.
- 14.1.27. Controle do teto remuneratório dos colaboradores.
- 14.1.28. Definição das verbas por elemento contábil.
- 14.1.29. Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas.
- 14.1.30. Parametrização da validação do cálculo de alguns eventos com relação a outros. Por exemplo: o colaborador que recebe diária deve ter o auxílio-alimentação descontado.
- 14.1.31. Tratamento da exclusão automática do evento de gratificação de função, quando o colaborador for exonerado da função ou cargo em comissão, conservando apenas o pagamento relativo ao seu cargo original.
- 14.1.32. Parametrização dos eventos de contribuição de classe por tipo de colaborador.
- 14.1.33. Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções,

transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, auxílios e contagem de tempo de serviço, entre outros.

- 14.1.34. Emissão de relatórios apresentando a despesa com pessoal de acordo com o elemento de despesa, conforme parâmetros estabelecidos na Portaria STN/SOF N° 163 de 04/05/2001.
- 14.1.35. Emissão do Informe de Rendimentos Anual para efeitos do Imposto de Renda (colaboradores, ativos, estagiários, aposentados, prestadores de serviços e pensionistas de alimentos), com possibilidade de serem disponibilizados na intranet/internet.
- 14.1.36. Emissão da DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).
- 14.1.37. Emissão da RAIS (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).
- 14.1.38. Emissão da SEFIP.RE (geração do arquivo mensal).
- 14.1.39. Cadastramento e pagamento automatizado do PASEP através da importação e exportação de arquivos.
- 14.1.40. Emissão da GPS.
- 14.1.41. Todos os relatórios legais devem obedecer o layout especificado pelo órgão solicitante.
- 14.1.42. Permitir a definição das regras de transformação dos eventos em contas de diferentes planos contábeis (contabilidade fiscal, orçamento, centro de custo etc.).
- 14.1.43. Geração de lançamentos totalizados por conta.
- 14.1.44. Geração de arquivo "TXT", com script para inserção de registros em banco de dados, das informações das folhas de pagamento, contendo unidade orçamentária, ação, fonte (contendo valor total das vantagens e dos descontos), elemento (contendo valor das vantagens), subelemento (contendo valor das vantagens, vinculado ao elemento), retenção (contendo valor dos descontos e com subitens), dados da previdência geral (salário-maternidade, salário-família, auxílio-doença, base previdência própria, previdência própria patronal, outras compensações e previdência própria patronal líquido), dados de previdência própria(salário-maternidade, salário-família, auxílio-doença, base INSS, INSS patronal, outras compensações e INSS patronal líquido), entre outros. Este arquivo será exportado para o Sistema Financeiro do Governo do Estado do Rio Grande do Norte.
- 14.1.45. Emissão de relatório da folha de pagamento detalhada por período e por tipo

de folha, onde deve constar os seguintes itens: nome, matrícula, cargo, nº da folha, vantagens e descontos efetuados no mês e demais informações cadastrais e financeiras.

- 14.1.46. Armazenamento de fichas financeiras, preservando os dados cadastrais da época.
- 14.1.47. Consulta a informações gerenciais, por diversas chaves de pesquisa;
- 14.1.48. Exportação/extração de planilhas de informações para simulações e previsões financeiras.
- 14.1.49. Impressão de fichas funcionais e financeiras.
- 14.1.50. Ajuda On-line ao usuário.
- 14.1.51. Os contracheques e fichas financeiras deverão ser emitido via impressora, bem como ser disponibilizados na intranet/internet.
- 14.1.52. Os contracheques deverão representar a situação real (cadastral e financeira) do período a que se referem.
- 14.1.53. Fica obrigada a contratada a atender as demandas referentes ao processamento da folha de pagamento, considerando as particularidades da Instituição.
- 14.1.54. Realizar o cálculo automático de imposto de renda.
- 14.1.55. Permitir parametrização de incompatibilidades de rubrica com outra rubrica, cargo, vínculo, etc.
- 14.1.56. Realizar cálculo de atrasos e faltas de forma automática com integração com o módulo de frequência.
- 14.1.57. Cálculo automático dos valores proporcionais de cada vantagem, com base na data de admissão, exoneração ou progressão.
- 14.1.58. Geração de arquivos e relatórios para os órgãos de controle (TCE, CNMP, IPERN, etc).
- 14.1.59. Emissão de relatório de evolução da folha total e por verba, com indicação de percentual de variação por período de tempo informado.
- 14.1.60. Emissão do relatório “Alterações Funcionais”
- 14.1.61. Emissão de relatório da folha de pagamento detalhada por período e por tipo de folha.
- 14.1.62. Emissão da GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento de autônomos, múltiplos vínculos, aposentadoria especial e tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes).
- 14.1.63. Emissão do E-Social (geração de dados, mecanismos de envio e tratamento dos retornos).

- 14.1.64. Emissão de relatório comparativo de remuneração atual com a remuneração do mês anterior, evidenciando as rubricas de variação.
- 14.1.65. Emissão de relatório comparativo por rubrica, efetuados entre meses distintos e aplicando-se ou não filtros.
- 14.1.66. Emissão de relatório de rubricas concomitantes.
- 14.1.67. Os relatórios emitidos deverão ter a opção de serem salvos em diversos formatos.
- 14.1.68. Cálculo da margem consignável e controle dos empréstimos consignados, observando a legislação específica.
- 14.1.69. Processamento dos arquivos remessa e retorno disponibilizados pelos bancos, para o tratamento mensal dos empréstimos consignados.
- 14.1.70. O cadastro das rubricas deve contemplar a definição de incidências (férias, 13º salário, contribuição previdenciária, irrf, margem, teto remuneratório, etc), o tipo, grupo, fórmula de cálculo, elemento de despesa contábil (ativos e inativos), subelemento de despesa contábil (ativos e inativos; RPPS e RGPS), classificação para o TCE, classificação para o eSocial, fundamentação legal, tipo de vínculo, etc.
- 14.1.71. Controle de Banco de Horas, integrado com o controle de frequência e atuação em plantões ministeriais.
- 14.1.72. Emissão do “Demonstrativo Financeiro”, mensal e anual, para estagiários e pensionistas de alimentos.
- 14.1.73. Permitir integração com o Módulo Financeiro que deverá gerar o EDI Bancário para crédito em conta.
- 14.1.74. Relatório de auditoria, demonstrando os lançamentos e as alterações efetuadas no mês, com a identificação do usuário responsável.
- 14.1.75. Emissão de relatórios que discriminam os vários cargos, padrões, funções detalhando o quantitativo em termos percentuais.
- 14.1.76. Controle dos quantitativos de cargos, funções e gratificações
- 14.1.77. Emissão do relatório “carta de cobrança”, dos vencimentos e encargos de colaboradores cedidos.

## **14.2. Requisitos Importantes**

- 14.2.1. Possibilidade de desativar as verbas fora de uso, preservando os registros históricos.
- 14.2.2. Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagem para impressão no contracheque.



- 14.2.3. Permitir a inclusão dos textos de descrição dos processos e fórmulas de cada verba para documentação.
- 14.2.4. Relatório das bases de cálculo utilizadas para o desconto previdenciário e imposto de renda, por período e colaborador.
- 14.2.5. Relatório de comprometimento de margem por servidor.
- 14.2.6. Relatório de quantitativo de contratos consignados por servidor, consignatária e período de tempo.
- 14.2.7. Emissão do “Extrato de Verbas Indenizatórias”, quando do desligamento do colaborador, efetuando-se as compensações legais.

### **14.3. Requisitos Desejáveis**

- 14.3.1. Relatório demonstrativo das remunerações de contribuições, referente a certidão de tempo de contribuição, nos moldes reconhecido pelos órgãos oficiais.

## **15. MÓDULO DE GESTÃO DE PESSOAS**

### **15.1. Requisitos obrigatórios:**

- 15.1.1. Realizar registros funcionais individuais e/ou grupo/coletivos.
- 15.1.2. Dispor de tabelas auxiliares que permitam a inserção de unidades, integrantes, endereços e dados diversos, para fins de cadastro.
- 15.1.3. Dispor de relatórios que viabilizem a exportação e importação de dados do sistema, em tabelas do Excel, texto, xml com layouts específicos, dos dados registrados no sistema de RH.
- 15.1.4. Suporte e armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam ou já tenham possuído algum vínculo funcional com o MP/RN, com as seguintes informações: nome (nome Civil e Nome Social), endereço, RG, órgão emissor, data da emissão do RG, CPF, PIS/PASEP, estado civil, foto, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, nível de escolaridade, raça, deficiência, tipo de deficiência, área da formação, profissão, filiação, título de eleitor, carteira de reservista, endereço eletrônico, grupo sanguíneo, fator RH, telefone, dados bancários e bens, de modo a cruzar informações entre integrantes a fim de identificar parentescos; e para dependentes, as informações de nome, data de nascimento, sexo, grau de parentesco,

escolaridade, estado civil e documentação, além do tratamento de indicadores de Imposto de Renda, Salário-Família, e outros, atualizados mensalmente, de forma automática, conforme definição do usuário.

- 15.1.5. Controle único do cadastro de pessoas (candidatos, servidores) que possuam ou não múltiplos vínculos empregatícios com o MP/RN, permitindo a atribuição de um número único de identificação a cada uma.
- 15.1.6. Permitir o cadastro e manutenção da estrutura hierárquica do MP/RN (baseada no organograma), mantendo informação histórica.
- 15.1.7. Permitir estruturação hierárquica dos cargos, com sua descrição e pré-requisitos, e unidades administrativas, a identificação de chefia, subordinação e equipe.
- 15.1.8. Permitir que a consulta aos dados cadastrais dos membros e servidores seja realizada através de nome, matrícula, CPF e outras referências.
- 15.1.9. Tratamento de alerta ao usuário, informando o tipo de vínculo do funcionário já cadastrado no sistema.
- 15.1.10. Possibilitar que cada pessoa possa ter múltiplos vínculos funcionais e que cada um destes vínculos armazene dados relativos aos dados contratuais, dados funcionais, benefícios diretos, benefícios indiretos, ocorrências administrativas, etc.
- 15.1.11. Administração dos diferentes processos de admissão, nomeação, posse, incluindo efetivação do exercício com reflexo na folha de pagamento.
- 15.1.12. Permitir o registro das ocorrências administrativas ao longo da vida funcional dos servidores.
- 15.1.13. Emissão de documentos e tratamento de imagem.
- 15.1.14. Suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos servidores (fotos, documentos, áudios, vídeos, planilhas, textos, etc).
- 15.1.15. Integração dos dados para a contagem de tempo de serviço.
- 15.1.16. Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada membro e servidor.
- 15.1.17. Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “online” a qualquer período, demonstrando quando foi realizado o(s) pagamento(s) do(s) terço(s) daquele período aquisitivo.
- 15.1.18. Contagem de tempo de serviço/contribuição.
- 15.1.19. Permitir que a contagem de tempo de serviço/contribuição seja feita para cada integrante, de forma parametrizável.

- 15.1.20. Tratamento da readmissão de servidores desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo a mesma matrícula e históricos anteriores ou criando uma nova matrícula, com ou sem reflexos na folha de pagamento).
- 15.1.21. Permitir a consulta a todos os históricos que o integrante possuía enquanto ativo.
- 15.1.22. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada servidor: admissão, nomeação, posse, alteração de dados cadastrais (nome, documentação, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, conta corrente de pagamento, etc), advertência, suspensão, exoneração, aposentadoria e falecimento.
- 15.1.23. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada servidor, dependentes, pensionistas, devendo os dados ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e estar disponíveis para acesso “online” a qualquer período.
- 15.1.24. O histórico funcional, além das informações relativas a cada evento, deve permitir o tratamento e armazenamento das seguintes informações: data de referência, vigência, motivo, data de publicação no Diário Oficial, Boletim Administrativo, data de aplicabilidade e embasamento legal de cada ocorrência.
- 15.1.25. Desenvolver a geração automática de históricos funcionais, sem limite de tempo de armazenamento, sendo que cada um destes registros armazene no mínimo as seguintes informações: data e hora da alteração, data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Diário Oficial, Boletim Administrativo, data de aplicabilidade e embasamento legal.
- 15.1.26. Exportação de dados para planilhas que possam ser utilizadas em mala direta de qualquer editor de texto.
- 15.1.27. Desenvolver a ferramenta de emissão de relatório gerencial de férias, por integrante, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação.
- 15.1.28. Desenvolver relatórios sobre ingressos, afastamentos, conversão em pecúnia, movimentações (troca de cargo ou de lotação), desligamentos e ressalva: de férias, de licenças-prêmio e de folgas.
- 15.1.29. Desenvolver tabelas auxiliares, nos moldes do item 15.1.2., com informações mínimas, permitindo que o operador insira novos dados, a serem coletados do sistema, conforme a necessidade.

- 15.1.30. Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada servidor, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações.
- 15.1.31. Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os servidores indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias.
- 15.1.32. Parametrização e consequente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias.
- 15.1.33. Para os lançamentos de afastamentos por acesso aos serviços de saúde atestados/licença médica, há que se considerar quanto à Licença Médica Opção de pesquisa por nome do servidor, matrícula, nome do funcionário, seleção e exclusão de dados, data Início, dias (contador), data fim, Tipo de Licença: Benefício INSS, Benefício INSS (Com compensação), Doação de Sangue, Doença em Pessoa da Família IPERN, Doença em Pessoa da Família MPRN, Licença Médica IPERN, Licença Médica MPRN, Maternidade; Cód. CID, CID, CRM/CRO, Cód. Especialidade (lupa para pesquisa); Especialidade Clínica; Observação; lançamento, Novo (Digitalização), opção de remoção, emissão de requerimento, listar e limpar.
- 15.1.34. Para os lançamentos de afastamentos parcial do servidor da sua jornada de trabalho mediante Declarações de Comparecimentos por acesso aos serviços de saúde, há de se considerar: Nome do Funcionário Declaração Comparecimento; matrícula, Declaração, Opção de seleção, Lixeira, Turno (Matutino; Vespertino), Fração (Hora Início/Hora Fim), tipo de declaração (Doença em Pessoa da Família ou Médica); Cód. CID, CRM/CRO, Cód. Especialidade (opção de pesquisa); Observação; Lançamento, Digitalização documentos, remoção de itens selecionados, emissão de requerimento, Listar e Limpar.
- 15.1.35. Permitir o tratamento automático da quantidade de dias de pagamento sob responsabilidade do MP/RN e da quantidade de dias de pagamento sob responsabilidade do IPERN / INSS, para os casos de afastamento de servidores exclusivamente ocupantes de cargo em comissão assim como de Servidores efetivos e Membros da Instituição.
- 15.1.36. O sistema deve apresentar a plataforma do e-Social, disponibilizando os campos de registros de todos os eventos, tabelas, rubricas e todas exigências

necessárias ao seu cumprimento;

- 15.1.37. Geração de arquivo “TXT”, com script para inserção de registros em banco de dados, das informações de todos os integrantes do MPRN, contendo nome, CPF, matrícula, dados bancários, e-mail, entre outros. Este arquivo será exportado para o Sistema Financeiro do Governo do Estado do Rio Grande do Norte.
- 15.1.38. Permitir o cadastro de formulários-modelo de avaliação de desempenho com questões do tipo opcional (seleção única) com ou sem comentários e pontuações por opção de resposta definidas pelo usuário administrador do sistema.
- 15.1.39. Permitir o cadastro de eventos de avaliação de desempenho com vigência da pesquisa, período de referência da pesquisa, indicação do modelo de formulário a ser utilizado, peso percentual da autoavaliação e peso da avaliação do gestor responsável, vinculação de cargos de gestores e servidores envolvidos no evento e tempo de serviço mínimo e máximo dos servidores envolvidos no evento.
- 15.1.40. Disponibilizar tela para preenchimento da autoavaliação e/ou avaliação da equipe (quando o servidor for classificado como gestor), integrada a intranet do MPRN.
- 15.1.41. Possibilitar que um usuário do sistema (pode ser o administrador ou uma permissão) altere o gestor responsável do servidor num evento de avaliação por indisponibilidade do gestor responsável a época do período de referência.
- 15.1.42. Listar os servidores que não preencheram a avaliação.
- 15.1.43. Listar os gestores que não preencheram a avaliação de um membro de sua equipe.
- 15.1.44. Listar as pontuações finais dos servidores.
- 15.1.45. Listar as médias por competência.
- 15.1.46. Emitir avaliação individual por servidor.
- 15.1.47. Esocial: layout das tabelas, campos para registros das rubricas, riscos do PPA e PCMSO.
- 15.1.48. Identificação dos membros, servidores, estagiários, prestadores de serviços terceirizados e prestadores de serviço voluntário, abaixo discriminados, seus respectivos dependentes, identificação da vaga e lotação: Procuradores de Justiça Promotores de Justiça Servidor efetivo (estáveis e em estágio probatório) Servidor exclusivamente ocupante de cargo comissionado Servidores do MP/RN à disposição de outros órgãos Servidores de outros

órgãos à disposição do MP/RN    Pensionistas de membros do MP/RN  
Pensionistas de servidores do MP/RN    Pensionistas de alimentos  
Aposentados (membros do MP/RN)    Aposentados (servidores do MP/RN)  
Estagiário (remunerado) Trabalho voluntário.

## **15.2. Requisitos Importantes**

- 15.2.1. Gestão de Quadro de Pessoal com possibilidade de controle das vagas/cargos existentes, providos e não providos no MP/RN, quando das ocorrências de movimentação de pessoal: nomeação, posse, exercício, promoção, remoção, afastamentos, transferência, exoneração e demissão, inclusive permitindo a extração de relatórios em tempo real, os quais mostrem tanto a lotação quanto a designação para o período.
- 15.2.2. Histórico por: cargo (de membro e servidor), por nome, por lotação e por situação do cargo (provido e não provido).
- 15.2.3. Histórico funcional, por integrante, completo, incluindo, dados cadastrais, lotações, designações, substituições, férias e afastamentos, penalidades e gratificações recebidas.
- 15.2.4. Migração da base de dados dos sistemas do RH e folha de pagamento.
- 15.2.5. Permitir o acesso do integrante a serviços específicos, como: inserir a programação de férias, solicitação de alteração, deferimento/indeferimento da chefia, bem como, mediante validação do RH, com a emissão de avisos/e-mails da conclusão do pedido, inserir pedido de folga de plantão, com apresentação ao membro dos plantões que possui pendentes de gozo, deferimento/indeferimento do gabinete, validação do RH, com a emissão de avisos/e-mails da conclusão do pedido. (Interação do RH com o cliente final).
- 15.2.6. Permitir a construção do mapa funcional dos integrantes do MPRN (membros e servidores), de acordo com as alterações realizadas no próprio sistema, como titular/substituto/período de afastamento/atribuições e disponibilizar no portal do MPRN, emissão de relatório que liste em tempo real, a partir de informações registradas no RH, os membros titulares e substitutos das promotorias, agrupando as informações por entrância, detalhando as atribuições de cada promotoria, eventuais designações temporárias e afastamentos dos membros titulares e substitutos com respectivos períodos;
- 15.2.7. Disponibilizar a realização de censo/recadastramento pelo cliente final (integrante do MPRN) inclusive com inclusão de documentos.
- 15.2.8. Disponibilizar campo para registro de plantão ministerial por integrante e folgas, de acordo com a norma vigente

- 15.2.9. Gerar escala de plantão de membros, conforme registros diários no sistema.
- 15.2.10. Registrar as substituições temporárias de chefia (na estrutura hierárquica), considerando período de vigência desta substituição, mantendo informações históricas.
- 15.2.11. Permitir a alimentação de mapa de substituição automática de membros, conforme portaria vigente, conservando o seu histórico, de modo a facilitar o processo de designação e substituição automática de Promotores e Procuradores de Justiça.
- 15.2.12. Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, um cadastro com dados pessoais, documentação, dados bancários e regras de cálculos individuais.
- 15.2.13. Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, atributos distintos para cargo e função, associando cada um destes códigos a um valor ou faixa salarial independente.
- 15.2.14. Permitir a padronização dos cabeçalhos e rodapés no padrão do MP/RN, conforme configuração da Instituição.
- 15.2.15. Permitir a indicação dos tipos de imagens que serão tratadas e mostradas pelo sistema.
- 15.2.16. Permitir o armazenamento das imagens que serão tratadas e mostradas pelo sistema em banco de dados.
- 15.2.17. Permitir a emissão de relatórios mensais, para subsidiar a confecção de ato de anuênio.
- 15.2.18. Permitir a emissão de relatórios mensais, atrelados ao tempo de efetivo exercício do integrante, criticando a existência de faltas injustificadas, suspensão, licença para tratar de interesse particular e/ou demais interrupções do efetivo exercício, bem como considerando averbações de tempo de serviço prestado em Instituições do Estado do Rio Grande do Norte e em qualquer outro órgão, sempre que concluído o período de 5 anos de efetivo exercício, contados em dia, de modo a respaldar o ato de concessão de licença-prêmio.
- 15.2.19. Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e remoção de servidores e membros do MP/RN, de acordo com as regras de cada carreira, possibilitando a emissão de relatórios, pelo menos mensais, que denotem quais servidores estão aptos a avançar na carreira pelo critério de tempo, quais sejam, 365 (progressão) dias ou 720 dias (promoção), sempre de acordo com a norma vigente.

- 15.2.20. Permitir a indicação, de forma individual, das alterações de cargo, função, lotação, órgão, salário, tipo de salário, categoria funcional, por parte da unidade responsável.
- 15.2.21. Permitir a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamentos e licenças, e suas respectivas regras de funcionamento para efeitos de cálculos, controle e impacto nas rotinas legais.
- 15.2.22. Permitir a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licenças, para efeito da apuração das horas efetivamente trabalhadas pelos integrantes no mês.
- 15.2.23. Permitir a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito de contagem de tempo de serviço.
- 15.2.24. Permitir a identificação dos tipos e motivos de afastamento previstos na legislação específica.
- 15.2.25. Identificar os códigos de CID lançados para um determinado servidor, para efeitos de prorrogação ou encaminhamento à junta médica oficial.
- 15.2.26. Disponibilizar automaticamente a quantidade de dias de pagamento sob responsabilidade do MP/RN e da quantidade de dias de pagamento sob responsabilidade do INSS, para os casos de afastamento de servidores exclusivamente ocupantes de cargo em comissão.
- 15.2.27. Validar o registro de um evento de frequência, afastamento ou licença, para os servidores, de acordo com a sua categoria funcional e vínculo.
- 15.2.28. Validar o registro de afastamentos para os servidores de acordo com o sexo. Por exemplo: licença maternidade somente é válida para mulheres.
- 15.2.29. Armazenar os registros históricos de frequência e afastamento dos servidores, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “online” a qualquer período.
- 15.2.30. Emissão do relatório “Relação de Salários de Contribuição”.
- 15.2.31. Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais, assim como suas interferências na folha de pagamento.
- 15.2.32. Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada integrante, não permitindo o lançamento de mais de um terço para servidores e mais de dois terços de férias para membros tendo o período aquisitivo como norteador.
- 15.2.33. Permitir a integração dos dados das férias para a folha de pagamento, somente de integrantes.



- 15.2.34. Definição de tipos e regras de cálculos de auxílios, parametrizada pelos usuários.
- 15.2.35. Identificação, em cada benefício direto, da entidade fornecedora ou conveniada.
- 15.2.36. Determinação dos auxílios existentes para cada integrante.
- 15.2.37. Suportar funções para controle, administração e cálculo de Auxílio Saúde e Auxílio Alimentação e outros que venham a surgir, com cadastro de frequência, linhas e usuários deste benefício de acordo com as regras específicas.
- 15.2.38. Suportar funções para controle, administração e cálculo de gratificações, com cadastro de usuários deste benefício de acordo com as regras específicas.
- 15.2.39. Suportar funções para controle, administração e cálculo de adicional de gratificação de atividade especial, diferença de entrância e substituição para membros e servidores.
- 15.2.40. Possibilidade de suspensão ou proporcionalidade do cálculo dos auxílios em função de nomeações, afastamentos, licenças, férias, faltas, atrasos e exonerações.
- 15.2.41. Definição de tipos de benefícios indiretos, parametrizada pelo usuário.
- 15.2.42. Determinação dos benefícios indiretos existentes para cada integrante.
- 15.2.43. Parametrização do controle e contagem independente de tempo de serviço/contribuição para efeitos de concessão de, no mínimo, os seguintes benefícios: aposentadoria, licença especial, adicionais por tempo de serviço e progressão funcional.
- 15.2.44. Tratamento e registro histórico das averbações de tempos de serviço e contribuição, trabalhados por cada integrante em órgãos da administração pública federal, estadual, municipal ou da iniciativa privada, com crítica e controle das sobreposições de averbações indevidas.
- 15.2.45. Emissão do relatório “Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição”, com o controle de frequência, afastamentos, licenças, férias, para aposentadoria, abono de permanência ou outros fins.
- 15.2.46. Emissão de documentos de expediente e atos oficiais, tais como portarias, resoluções, certidões, ofícios, memorandos, notificações e afins, padronizados conforme layouts específicos, incluindo a possibilidade de edição.
- 15.2.47. Administração dos diferentes tipos e motivos de desligamento dos servidores e membros, em conformidade com as diversas situações de desligamento:

exoneração, aposentadoria, falecimento, etc.

- 15.2.48. Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de desligamento.
- 15.2.49. Toda geração de registros históricos deve ser temporal, ou seja, não podem ser removidos os registros já existentes, e sim gravados os novos registros relativos a cada novo evento.
- 15.2.50. Esta base de dados históricos deve ser usada na geração de demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos, integração contábil, etc.
- 15.2.51. Elaboração da Lista de Antiguidade dos membros do MP/RN por entrância.
- 15.2.52. Bloqueio do servidor desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema.
- 15.2.53. Permitir controle de prazos de vigência de convênios e portarias de cessão, com os seus relatórios respectivos.
- 15.2.54. Inserir travas no sistema com relação ao gozo de folga em função de doação de sangue, sendo permitida até 02 por ano.
- 15.2.55. Permitir trava de sistema para não permitir que o integrante receba GAE e substituição ao mesmo tempo, inclusive nos períodos de afastamentos;
- 15.2.56. Permitir a apuração do registro de frequência virtual.
- 15.2.57. Armazenar para cada função, as classes e os níveis de referência, com emissão de relatórios automáticos referentes do tempo de efetivo exercício do servidor.
- 15.2.58. Desenvolver a ferramenta de definição através de parametrização da quantidade máxima de dias, contínuos ou não, que cada apontamento ou grupo de apontamentos de afastamentos podem ter acumulados para cada servidor integrante sem que isso desloque, encerre, interrompa ou suspenda seu período aquisitivo.
- 15.2.59. Permitir que o administrador faça previsão futura de aumento ou redução do quadro de vagas.
- 15.2.60. As solicitações de férias confirmadas devem gerar automaticamente um registro de programação individual de férias para o servidor.
- 15.2.61. Permitir o cadastro de BANCO DE INTERESSES DE LOCAL DE TRABALHO, possibilitando o cadastro de pesquisas (evento) de interesses, com respectiva vigência e vinculação de cargos para seleção de funcionários aptos à pesquisa.
- 15.2.62. Disponibilizar tela para preenchimento da pesquisa de interesse, integrada a intranet do MPRN. Sendo facultada a indicação de até 3 setores de interesse

de trabalho.

- 15.2.63. Listar as indicações de interesse registradas por evento.
- 15.2.64. Indicar de transferências de servidores (com ou sem permuta) efetivamente realizadas para baixa de pendências.
- 15.2.65. Permitir o cadastro de formulários-modelo de clima organizacional e entrevistas de desligamento “com questões do tipo opcional (seleção única) com ou sem comentários e pontuações por opção de resposta definidas pelo usuário administrador do sistema.
- 15.2.66. Permitir o cadastro de eventos de clima organizacional com vigência da pesquisa, período de referência da pesquisa, indicação do modelo de formulário a ser utilizado, bem como emissão de relatórios de dados compilados.
- 15.2.67. Listar interesses cruzados dos tipos: Servidor “A” interessado no setor do Servidor “B” e Servidor “B” interessado no setor do Servidor “A”. Servidor “A” interessado no setor do Servidor “B” e Servidor “B” interessado no setor do Servidor “A”. Servidor “A” interessado no setor do Servidor “B”, Servidor “B” interessado no setor do Servidor “C” e Servidor “C” interessado no setor do Servidor “A”.

### **15.3. Requisitos Desejáveis**

- 15.3.1. Realizar a remoção dos integrantes, desde a inscrição, elaboração da lista de antiguidade, de acordo com os critérios previstos na norma vigente.
- 15.3.2. Disponibilizar serviços ao integrante do MPRN: inserir atestados e declarações de comparecimento com os campos; data, período, se é próprio ou acompanhamento, anexação do documento e demais informações pertinentes, seguido de validação pela unidade responsável;
- 15.3.3. Permitir ao integrante a possibilidade de alterar dados de sua ficha cadastral, inserindo documentos com a posterior validação dos dados inseridos pela unidade responsável;
- 15.3.4. O sistema deve permitir a importação de dados de candidatos e do resultado final de concursos, em formatos estruturados (como CSV ou XML), contemplando a lista de classificados e a ordem de convocação para fins de gestão de ingresso.
- 15.3.5. Adequação do sistema para emissão de documentos de designação, substituição, promoção, exoneração e demissão, com a imediata atualização do cadastro funcional para implementação das alterações delas decorrentes.

Conforme modelo apresentado pelo MPRN.

- 15.3.6. Guardar informações relativas às declarações de bens dos membros e servidores.
- 15.3.7. Desenvolver controle de entrega de declaração de bens, com emissão relatórios de membros e servidores com declarações em aberto.
- 15.3.8. Emitir, em layout específico, os atos administrativos para publicação no DOE.
- 15.3.9. Emitir etiquetas com dados parametrizáveis dos servidores.
- 15.3.10. Emissão de relatório do custo por hora dos afastamentos de servidores para tratamento de saúde tendo como parâmetro os pertinentes vencimentos.
- 15.3.11. Possibilidade de o sistema receber os pleitos de conversão de férias e/ou licenças-prêmio em pecúnia, seguido de validação pela DGEP.
- 15.3.12.
- 15.3.13. Gerenciamento de desligamentos, absenteísmo, exames periódicos, EPIs e EPCs, extintores e inspeções e manutenção, conforme normativos relacionados à segurança no trabalho.
- 15.3.14. Gestão de competências: plano de cargos e salários, mapeamento de competências.
- 15.3.15. Permitir interação do Sistema com o usuário final a fim de que seja possível fazer solicitação de ingresso, alteração e saída do regime de teletrabalho, pelos servidores com a anexação dos documentos respectivos, os quais serão inseridos no banco de dados do sistema após validação pelos servidores responsáveis.
- 15.3.16. Envio de e-mail padrão/ avisos aos interessados sempre que houver deferimento, alteração e finalização do regime de teletrabalho, bem como para as designações de apoio remoto.
- 15.3.17. Abrir pop-up para que o usuário que esteja realizando registro de adicional de qualificação, promoção ou progressão possa optar pelo envio de e-mail padrão ao interessado sobre o deferimento do pleito, enviando mencionado e-mail, automaticamente, quando a resposta do usuário for sim.
- 15.3.18. Vincular os períodos aquisitivos de férias e licenças-prêmio cadastrados na tela de pecúnia, àqueles cadastrados nas telas de férias e ressalva de licença-prêmio.
- 15.3.19. Emitir alerta ao usuário apresentando listagem dos registros vigentes para determinado interessado, sempre que esteja sendo realizado registro no provimento do interessado que implique em mudança de lotação, possibilitando ao usuário, inclusive, marcar os registros que devem ser

encerrados automaticamente, a partir daquela data.

- 15.3.20. Para os registros que impliquem em reflexos financeiros, acrescentar botão que possibilite o adiantamento desses reflexos para a folha de pagamento do mês seguinte, quando ativado.
- 15.3.21. Associar a listagem dos servidores efetivos que cumpriram o requisito tempo de efetivo exercício para promoção e progressão no mês imediatamente anterior, à informação quanto ao alcance de no mínimo 70% de média de avaliação de desempenho, considerando apenas a auto avaliação, quando não houver avaliação da chefia, no ciclo avaliativo vigente.
- 15.3.22. Emitir alerta ao usuário quando cadastrar um provimento de REMOÇÃO/RELOTAÇÃO/LOTAÇÃO sem mudança de setor.
- 15.3.23. Emitir alerta ao usuário quando cadastrar um provimento diverso de PROGRESSÃO/PROMOÇÃO com mudança de padrão de vencimento.
- 15.3.24. Emitir alerta ao usuário quando cadastrar um provimento de PROGRESSÃO/PROMOÇÃO sem mudança de padrão de vencimento.
- 15.3.25. Emitir alerta ao usuário quando a data fim do provimento for anterior a sua data de início.
- 15.3.26. Vincular o percentual do adicional de qualificação correspondente aos seus tipos, a saber, especialização (15%), doutorado (25%), mestrado (20%), graduação (10%) e ensino médio (5%) na tela de desconto e vantagens.
- 15.3.27. Enviar e-mail padrão ao interessado sempre que for realizado o registro de qualquer licença ou afastamento.
- 15.3.28. Viabilizar o cadastramento da jornada de trabalho individual diária do integrante no SISRH, integrada ao sistema de ponto eletrônico.
- 15.3.29. (LICENÇAS MÉDICAS): No ambiente do Espaço RH, o integrante poderá registrar os dias de licença médica e fazer o upload do atestado. O Setor de Bem-Estar procederá com a validação dos dados.
- 15.3.30. Ao registrar atestados com afastamentos superiores a 15 dias, deve ser disponibilizado um ícone para emissão de guia de encaminhamento à junta médica, nos mesmos termos do INSS, conforme já existente no sistema.
- 15.3.31. Ao registrar os afastamentos superiores a 15 dias, deverá ser gerada uma portaria de concessão da licença. Após o registro da notificação homologando o período, um botão estará disponível para essa ação.
- 15.3.32. Ao registrar um atestado superior a 5 dias, o sistema enviar um alerta a unidade ou chefia do integrante e a GEDH, com a seguinte mensagem: “O SBE informa que o integrante xxxx, está de licença médica por um período de

xx dias”.

- 15.3.33. Quando o atestado estiver próximo do encerramento da licença, o sistema enviar uma alerta ao integrante. (Seu retorno ao trabalho está programado para o dia xx, em caso de renovação, envie nova solicitação de licença, no prazo de 10 dias após o encerramento da atual)
- 15.3.34. (e-SOCIAL): No espaço destinado aos registros dos exames periódicos, acrescentar a opção de anexar arquivo para inserir o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) e também adicionar a opção para incluir o relatório. E ainda a opção do vencimento do ASO, ou seja, quando o integrante deverá realizar novamente o exame periódico.
- 15.3.35. Cadastro: Nos registros de Pessoas com Deficiência (PCD), incluir a opção de inserir o documento que comprova a condição, além da opção de gerar relatório das pessoas com deficiência e suas unidades de lotação.
- 15.3.36. Declarações de Comparecimento: Ao registrar as declarações de comparecimento, o sistema deve bloquear a ação para os servidores que cumprem jornada em teletrabalho, trabalho remoto ou nas 7 horas, permitindo apenas para jornada padrão de 8 horas.
- 15.3.37. Prontuários: Espaço de Prontuários para registrar todos os atendimentos realizados pelo médico do trabalho, e psicólogos do MPRN. (data do atendimento, nome do profissional que atendeu, especialidade clínica, breve histórico, encaminhamentos)
- 15.3.38. Constar da ferramenta de Programação e Alteração de Férias no Espaço RH, na tela de solicitação de alteração, também os dias de pecúnia, para casos de desistência ou pedido de conversão.
- 15.3.39. Limitar na ferramenta de Programação e Alteração de Férias no Espaço RH, a 30 e 10 ou 60 e 20 dias, conforme o caso, a possibilidade de programação e conversão de férias, ou sua correspondente alteração.
- 15.3.40. Enviar e-mail à chefia e emitir alerta na página inicial da intranet da chefia, quando houver pendência de validação de programação/alteração de férias.
- 15.3.41. Emitir alerta na página de abertura do SISRH, quando houver pendência de validação de solicitação de alteração de férias.
- 15.3.42. Realizar a adequação no registro das férias, ressalvas e pecúnias, quando ocorrer a validação de alteração de férias pelo usuário do SISRH, mantendo na observação da tela de férias o histórico das alterações, com número de alterações, data das alterações e meio de recebimento das solicitações.

## **16. MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

### **16.1. Requisitos obrigatórios:**

- 16.1.1. Possibilitar publicação do portal da transparência da despesa pública, que deverá conter todos os relatórios exigidos pela Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), Resoluções nº 86/2012 do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) que dispõe sobre o Portal da Transparência do Ministério Público; da Resolução CNMP nº 89/2012 que regulamenta a LAI no âmbito do Ministério Público da União e dos Estados; Resolução CNMP nº 115/2014 que altera o inciso VII do Art. 7º da Resolução nº 89/2012; Manual do Portal da Transparência do Conselho Nacional do Ministério Público; Resoluções e orientações do TCE/RN; e demais órgãos de controle;
- 16.1.2. As informações deverão ser disponibilizadas em tempo real em formato PDF, HTML e em vários formatos incluindo o editável e público (software livre) de acordo com a conveniência do MPRN;
- 16.1.3. O sistema deve apresentar uma ferramenta de pesquisa aos usuários externos. A Ferramenta de Pesquisa: é o instrumento que permite inserir ou escolher texto, filtrando ou direcionando as opções de dados dentro dos conjuntos específicos de informações, previstos em cada critério.
- 16.1.4. A identidade visual do portal deverá estar em consonância com as recomendações do CNMP e demais órgãos de controle.
- 16.1.5. As informações deverão ser apresentadas de acordo com as exigências consignadas no Manual da Transparência do Ministério Público e demais órgãos de controle;
  - 16.1.5.1. Informações detalhadas poderão ser obtidas no sítio do CNMP, através do seguinte link:  
[https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Comissoes/CCAF/Manual\\_do\\_Portal\\_da\\_Transpar%C3%Aancia\\_-\\_5%C2%AA\\_Edi%C3%A7%C3%A3o\\_Final.pdf](https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Comissoes/CCAF/Manual_do_Portal_da_Transpar%C3%Aancia_-_5%C2%AA_Edi%C3%A7%C3%A3o_Final.pdf)
- 16.1.6. O sistema deverá ser modificado a qualquer tempo para atender às modificações legislativas ou Recomendações do CNMP e demais órgãos de controle;

- 16.1.7. O sistema deverá ser integrado aos demais sistemas corporativos das áreas administrativas envolvidas, de modo a possibilitar geração automática de relatórios para a publicação no portal.
- 16.1.8. Deverá possibilitar a migração de relatórios (conforme orientações do Manual do Portal da Transparência do Ministério Público) proveniente dos demais sistemas administrativos.
- 16.1.9. O sistema deverá permitir a publicação de relatórios que não são gerados automaticamente pelos sistemas administrativos, sendo ainda disponibilizados em vários formatos ( PDF, HTML) incluindo o editável e público (software livre) de acordo com a conveniência do MPRN
- 16.1.10. O sistema deverá emitir relatórios de acompanhamento das publicações realizadas pelas unidades;
- 16.1.11. O sistema deve criar grupos de usuários, permitindo a geração e publicação dos anexos de cada unidade administrativa.
- 16.1.12. Disponibilizar o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), nos termos determinados pela Lei 12.527/2011, abrangendo:
  - 16.1.12.1. Disponibilização de portal público para abertura e acompanhamento de solicitações
    - 16.1.12.1.1. Acesso a formulário eletrônico para preenchimento das solicitações
    - 16.1.12.1.2. Possibilidade de anexação de documentos
    - 16.1.12.1.3. Geração de protocolo para acompanhamento
    - 16.1.12.1.4. Consulta do andamento da solicitação mediante protocolo
  - 16.1.12.2. Área administrativa para gestão das solicitações
    - 16.1.12.2.1. Recebimento e Triagem
      - 16.1.12.2.1.1. Controle e visualização das solicitações
    - 16.1.12.2.2. Filtros e Pesquisa
      - 16.1.12.2.2.1. Situação
      - 16.1.12.2.2.2. Unidade Administrativa
      - 16.1.12.2.2.3. Dados pessoais do solicitante
      - 16.1.12.2.2.4. Palavra-chave
      - 16.1.12.2.2.5. Período de abertura da solicitação
    - 16.1.12.2.3. Configurações
      - 16.1.12.2.3.1. Cadastro e Manutenção de setores
      - 16.1.12.2.3.2. Gerenciamento de usuários
      - 16.1.12.2.3.3. Prazos para atendimento



16.1.12.2.4. Tramitação interna (entre unidades) das solicitações

16.1.12.2.4.1. Encaminhamento para unidades

16.1.12.2.4.2. Registro das movimentações realizadas

16.1.12.2.4.3. Inclusão de novos anexos

16.1.12.2.4.4. Notificações aos interessados por email

16.1.12.2.4.5. Histórico da tramitação

16.1.12.2.5. Relatórios e Acompanhamento

16.1.12.2.5.1. Acompanhamento da tramitação ao cidadão

16.1.12.2.5.2. Exportação de dados e consultas em formato XLS ou planilha para fins de análise, controle e prestação de contas

**16.2. Requisitos Importantes:**

16.2.1. Permitir a visualização dos dados do portal da transparência em formato gráfico para os cidadãos.

16.2.2. Notificar o gestor do Portal sobre chamados abertos pelos usuários da ferramenta.

16.2.3. Permitir que o fiscal do contrato (e pessoas autorizadas por ele) seja notificado dos relatórios manuais que ainda não foram publicados pelos responsáveis no tempo devido'.

16.2.4. Alertar, no sistema gerenciador, quando a publicação não estiver acessível no portal da transparência para o público em geral.

**16.3. Requisitos Desejáveis:**

16.3.1. Notificar automaticamente, por meio de lembrete, o prazo para publicação de cada anexo.

## ANEXO B – Manutenção do sistema

### 1. INFORMAÇÕES GERAIS

- 1.1. Deverá ser elaborado um documento pela CONTRATADA, a ser aprovado pela CONTRATANTE, definindo os diferentes papéis para execução das atividades de manutenção.
- 1.2. Todos os módulos do sistema deverão sofrer manutenção durante a cessão de uso.
- 1.3. A CONTRATADA se compromete em manter a CONTRATANTE atualizada a respeito de novas atualizações e versões disponíveis dos softwares contratados, por meio de comunicação oficial.
- 1.4. Quando for o caso, a CONTRATADA se compromete a orientar o corpo técnico da CONTRATANTE para eventuais atualizações dos sistemas integrados.
- 1.5. As atualizações não provocadas pela CONTRATANTE deverão ser aplicadas/fornecidas pela CONTRATADA automaticamente como atualizações de sistema, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 1.6. Todos os chamados abertos pelos fiscais que resultem em manutenção deverão, sem exceção, receber uma classificação entre os tipos de manutenção listados a seguir neste anexo.
  - 1.6.1. Caso a CONTRATADA discorde da classificação realizada pelo fiscal, ela poderá submeter justificativa para o gestor do contrato, que poderá ou não, aceitar a justificativa e a reclassificação.
- 1.7. Os prazos correspondentes às manutenções serão considerados suspensos enquanto ocorrer a homologação por parte da equipe técnica do CONTRATANTE, a qual deverá ser informada pela CONTRATADA que as implementações da solicitação estão disponíveis para homologação em ambiente específico.
- 1.8. Todas as manutenções estarão sujeitas a avaliação da CONTRATANTE considerando o percentual de, no máximo 10%, de erros nos requisitos entregues, considerando a seguinte fórmula:
  - $X$  = percentual de requisitos modificados com erro (requisitos alterados, excluídos, incluídos);
  - $R$  = quantidade de requisitos;
  - $E$  = quantidade de erros;
  - $X = E/R * 100$ .

- ⌚ 1.8.1 Caso o percentual exceda 10%, a entrega será integralmente rejeitada, reiniciando-se o prazo de correção sem suspensão da mora.
- 1.9. Após a homologação, a equipe técnica do CONTRATANTE dará o aceite parcial desde que a aplicação no ambiente de homologação esteja funcional e livre de erros.
- 1.10. Após a validação da funcionalidade no ambiente de produção, a equipe técnica do CONTRATANTE dará o aceite definitivo da aplicação. Somente após o aceite definitivo do CONTRATANTE a solicitação de melhoria poderá ser encerrada.

## **2. MANUTENÇÃO CORRETIVA**

- 2.1. Contempla a identificação de pontos falhos e eliminação de defeitos de códigos de funcionalidades dos sistemas integrados, bem como a identificação, proposição e realização de ações de manutenção preventiva, visando prevenir a incidência de erros e problemas futuros.
- 2.2. Após a validação da funcionalidade no ambiente de produção, a equipe técnica do CONTRATANTE dará o aceite definitivo da aplicação. Somente após o aceite definitivo do CONTRATANTE o chamado técnico poderá ser encerrado.
- 2.3. Os chamados serão abertos por sistema de chamados indicado pela CONTRATADA. Em caso do referido sistema estar temporariamente indisponível, a solicitação poderá ser feita através de e-mail, telefone ou outros canais pactuados entre CONTRATADA e CONTRATANTE, devendo a solicitação ser registrada posteriormente no sistema de chamados.
- 2.4. A CONTRATADA deve disponibilizar o acesso ao sistema de registro de chamados para os gestores e fiscais do MPRN, para acompanhamento de solicitações.

## **3. MANUTENÇÃO ADAPTATIVA**

- 3.1. Refere-se à adequação das funcionalidades do sistema à nova legislação, às novas tecnologias ou melhoria no desempenho e na qualidade do sistema integrado.
- 3.2. Os sistemas devem ser atualizados pela CONTRATADA de acordo com as novas versões, quando provocada pela CONTRATANTE, sem ônus para esta, nos seguintes pontos da Arquitetura:
  - 3.2.1. Sistema Operacional;
  - 3.2.2. Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD;
  - 3.2.3. Servidor de Aplicação;

- 3.3. As atualizações decorrentes de modificações normativas, alterações legais, decretos e leis brasileiras, também serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela CONTRATADA, sem ônus para o MPRN, e devem obedecer aos prazos previstos de entrada em vigor das normatizações, dos decretos e das leis, incluindo resoluções do MPRN e CNMP (Conselho Nacional dos Ministérios Públicos), desde que estas não impliquem na criação de novos módulos não previstos originalmente no Anexo A.
- 3.4. Serão também classificadas como manutenções adaptativas as implantações de novas funcionalidades, mesmo que com características de manutenções evolutivas, mas que serão fornecidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.
- 3.5. A CONTRATADA deverá realizar extrações de dados e consultas customizadas das bases de dados, sem ônus adicional, para atender a demandas da Administração Superior, do setor de RH ou de órgãos de controle, sempre que as informações necessárias não puderem ser obtidas pelos relatórios nativos do sistema. Tais solicitações devem ser tecnicamente viáveis e não devem configurar desenvolvimento de novas funcionalidades ou lógicas de negócio inexistentes. O prazo e a prioridade de atendimento serão pactuados entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, considerando o impacto técnico e o cronograma de manutenções em curso, garantindo-se a tempestividade exigida por órgãos externos.

#### **4. MANUTENÇÃO EVOLUTIVA**

- 4.1. Abrange a concepção e implantação de novas funcionalidades/módulos nos sistemas integrados existentes.
- 4.2. As manutenções evolutivas provocadas pela CONTRATADA deverão ser aplicadas/fornecidas sem ônus para a CONTRATANTE. A CONTRATANTE pode aceitar ou não a proposta de manutenção evolutiva feita pela CONTRATADA, mediante autorização formal de fornecimento do serviço.
- 4.3. As solicitações de manutenções evolutivas provocadas pela CONTRATANTE serão realizadas mediante a disponibilidade de pontos de função no Banco de Pontos de Função e deverão obedecer o seguinte procedimento:
  - 4.3.1. Somente o Gestor do contrato da CONTRATANTE poderão solicitar formalmente à empresa CONTRATADA a manutenção evolutiva dos sistemas, mediante justificativa.
  - 4.3.2. A empresa CONTRATADA deve apresentar ao solicitante o planejamento

detalhado da manutenção evolutiva, incluindo:

- 4.3.2.1. Tarefas a serem realizadas;
  - 4.3.2.2. Períodos necessários para desenvolvimento, testes, homologação, implantação;
  - 4.3.2.3. Listagem da contagem de pontos de função das funcionalidades impactadas pela manutenção, com a respectiva memória de cálculo detalhada;
  - 4.3.2.4. Valor financeiro total da manutenção considerando o valor do ponto de função apresentado em proposta comercial quando da licitação.
  - 4.3.2.5. A contratante adotará como referência o Roteiro SISP vigente ou norma sucedânea, referente à versão mais atualizada do Manual de Práticas de Contagem do IFPUG, na sua forma em pontos não ajustados, podendo adotar, no futuro, novas versões do referido roteiro.
- 4.3.3. A CONTRATANTE poderá contestar a listagem de contagem dos pontos de função.
- 4.3.4. A CONTRATADA pode excepcionalmente não aceitar a solicitação de manutenção evolutiva, mediante justificativa técnica que comprove a inviabilidade de implementação na arquitetura atual do sistema, a qual deverá ser avaliada pela CONTRATANTE. Caso seja aceita a justificativa, será encerrada a solicitação, reduzida a termo.

## **ANEXO C – Requisitos Não-Funcionais**

### **1. LICENÇA DE CESSÃO DE USO**

#### **1.1. Compreende:**

- 1.1.1. Todas as licenças necessárias para o perfeito funcionamento do sistema, exceto as licenças relativas a softwares de banco de dados e sistema operacional que darão suporte a solução;
- 1.1.2. A CONTRATADA deverá ter a propriedade ou o direito de uso do código fonte, dos componentes, das bibliotecas de terceiros e de qualquer outro item necessário à compilação e ao funcionamento do sistema, assim como toda a documentação, os modelos de dados e as bases de dados.
- 1.1.3. Não deverá haver limite de cadastro de usuários no sistema.
- 1.1.4. Deverão ser fornecidas licença de uso do sistema, sem qualquer limitação de uso e em sua última versão vigente e atualizada durante toda a execução do contrato.
- 1.1.5. A CONTRATADA permanecerá com os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato ressalvados os direitos do MPRN sobre as regras de negócio e documentação de fluxos específicos, conforme estabelecido no Item 8.9 do TR..
- 1.1.6. A CONTRATANTE será a proprietária das bases de dados.
- 1.1.7. Percorrido os sessenta meses da contratação, ao final do contrato o CONTRATANTE poderá continuar utilizando o sistema em sua versão final, sem direito a atualizações ou suporte técnico. O CONTRATANTE reconhece que o sistema é de propriedade da CONTRATADA, mesmo após o fim do contrato.
- 1.1.8. A CONTRATANTE não poderá repassar o uso do software ou os artefatos produzidos para um terceiro.

### **2. TIPOS DE USUÁRIO**

#### **2.1. Os usuários do sistema integrado são definidos nos seguintes grupos:**

- 2.1.1. Usuário operacional: usuários que utilizam os módulos nas dependências dos prédios Administrativos do MPRN. São pessoas que gerenciam as unidades administrativas e as pessoas que utilizam os módulos diariamente para executar suas atividades de rotina.

- 2.1.2. Usuário final: conjunto formado por Membros (Promotores e Procuradores), Servidores, Estagiários e Terceirizados do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. São usuários que acessam as funcionalidades Web do sistema integrado, para, por exemplo, solicitar e aprovar férias e requisitar compra de materiais de almoxarifado.
- 2.1.3. População em Geral: pessoas externas à instituição que podem vir a utilizar os sistemas administrativos para realizar alguma consulta/solicitação.

### **3. ARQUITETURA**

- 3.1. Possuir interface para usuário final por meio de navegador web para todas as funcionalidades que são acessadas dentro e fora do MPRN, sem necessidade de instalação de qualquer componente no computador deste tipo de usuário, principalmente nos que trabalham em promotorias, gabinetes, e demais dependências do MPRN, fora da sede.
  - 3.1.1. Nos casos excepcionais em que a única forma de atender a demanda da CONTRATANTE seja prover funcionalidades que utilizem características nativas de um determinado dispositivo (como por exemplo aplicativos para dispositivos móveis), isso poderá ser aceito pela CONTRATANTE desde que não gere quaisquer custos para a CONTRATANTE, e licenciado durante o período do contrato.
- 3.2. O código fonte do backend deverá estar implementado em linguagem web, “.NET”, “JAVA”, “RUBY ON RAILS”, “PHP”, “PYTHON” ou “NODEJS”.
- 3.3. Deve permitir integração com sistemas internos e externos utilizados pela instituição tanto para leitura quanto envio de informações.
  - 3.3.1. A comunicação entre os sistemas deve ser através da tecnologia indicada pela CONTRATANTE, sendo por padrão desejável que a CONTRATADA proveja integrações utilizando a tecnologia de APIs Rest;
    - 3.3.1.1. Caso a CONTRATADA não consiga disponibilizar a integração na sua primeira versão, de acordo com o solicitado pela CONTRATANTE, deverá fornecer justificativa, a ser analisada, informando qual integração será realizada em caráter temporário, e apresentando cronograma para disponibilização de integração em caráter permanente;
    - 3.3.1.2. A CONTRATADA também deverá fornecer sem ônus para a

CONTRATANTE futuras integrações necessárias, sendo acordado cronograma entre CONTRATADA e CONTRATANTE para disponibilização da integração;

3.3.1.2.1. Nestes casos a disponibilização das integrações será considerada como manutenção adaptativa

3.4. Servidor de aplicação: Microsoft IIS ou TomCat ou JBOSS em versões mais recentes estáveis, ou próprio da solução, desde que não gere quaisquer custos para contratante, e licenciado durante o período do contrato.

3.5. Em relação ao banco de dados:

3.5.1. Todos os módulos do sistema devem executar sobre um único Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGDB), integrados nativamente entre si, e sem necessidade de utilização de barramento SOA.

3.5.2. O sistema deverá ser instalado e configurado para utilizar o Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD SQL Server 2017 R2 Data Center ou superior.

3.6. Permitir a plena execução do sistema integrado em plataforma de virtualização de servidores VmWare.

3.7. Ser acessado pelos principais navegadores (browsers), sendo no mínimo: Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome, em suas versões estáveis mais recentes.

3.8. O Ambiente deverá ser executado sobre SSL (Secure Socket Layer), com o uso de certificado reconhecido internacionalmente pelos navegadores citados acima.

3.8.1. O Certificado será fornecido pela CONTRATANTE.

3.9. Formato de visualização de dados:

3.9.1. Obrigatório: PDF, ODT ou RTF, ODS.

3.9.2. Desejável: HTML, CSV, XLS, DOC e XML.

3.10. A aplicação deverá rodar em ambiente com desempenho satisfatório:

3.10.1. Servidor de aplicação com no máximo:

- Processador de 2.40 GHz, de 4 cores;
- Memória RAM de 16 GB;

3.10.2. Servidor de SGDB com no máximo:

- Processador de 2.40 GHz, de 4 cores;
- Memória RAM de 16 GB;

3.10.3. Será considerado desempenho satisfatório, a medição do desempenho da



VMWare com a ferramenta VSphere e/ou VRealise obtendo:

- 3.10.3.1. Durante os horários de 08:00 às 18:00 um consumo médio de 50% de cada recurso (CPU, Memória e I/O).
- 3.10.3.2. Os recursos (CPU, Memória e I/O) não poderão atingir individualmente ou concomitantemente 100% de utilização durante os horários previstos no item 3.10.3.1., por períodos superior a 15 minutos.

#### **4. SEGURANÇA**

- 4.1. O controle de acesso lógico deve possuir as seguintes características:
- 4.2. Impedir que um usuário seja capaz de obter os direitos de acesso de outro usuário.
- 4.3. Possuir login/senha integrado com o diretório de usuários do MPRN, atualmente implementado com Active Directory – AD.
  - 4.3.1. Caso ainda não possua, apresentar cronograma de desenvolvimento para prover tecnologia de single sign-on para login único entre as diversas aplicações.
- 4.4. No caso dos serviços destinados à população que requeiram autorização e autenticação, a CONTRATANTE poderá requerer a CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, o desenvolvimento de autenticação/autorização que permita o login integrado com a conta gov.br (conforme orientado pela INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 94, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022)
- 4.5. Prover mecanismos para encerrar sessões de autenticação, caso a mesma seja mal sucedida e timeout de sessão, expirando o tempo de acordo com o estipulado.
- 4.6. Exibir na tela inicial mensagem com informações sobre o último acesso.
- 4.7. Registrar em log todas as atividades administrativas: atualizações, remoções, inclusões e edições, permitindo auditar os usuários que realizaram as operações.
- 4.8. Permitir registros e preservar históricos para auditoria de todos os acessos, procedimentos efetuados e logoffs, registrando data, hora, IP da requisição, usuário e a ação executada.
- 4.9. Disponibilizar meio/ferramenta para visualização dos logs de auditoria.
- 4.10. Hierarquia de permissões de acesso a funcionalidades baseada em grupo e/ou usuário.
- 4.11. Dispor de ferramenta própria para administração e configuração de usuários, perfis, fluxo de trabalho e demais módulos do sistema, permitindo desta forma o gerenciamento e adequação da solução às mudanças, sejam de ordem legal ou

estrutural.

- 4.12. Caso o sistema (ou suas futuras adequações) possua módulos e/ou funcionalidades que ficam expostas fora da rede interna da CONTRATANTE, a equipe de TI da CONTRATADA deverá realizar todas as verificações necessárias para garantir que a aplicação atenda a todos os requisitos de segurança sugeridos pela OWASP.
- 4.13. Serão realizados periodicamente, enquanto CONTRATADA, e na qualificação técnica, enquanto LICITANTE, os seguintes testes de segurança: Segurança na Transmissão, Autenticação, Gerenciamento de Sessão, Autorização, Criptografia, Validação de Dados, Negação de Serviço, Gerenciamento do Sistema e Páginas de erros.
- 4.14. A CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos para correção das inconformidades.
- 4.15. A CONTRATANTE fará os testes durante a vigência do contrato e sem prévio aviso para a CONTRATADA.
- 4.16. O sistema deve permitir a aplicação das leis federais e estaduais vigentes a respeito da Proteção de Dados.

## **5. USABILIDADE**

- 5.1. Possuir ajuda on-line para as funcionalidades do sistema, devendo ser disponibilizados os vídeos e manuais utilizados nos treinamentos.
- 5.2. Exibir padrão visual e de vocabulário uniforme em todo o sistema.
- 5.3. Indicar quais campos são de preenchimento obrigatório.
- 5.4. Usar máscara de edição em campos com formatação padrão.
- 5.5. Operações copiar, recortar e colar devem estar ativadas onde seu uso não seja proibitivo.
- 5.6. Exibir indicador de progresso da solicitação de uma operação.
- 5.7. Permitir a padronização dos cabeçalhos e rodapés no padrão do MPRN, conforme configuração da Instituição.
- 5.8. Permitir a indicação dos tipos de imagens que serão tratadas e mostradas pelo sistema.
- 5.9. Possibilitar o uso de ferramentas de acessibilidade para usuários do sistema.
- 5.10. Seguir as Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG) na versão mais atual e os Padrões Web em Governo Eletrônico (ePWG) na sua versão mais atual.
  - 5.10.1. Caso a CONTRATANTE identifique necessidade de ajustes no sistema para

atender às diretrizes de acessibilidade, a CONTRATADA deverá realizar tais ajustes e eles serão consideradas como manutenções adaptativas.

- 5.11. Em caso de solicitação por parte da CONTRATANTE de que determinadas funcionalidades sejam acessíveis em interface que permita a utilização de dispositivos móveis, a CONTRATADA deverá viabilizar cronograma para implantação dessas interfaces e tal alteração será considerada como uma manutenção ADAPTATIVA

## **6. AMBIENTES**

- 6.1. A configuração dos ambientes de Treinamento, Homologação e Produção fica a cargo de:

6.1.1. No que envolve a instalação do Sistema Operacional, do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), fica a cargo da CONTRATANTE, devendo ser validado pela CONTRATADA

6.1.2. No que envolve Servidor WEB, fica a cargo da CONTRATADA, devendo ser validado pela CONTRATANTE.

6.1.2.1. Caso seja de interesse da CONTRATANTE ela pode ficar responsável por essa etapa.

6.1.3. Casos omissos nesse termo deverão ser definidos pela CONTRATANTE com validação pela CONTRATADA.

- 6.2. As atualizações de versão dos sistemas serão viabilizadas pela empresa CONTRATADA com anuência da CONTRATANTE, podendo a CONTRATANTE acompanhar os procedimentos realizados pela CONTRATADA ou até mesmo realizar o procedimento.

6.2.1. A CONTRATANTE e a CONTRATADA definirão a metodologia utilizada para as atualizações.

6.2.1.1. Deverão ser seguidas as normas internas existentes na CONTRATANTE.

## **ANEXO D – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DE INFORMAÇÕES**

### **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DE INFORMAÇÕES**

Constitui objeto deste Termo de Confidencialidade e Sigilo de Informações o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, na pessoa de seu funcionário e representante \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações confidenciais e reservadas, disponibilizadas pelo MPRN – Ministério Público do Rio Grande do Norte, por força dos procedimentos necessários para a execução do CONTRATO \_\_\_\_/\_\_\_\_-PGJ de acordo com o seguinte:

#### **1. DA ABRANGÊNCIA DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES**

A CONTRATADA poderá ter acesso às instalações do MPRN, bem como às infraestruturas e suas características construtivas, incluindo os equipamentos e componentes do entorno.

A CONTRATADA não poderá registrar imagens de fotografia ou de vídeo, fotocopiar documentos, retirar amostras e qualquer documento, físico ou virtual, do local sem expressa autorização da equipe técnica do MPRN para tal.

A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação confidencial, bem como para evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo MPRN.

#### **2. DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

Serão consideradas como informação confidencial, toda e qualquer informação, revelada à CONTRATADA, contendo ou não a expressão “confidencial” e/ou “reservada”. O termo “informação” abrangerá toda informação visual, escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando, a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, imagens, bancos de dados, áudios, definições, informações sobre as atividades da contratante e/ou quaisquer informações técnicas/negócio relacionadas/resultantes ou não ao Objetivo Principal, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão da visita técnica.

A CONTRATADA Compromete-se a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar ou

dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do Objetivo Principal supra descrito, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento do Objetivo Principal.

A CONTRATADA deverá cuidar para que as informações confidenciais fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas na execução das atividades do Objetivo Principal;

As estipulações e obrigações contidas neste Termo não serão aplicadas a qualquer informação que seja comprovadamente de domínio público, exceto se decorrer de ato ou omissão do beneficiado ou tenha sido comprovada e legitimamente recebida de terceiros, estranhos ao presente instrumento ou ainda informações resultantes de pesquisa pelo beneficiado.

### **3. DA EXTENSÃO DA RESPONSABILIDADE**

A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do Objetivo Principal.

A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

A utilizar as informações confidenciais ou reservadas reveladas pelo MPRN exclusivamente para os propósitos da execução do objeto contratado, em conformidade com o disposto neste Termo.

Tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação confidencial da CONTRATANTE, bem como para evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado pela equipe técnica do MPRN

Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das Informações proprietárias por seus agentes, representantes ou por terceiros; e

Comunicar ao MPRN, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação,

caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente.

#### **4. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Surgindo divergências quanto a interpretação do acordo pactuado neste instrumento ou quanto a execução das obrigações dele decorrentes ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade e da economicidade.

Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

O não exercício de direitos assegurados neste instrumento não importará em renúncia aos mesmos, sendo considerado como mera tolerância para todos os efeitos de direito;

Todas as condições, termos e obrigações ora constituídas serão regidas pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste Termo de Confidencialidade, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento.

Este Termo não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas afiliadas, nem em obrigação de divulgar outras Informações Confidenciais, senão aquelas descritas no item 1.1, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

#### **5. VIGÊNCIA**

O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de início das atividades pertinentes ao Objetivo Principal, mantendo-se em vigor por prazo indeterminado, a não ser que haja disposição em contrário por escrito, estipulada pela MPRN, mesmo após o término do Edital ao qual está vinculado.

#### **6. PENALIDADES**

A inobservância das disposições de confidencialidade, previstas neste instrumento, sujeita a parte infratora, como também o agente causador ou facilitador, por suas ações ou omissões ao pagamento ou recomposição de perdas e danos. As sanções previstas nesta cláusula não afastam eventuais responsabilidades administrativas, civil ou criminal.

Nata, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

De acordo:

---

**<nome do responsável da CONTRATADA>**



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

## **ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE**

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2026 – PGJ/RN**

(nome da empresa)\*\*\*\*\*, inscrito(a) no CNPJ nº\*\*\*\*\*, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)\*\*\*\*\*, portador(a) da Carteira de Identidade nº\*\*\*\*\* e do CPF nº \*\*\*\*\* , ocupante do cargo de\*\*\*\*\*

DECLARA, nos termos do art. 1º, da Resolução nº 6/2018-PGJ/RN e dos arts. 3º e 4º, da Resolução nº 37, de 28 de abril de 2009, do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), com as modificações promovidas pela Resolução nº 172, de 04 de julho de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público; para fins da **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO A CESSÃO DO DIREITO DE USO DO SOFTWARE, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO.**

que:

( ) Esta empresa NÃO POSSUI em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte (MPRN) atualmente ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas OU ocupantes de tais cargos ou funções quando da deflagração do presente procedimento licitatório OU nos 6 (seis) meses anteriores ao início do procedimento que culminou nesta licitação, assim como de servidores atualmente ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades do MPRN situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação ou ocupantes de tais cargos quando da deflagração do presente procedimento licitatório OU nos 6 (seis) meses anteriores ao início do procedimento que culminou nesta licitação;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

( ) Esta empresa POSSUI em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte (MPRN) atualmente ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas OU ocupantes de tais cargos ou funções quando da deflagração do presente procedimento licitatório OU nos 6 (seis) meses anteriores ao início do procedimento que culminou nesta licitação, assim como de servidores atualmente ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades do MPRN situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação ou ocupantes de tais cargos quando da deflagração do presente procedimento licitatório OU nos 6 (seis) meses anteriores ao início do procedimento que culminou nesta licitação, abaixo identificado(s):

Nome do servidor/membro \*\*\*\*\*

Cargo:\*\*\*\*\*

Grau de Parentesco:\*\*\*\*\*

Por ser verdade, firmo a presente, sob as penas da lei.

Local e data,

\*\*\*\*\*

(nome legível) e assinatura do Representante legal





MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

**ANEXO III – VALOR MÁXIMO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2026 – PGJ/RN**

**GRUPO ÚNICO DE ITENS**

Item	Descrição	Quant. (A)	Unid	Valor Unit. (B)	Valor Total (AXB)
1	Elaboração de orçamento, atualização de plano plurianual, orçamento gerencial, execução orçamentária, execução financeira, restos a pagar conforme <b>Requisitos Funcionais Anexo A.</b>	60	mês	R\$ 11.776,43	R\$ 706.585,80
2	Compras e Licitações conforme <b>Requisitos Funcionais Anexo A.</b>	60	mês	R\$ 5.651,60	R\$ 339.096,00
3	Gestão de Convênios e Contratos conforme <b>Requisitos Funcionais Anexo A.</b>	60	mês	R\$ 1.800,91	R\$ 108.054,60
4	Licenciamento de uso dos módulos: Diárias e Passagens aéreas, conforme <b>Requisitos Funcionais Anexo A.</b>	60	mês	R\$ 3.711,50	R\$ 222.692,00
5	Licenciamento de uso dos módulos: módulos de folha de pagamento, gestão de pessoas, conforme <b>Requisitos Funcionais Anexo A.</b>	60	mês	R\$ 21.873,95	R\$ 1.312.437,00
6	Licenciamento de uso dos módulos: Gestão de patrimônio conforme <b>Requisitos Funcionais Anexo A.</b>	60	mês	R\$ 3.138,96	R\$ 188.337,60
7	Licenciamento de uso dos módulos: Almoxarifado, conforme <b>Requisitos Funcionais Anexo A.</b>	60	mês	R\$ 3.208,44	R\$ 192.506,40
8	Licenciamento de uso do módulo: Portal da transparência, conforme <b>Requisitos Funcionais Anexo A.</b>	60	mês	R\$ 5.049,51	R\$ 302.970,60
9	Ponto de Função	7.500	und	R\$ 584,95	R\$ 4.387.125,00
<b>VALOR TOTAL DO GRUPO PARA 60 MESES:</b>					<b>R\$ 7.759.803,00</b>



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
Departamento de Contratações

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, CEP: 59065 – 555, Natal/RN,  
CNPJ/MF nº 08.539.710/0001-04 – Tel. (84) 99972-1651 - E-mail [cpl@mprn.mp.br](mailto:cpl@mprn.mp.br)

**OBSERVAÇÃO:**

- a) Valor unitário (B) = refere-se ao custo unitário de cada serviço.**
- b) Valor total = (A) x (B).**
- c) A prestação do serviço deve observar integralmente as condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência.**

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

**CONTRATO Nº \_\_/20\_\_ -PGJ PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, POR INTERMÉDIO DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, E A EMPRESA \_\_\_\_\_, NA FORMA AJUSTADA.**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, por intermédio da **PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, com sede à Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, nº 97, Candelária, Natal/RN, CEP 59.065-555, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.539.710/0001-04, neste ato representado pela **PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA ADJUNTA DRª JULIANA LIMEIRA TEIXEIRA**, inscrita no CPF/MF sob o nº \*\*\*.616.724-\*\*, com endereço profissional na sede da Procuradoria-Geral de Justiça acima identificado, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_/\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, telefone (whatsapp): \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(a) **SR.(a)** \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, domiciliado(a) no endereço profissional da sede da empresa acima qualificada, doravante denominada **CONTRATADA** celebram, por força do presente instrumento e em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021, **CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**1 – CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DA JUSTIFICATIVA:**

1.1 – O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de solução integrada de gestão pública, contemplando a cessão do direito de uso do software, no qual a empresa deverá realizar os serviços de implantação (diagnóstico, customização, migração de dados e treinamento), bem como os serviços de manutenção (corretiva e evolutiva) e suporte técnico do sistema. O sistema será composto pelos módulos de: elaboração de orçamento, elaboração e atualização do plano plurianual (PPA), orçamento gerencial, execução orçamentária, execução financeira, restos a pagar, contabilidade, gestão de convênios e contratos, gestão de patrimônio, almoxarifado, compras e licitações, portal da transparência, folha de pagamento, gestão de pessoas, diárias e passagens aéreas, nas condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital de Licitação Pregão Eletrônico nº 15/2026-PGJ, parte integrante do Procedimento de Gestão Administrativa nº



## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

20.23.0464.0000009/2026-56 (E-MP).

1.2 – A justificativa desta contratação encontra-se pormenorizada em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar-ETP (Doc. 9346074), destacando-se a continuidade administrativa e a modernização da gestão.

## **2 – CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO:**

2.1 – O contrato tem vigência de **60 (sessenta) meses**, contados a partir da data da assinatura, prorrogável sucessivamente, desde que sejam cumpridos os requisitos e condições estabelecidos no artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, observando o limite máximo de 10 (dez) anos de vigência total.

2.1.1 – A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a **CONTRATADA**.

2.2 – A prorrogação a que se refere o item 2.1 deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

## **3 – CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:**

3.1 – O valor do contrato é de **R\$ xx.xxx,xx** (valor por extenso), conforme descritos na tabela abaixo, correspondentes aos serviços especificados e detalhados no objeto do Edital de Licitação Pregão Eletrônico nº 15/2026-PGJ/RN.

3.1.1 - Os valores ofertados para o Licenciamento de Uso (Itens 1 a 8) englobam obrigatoriamente a cessão de direito de uso, o treinamento e a execução completa da migração de dados com saneamento estrutural, sem qualquer ônus adicional. O Item 9 (Ponto de Função) destina-se exclusivamente a futuras manutenções evolutivas solicitadas após o aceite total da implantação, não podendo ser utilizado para custear a migração de dados prevista neste Contrato.

Item	Especificação	Und	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
1	Elaboração de orçamento, atualização de plano plurianual, orçamento gerencial, execução orçamentária, execução financeira, restos a pagar conforme Requisitos Funcionais Anexo A.	Mensal	60	xx	xx
2	Compras e Licitações conforme Requisitos Funcionais Anexo A	Mensal	60	xx	xx


**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

Item	Especificação	Und	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
3	Gestão de Convênios e Contratos conforme Requisitos Funcionais Anexo A	Mensal	60	xx	xx
4	Licenciamento de uso dos módulos: Diárias e Passagens aéreas, conforme Requisitos Funcionais Anexo A	Mensal	60	xx	xx
5	Licenciamento de uso dos módulos: módulos de folha de pagamento, gestão de pessoas, conforme Requisitos Funcionais Anexo A	Mensal	60	xx	xx
6	Licenciamento de uso dos módulos: Gestão de patrimônio conforme Requisitos Funcionais Anexo A	Mensal	60	xx	xx
7	Licenciamento de uso dos módulos: Almoxarifado, conforme Requisitos Funcionais Anexo A	Mensal	60	xx	xx
8	Licenciamento de uso do módulo: Portal da transparência, conforme Requisitos Funcionais Anexo A	Mensal	60	xx	xx
9	Ponto de Função	Unidade	7.500	xx	xx
TOTAL					xx

#### **4 – CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

4.1 – As despesas previstas nesta avença encontram-se empenhadas, conforme **Nota de Empenho SIGEF nº 202\_NE000**\_\_, Espécie: \_\_\_\_, emitida em \_\_/\_\_/202\_\_, por conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, classificados conforme abaixo especificado:

**ESFERA:** Fiscal; **UNIDADE ORÇAMENTARIA:** 14101; **PROGRAMA TRABALHO:** 03 **091 0108 2112 211201**; **FUNÇÃO:** 03 – Essencial à Justiça; **SUBFUNÇÃO:** 091 – Defesa da **Ordem Jurídica**; **0108** – Defesa e efetivação dos Direitos da Sociedade; **AÇÃO:** 3286 – Gestão da Tecnologia da Informação; **SUBAÇÃO:** 328601 – Gestão da Tecnologia da Informação; **FONTE RECURSO:** 0.5.00.000000 – Recursos não vinculados de Impostos; **NATUREZA DA DESPESA:** 33.90.40.\_\_ – Serviços de Tecnologia da Informação e da Comunicação.

4.2 - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



---

## **5 – CLÁUSULA QUINTA – DO FUNDAMENTO LEGAL:**

5.1 – Este contrato tem como amparo legal a Lei nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e a Licitação – Pregão Eletrônico nº 15/2026 – PGJ/RN, parte integrante do 20.23.0464.0000009/2026-56 (E-MP), autuado em 13/01/2026, homologada em \_\_/\_\_/202\_\_, publicada no Diário Oficial do Estado nº \_\_.\_\_\_\_, edição de \_\_/\_\_/202\_\_.

5.2 – Constituem partes integrantes deste contrato, estando a eles vinculados, como se neste estivessem transcritos, os seguintes documentos, cujo teor as partes declaram ter pleno conhecimento:

- a) Edital de Licitação Pregão Eletrônico nº 15/2026 e seus anexos;
- b) Proposta Comercial da **CONTRATADA** apresentada à **CONTRATANTE**.

## **6 – CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

6.1 – A prestação do serviço será realizada sob regime de contrato, com início e vigência conforme retro explicitado na cláusula segunda deste termo.

6.2 - A **CONTRATADA** realizará o diagnóstico da situação atual do MPRN, com análise de processos atuais e futuros, análise das normas da instituição, rotinas, integração entre as áreas, tipos de documentos e relatórios, a fim de obter o devido entendimento dos fluxos, das particularidades e necessidades, de modo que a solução apresente a maior aderência possível às peculiaridades do órgão.

6.3 - A partir do diagnóstico previsto no item anterior, a **CONTRATADA** deverá elaborar o plano de trabalho, que deverá ser aprovado pela **CONTRATANTE**, contendo, no mínimo, os seguintes itens:

- a) Detalhamento das atividades a serem realizadas e prazos, devendo ser verificadas as questões referentes aos prazos legais que a instituição deve obedecer;
- b) Fases, marcos e produtos gerados;
- c) Participantes envolvidos e responsabilidades;
- d) Recursos necessários, inclusive recursos de infraestrutura;
- e) Levantamento da interdependência com outros sistemas da instituição (por exemplo, sistema de gestão de procedimentos, intranet, sistema de ponto) tanto para consumo quanto para fornecimento de informações;
- f) Procedimentos de verificação e validação a serem adotados, incluindo roteiro de testes das funcionalidades customizadas e validação dos dados migrados pelos fiscais de contrato.



6.4 – A **CONTRATADA** deverá concluir todas as atividades de diagnóstico em um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a partir da data do recebimento da nota de empenho ou documento equivalente, podendo ser prorrogado por igual período mediante solicitação formal da **CONTRATADA**, com justificativa técnica detalhada. A aprovação da prorrogação ficará a critério exclusivo da **CONTRATANTE**, que avaliará a justificativa técnica e a necessidade da prorrogação. Para a execução do diagnóstico, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar equipe técnica especializada para atuação presencial na Sede da **CONTRATANTE**, visando o levantamento *in loco* de fluxos não documentados, integração de sistemas legados e aderência cultural dos processos, devendo todos os custos de deslocamento, estadia e mobilização estarem inclusos no preço da proposta.

6.5 - A **CONTRATADA** deverá apresentar os seguintes documentos para aprovação da **CONTRATANTE**, como requisito aceitar da fase de diagnóstico:

- a) Análise detalhada das normas institucionais: um levantamento completo e sistematizado das normas, leis, regulamentos e procedimentos internos que impactam diretamente no escopo do projeto.
- b) Mapeamento de processos e fluxos: uma representação visual (fluxograma) das principais rotinas e interações entre as áreas envolvidas, identificando pontos críticos e oportunidades de melhoria.
- c) Inventário de documentos e relatórios: um catálogo completo dos documentos e relatórios utilizados nas atividades, incluindo formato, frequência de geração e responsável pela criação.
- d) Plano de trabalho detalhado: um documento que descreva as atividades a serem realizadas na fase de diagnóstico, os recursos necessários, a metodologia a ser utilizada e os resultados esperados
- e) Cronograma de execução: um cronograma detalhado das atividades, com prazos e responsáveis definidos para cada etapa do projeto.

6.6 - O cronograma de implantação dos requisitos importantes e obrigatórios dos módulos do sistema, a ser apresentado pela **CONTRATADA** não poderá exceder o prazo de 90 (noventa) dias corridos a partir da data de aprovação do cronograma, podendo ser prorrogado por igual período mediante solicitação formal da **CONTRATADA**, com justificativa técnica detalhada. A aprovação da prorrogação ficará a critério exclusivo da **CONTRATANTE**, que avaliará a justificativa técnica e a necessidade da prorrogação.

6.7 - O cronograma de implantação de cada módulo deverá ser detalhado, incluindo prazos de entrega, períodos para correções, datas de homologação e responsáveis por cada etapa.





6.8 - A sequência de implantação dos módulos será definida pela **CONTRATANTE** durante a fase de diagnóstico. Caso a **CONTRATADA** proponha uma alteração na sequência original, deverá apresentar uma justificativa técnica detalhada, demonstrando como a nova sequência otimizará o projeto e trará benefícios para a **CONTRATANTE**. A decisão final sobre a sequência de implantação caberá à **CONTRATANTE**.

6.9 - O cronograma de implantação deve contemplar, no mínimo, as seguintes atividades para implantação de cada sistema, bem como obedecer à sequência descrita:

I - Customização: a **CONTRATADA** deverá implementar os ajustes necessários no sistema para que, sem ônus adicional para a **CONTRATANTE**, todos os requisitos classificados como obrigatórios e importantes estejam plenamente atendidos. Todo o levantamento dos requisitos de customização deverá ser realizado entre representante da **CONTRATADA** e fiscais do contrato dos respectivos módulos.

II - Migração de dados: a **CONTRATADA** realizará a migração dos dados partindo dos dados existentes nos softwares atualmente utilizados do MPRN para o novo sistema. A **CONTRATADA** é totalmente responsável pela manipulação dos dados/informações da **CONTRATANTE** antes e durante a migração, até que todo o Sistema Integrado esteja estável e apto a realizar todas as operações requeridas. As seguintes atividades deverão ser executadas na migração dos dados:

- a) Análise das tabelas existentes nos sistemas legados;
- b) Análise do modelo de dados dos Sistemas;
- c) Mapeamento de regras de transformação dos campos de origem;
- d) Todas as informações existentes nos respectivos sistemas legados deverão ser transferidas para o novo sistema. Caso alguma informação não possa ser transferida para um campo correspondente, deverá ocorrer a customização do sistema para abranger essas informações.
- e) Implementação dos scripts de extração, transformação e carga de dados;
- f) Execução dos scripts nos ambientes de treinamento, homologação e produção.
- g) A **CONTRATANTE** é a única responsável pela veracidade e pelo saneamento funcional (correção de inconsistências de conteúdo) dos dados nos sistemas legados. A **CONTRATADA** deverá fornecer relatórios de erros e ferramentas de diagnóstico para apoiar a **CONTRATANTE** nessa atividade, mas não poderá alterar dados de origem sem autorização formal.
- h) A **CONTRATADA** deverá apresentar um Plano de Rollback (Contingência), descrevendo os procedimentos para retorno imediato ao sistema legado caso a migração final apresente erros críticos que impeçam a continuidade dos serviços do MPRN.





MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555

Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

III - Treinamento e Capacitação: treinamento presencial ou online (a ser discriminado a melhor forma pela **CONTRATANTE**) na utilização do sistema, envolvendo as áreas inerentes àquelas contempladas pelos sistemas.

IV - Implantação e Acompanhamento: efetivação dos sistemas em produção, inclusive com a integração aos sistemas já implantados, e suporte ao pleno funcionamento nos equipamentos da **CONTRATANTE**.

6.10 - Ao término das customizações e das migrações de dados, a **CONTRATADA** deve informar a **CONTRATANTE** da disponibilização do sistema em um ambiente de homologação, apresentando, sempre que solicitado, Relatórios de Batimento conforme necessidade da **CONTRATANTE**. Os gestores das áreas de negócio da **CONTRATANTE** deverão homologar as customizações e migração dos dados do sistema antes da etapa de treinamento. Os prazos mencionados nos itens do cronograma devem considerar os períodos de homologação e validação da implantação.

6.11 - O serviço de implantação deverá deixar o sistema operando na infraestrutura computacional do MPRN, devendo estar integrado ao serviço de banco de dados, serviço de diretórios, servidores de aplicação, servidores web, servidores de armazenamento, ferramentas de backup e outros sistemas da instituição identificados durante a fase de diagnóstico.

6.12 - Após a aprovação do cronograma de implantação pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá realizar a implantação do sistema de acordo com o cronograma e as especificações técnicas estabelecidos neste contrato. A **CONTRATANTE** receberá cada módulo (item da especificação) do sistema após a sua completa implementação e pleno funcionamento, atendendo a todos os requisitos obrigatórios e importantes estabelecidos neste contrato (anexo A). A não conformidade de qualquer módulo com os requisitos contratuais poderá resultar na reprovação do módulo e na necessidade de sua reimplementação com as devidas correções pela **CONTRATADA**, sem qualquer custo adicional para a **CONTRATANTE**.

6.13 - A contagem do prazo para início do pagamento mensal de licenciamento (cessão de uso) dar-se-á de forma modular e progressiva, conforme o aceite formal e a entrada em produção de cada módulo ou grupo de módulos atestando que o sistema foi entregue plenamente populado com os dados migrados e validados, respeitando o Cronograma de Implantação. O pagamento do valor total mensal da solução integrada somente ocorrerá após o aceite definitivo de todos os itens previstos na Cláusula Terceira.



6.14 - Após o aceite total da implantação do sistema integrado, a **CONTRATADA** deverá, em no máximo 30 dias, realizar a análise dos requisitos desejáveis, devendo apresentar um cronograma detalhado com a priorização das implementações no prazo de 10 (dez) dias úteis após a conclusão da análise, sujeito à aprovação da **CONTRATANTE**.

6.14.1 - Os requisitos classificados como desejáveis no anexo A deverão ser implementados e entregues pela **CONTRATADA**, sem custos adicionais à **CONTRATANTE**, em um prazo máximo de 12 (doze) meses a contar da data do final da análise.

6.14.2 - Caso a **CONTRATADA** identifique que a implementação de um requisito desejável exige esforço técnico que impossibilite a entrega no prazo de 12 meses, deverá apresentar a memória de cálculo em Pontos de Função (PF) exclusivamente para demonstrar a complexidade do item e fundamentar a necessidade de dilação de prazo. Tal análise servirá como subsídio para a aprovação de um novo cronograma pela **CONTRATANTE**, permanecendo o requisito isento de ônus financeiro ou débito do saldo de Pontos de Função do Item 9, em estrita observância à gratuidade estabelecida no item 6.14.1.

6.14.3 - Os prazos dos itens 6.14.1 e 6.14.2 poderão ser prorrogados mediante justificativa técnica fundamentada a ser aprovada pela **CONTRATANTE**.

6.15 – Quaisquer requisitos ou funcionalidades não previstos no anexo A solicitados pela **CONTRATANTE** após a implantação total do sistema e que não atendam aos critérios descritos no Anexo B, item 3.1, serão considerados como manutenção evolutiva. A **CONTRATADA** se compromete a atender a essas solicitações, seguindo o seu fluxo de atendimento no qual deverá obrigatoriamente apresentar prazo de conclusão a ser aprovado pela **CONTRATANTE**.

6.16 - A **CONTRATADA** deverá fornecer treinamento completo e eficaz aos usuários da solução, visando capacitar a equipe da **CONTRATANTE** para a instalação, configuração, gerenciamento, manutenção e uso eficiente de todos os módulos do sistema. Os treinamentos serão realizados de forma presencial ou online, conforme definido em plano de treinamento a ser apresentado pela **CONTRATADA** e aprovado pela **CONTRATANTE**.

6.17 - O treinamento deverá ter no mínimo as seguintes características:



- a) Material didático: A **CONTRATADA** fornecerá material didático completo e atualizado, em formato digital e/ou impresso, abrangendo todos os módulos do sistema.
- b) Grupos: Serão formadas turmas com no máximo 10 participantes por módulo, com a quantidade de turmas a ser definida em conjunto pelas partes, considerando a necessidade da **CONTRATANTE**.
- c) Conteúdo prático: os treinamentos terão um enfoque prático com uso dos sistemas e não apenas expositivo, permitindo aos participantes aplicar os conhecimentos adquiridos.
- d) Avaliação da qualidade: A **CONTRATANTE** avaliará a qualidade dos treinamentos e poderá solicitar a realização de novas turmas de reforço, sem custo adicional, caso a avaliação seja insatisfatória.
- e) Plano de treinamento: A **CONTRATADA** apresentará um plano de treinamento detalhado, incluindo datas, horários, local (se presencial), conteúdo programático, recursos necessários e metodologia a ser utilizada.

6.18 A **CONTRATADA**, além dos cursos iniciais, deverá fornecer cursos em Educação a Distância (EAD) por meio de videoaulas e material editado de aula a ser incluído na plataforma AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem) da **CONTRATANTE**.

- a) Os cursos deverão ser atualizados com novas aulas no máximo um mês após novas funcionalidades resultantes de manutenções adaptativas e/ou evolutivas forem disponibilizadas.
- b) Quando disponibilizadas novas funcionalidades resultantes de manutenções adaptativas e/ou evolutivas a **CONTRATADA** deverá obrigatoriamente fornecer um treinamento para orientação no uso das novas funcionalidades.

6.19 - O treinamento para a equipe de tecnologia da informação deve contemplar uma visão geral sobre o ambiente técnico, possíveis cenários para resolução de problemas de ambiente e rotinas de apoio e de suporte ao usuário e ferramentas de consulta, como efetuar manutenções futuras e como operar toda e qualquer rotina do sistema, metodologia utilizada, possíveis adequações de apoio (segurança, parametrização, customização etc.) e de suporte ao usuário (cadastrar usuário, cadastrar grupos etc.).

6.20 – O treinamento para os gestores de negócio do sistema deve contemplar uma visão geral sobre suas funcionalidades, bem como efetuar todas as operações e fazer as configurações necessárias para permissões e restrições de uso.

- a) Quantitativo de uma turma por módulo a ser implantado, com até 10 pessoas cada. Um treinamento pode englobar mais de um módulo, o que será definido a cargo da equipe do MPRN.
- b) Os gestores de negócio do sistema deverão obrigatoriamente receber esse treinamento inicial.



c) A carga horária mínima para os treinamentos deverá ser de 8 (horas), por módulo, para os usuários técnicos e os de negócio, não havendo carga horária máxima.

6.21 - A cada seis meses, ou outro período acertado em comum acordo entre as contratantes, a **CONTRATADA** deverá realizar um workshop com os gestores de contrato e usuários dos módulos com o objetivo de tirar dúvidas, colher sugestões e apresentar as alterações mais relevantes nos sistemas.

6.22 - Ao final dos treinamentos a **CONTRATADA** deve emitir certificado de participação com os dados pessoais dos participantes e carga horária do treinamento.

6.23 - A **CONTRATANTE** providenciará o local do treinamento, computadores para os participantes e equipamento audiovisual de suporte, a **CONTRATADA** providenciará o material didático. O local, data, escopo e disponibilidade dos integrantes para o treinamento deverão ser acordados entre a **CONTRATADA** e o **CONTRATANTE**.

6.24 - A **CONTRATANTE** não reembolsará custos com logística de transporte, alimentação ou hospedagem das pessoas que executarão os serviços acima. Esses eventuais custos deverão ser considerados na formação de preço de cada serviço.

6.25 - Subcontratação: A subcontratação de serviços específicos para a execução do objeto contratual é permitida, desde que:

a) Seja previamente autorizada pela **CONTRATANTE**, mediante análise da qualificação técnica e idoneidade da empresa subcontratada, do escopo dos serviços a serem subcontratados e dos termos da subcontratação.

b) A **CONTRATADA** permaneça integralmente responsável pela execução do contrato, inclusive pelos serviços subcontratados, assumindo solidariamente a responsabilidade por eventuais falhas ou descumprimentos.

c) Seja vedada a subcontratação dos módulos descritos nos itens 1 e 5 da Cláusula Terceira.

d) A empresa subcontratada atenda aos mesmos requisitos de qualificação técnica e idoneidade exigidos da **CONTRATADA**.

e) A **CONTRATANTE** tenha o direito de fiscalizar a execução dos serviços subcontratados, a qualquer momento, para garantir o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade do serviço prestado.

Parágrafo único: A **CONTRATADA** deverá comunicar à **CONTRATANTE** qualquer alteração na subcontratação, incluindo a substituição da empresa subcontratada, no prazo máximo de 30 dias úteis antes da alteração.

6.26 - A **CONTRATADA** deverá fornecer durante a implantação do sistema:

a) Tutoriais de uso por módulo e FAQ, em PDF e/ou videoaulas.



- b) Informações para o corpo técnico da **CONTRATANTE** sobre o correto funcionamento dos sistemas contratados.
- c) Documentação de dicionário de dados, modelo de dados e visões de banco de dados sempre que solicitados pela **CONTRATANTE**.
- d) Manual de implantação contendo o roteiro de instalação e configuração da solução.

6.27 - A **CONTRATADA** deverá iniciar a execução da manutenção evolutiva, com utilização do banco de ponto de função depois da autorização da contratante por meio da nota de empenho.

6.28 - Na instalação a **CONTRATADA** deverá disponibilizar o documento de licenciamento de uso do sistema, com seus respectivos componentes e ferramentas necessárias para o pleno funcionamento.

6.29 - A **CONTRATADA** deverá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento da solicitação da **CONTRATANTE**, podendo ser prorrogado por igual período mediante solicitação formal da **CONTRATADA**, com justificativa técnica detalhada, apresentar uma proposta detalhada para a execução das manutenções adaptativas. A **CONTRATANTE** analisará a proposta da **CONTRATADA**, levando em consideração a complexidade, o impacto e a urgência da solicitação. Em caso de aprovação, o prazo máximo para a conclusão das manutenções adaptativas será definido pela **CONTRATANTE** podendo ser igual ou inferior ao prazo proposto pela **CONTRATADA**. A **CONTRATADA** deverá iniciar a execução dos serviços imediatamente após a aprovação da proposta e cumprir rigorosamente o prazo estabelecido pela **CONTRATANTE**.

6.30 - A manutenção evolutiva será realizada de acordo com um cronograma detalhado, que será elaborado e acordado entre as partes em documento específico, considerando a complexidade da demanda.

6.30 - A **CONTRATADA** deverá a iniciar o atendimento à manutenção corretiva no prazo máximo conforme estabelecido na tabela abaixo, contado a partir do recebimento da comunicação formal da **CONTRATANTE**. A finalização do atendimento e a devida correção seguirão os prazos máximos estabelecidos na tabela abaixo, sempre contados do início do atendimento, considerando a natureza da ocorrência:

SINTOMA x IMPACTO	SEVERIDADE
Problema que acarrete a paralisação do funcionamento dos módulos de Execução Orçamentária, Execução Financeira, Restos a Pagar e Folha de pagamento para os quais não exista solução de contorno.	UM


**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

SINTOMA x IMPACTO	SEVERIDADE
Problema que acarrete a paralisação do módulo do sistema ou de qualquer funcionalidade dos demais módulos, não atendidos pela SEVERIDADE UM, para as quais não exista solução de contorno.	DOIS
Problema que acarrete a paralisação de funcionalidades críticas para as quais existam soluções de contorno.	TRÊS
Problema que foi corrigido na versão anterior do sistema e que voltou a apresentar o mesmo comportamento de erro quando do uso da versão seguinte em produção, ou um problema que acarrete na paralisação de funcionalidades que não causem grande impacto ao uso do sistema e não possuam solução de contorno.	QUATRO
Problema que não se encaixe nas situações anteriores, cabendo à CONTRATADA analisar a situação reportada e encaminhar a solução ou esclarecimento, nos prazos estabelecidos; ou uma solicitação de atendimento de suporte técnico para o qual não exista um prazo superior estabelecido contratualmente.	CINCO

SEVERIDADE	TEMPO PARA INÍCIO DE ATENDIMENTO	TEMPO DE FINALIZAÇÃO DO ATENDIMENTO
UM	1 hora	04 horas para solução de contorno (workaround) e 24 horas para correção definitiva
DOIS	2 horas	22 horas corridas
TRÊS	8 horas	02 DIAS ÚTEIS
QUATRO	8 horas	04 DIAS ÚTEIS
CINCO	8 horas	10 DIAS ÚTEIS

6.32 - Além da exportação dos dados realizada na migração, a **CONTRATADA** deverá entregar, como produto da implantação, os scripts de migração (De/Para) e a documentação completa do modelo de dados, sendo vedada a utilização de formatos proprietários que impeçam o acesso futuro por outros sistemas.

6.33 - É vedada a utilização de Pontos de Função para a execução de atividades inerentes à implantação do sistema, tais como diagnóstico, customizações obrigatórias e migração de dados, cujos custos devem estar integralmente diluídos no valor das mensalidades de licenciamento.

## **7 – CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:**

### **7.1 – DA CONTRATADA:**

7.1.1 - Executar este contrato em total conformidade com as cláusulas acordadas e as normas estabelecidas na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.





7.1.2 - Manter a regularidade jurídica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira, bem como sua qualificação técnica, durante toda a execução do contrato, devendo comprová-las no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da solicitação encaminhada pela **CONTRATANTE**.

7.1.3 - Indicar formalmente, antes do início do fornecimento, um preposto que atuará como seu representante direto, facilitando a comunicação e a coordenação das atividades entre a **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**.

a) A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de recusar, mediante justificativa, a indicação ou a manutenção do preposto da contratada. Nessa situação, a **CONTRATADA** deverá designar outro preposto para exercer a função.

7.1.4 - Atender prontamente às convocações da **CONTRATANTE**, respeitando os prazos estipulados em cada solicitação.

7.1.5 - Confirmar formalmente o recebimento de qualquer comunicação oficial enviada pela **CONTRATANTE** no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis. A falta de confirmação dentro desse prazo poderá resultar na aplicação de sanções contratuais.

7.1.6 - Comparecer, por meio de seu preposto, à sede da Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ/RN) em data e horário especificados pela **CONTRATANTE**, caso não haja confirmação de recebimento dentro do prazo estabelecido no item anterior, após convocação publicada no Diário Oficial do RN. O não comparecimento a essa convocação acarretará a aplicação de sanções contratuais.

7.1.7 - Comunicar à **CONTRATANTE**, em até 2 (dois) dias úteis, qualquer alteração de dados cadastrais, como endereços, telefones, e-mails ou nome de representantes, que possam impactar a comunicação entre as partes.

7.1.8 - Solicitar, com a devida antecedência, todas as informações necessárias para o cumprimento das obrigações contratuais. Além disso, comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer anormalidade ou dificuldade identificada na execução do objeto contratado.

7.1.9 - Apresentar os preços de forma completa, incluindo todos os custos envolvidos no fornecimento do objeto, como impostos, taxas, fretes e quaisquer outros encargos necessários para a perfeita execução do contrato.

7.1.10 - Manter sigilo absoluto, em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018 - LGPD) figurando a **CONTRATADA** como Operadora de Dados e



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555

Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

o MPRN como Controlador, sobre qualquer informação relacionada à Administração Pública, servidores, processos ou dados sensíveis aos quais tiver acesso durante a contratação. Essa obrigação de confidencialidade persiste mesmo após o término do contrato, sob pena de aplicação das sanções contratuais e legais cabíveis.

7.1.11 - Responsabilizar-se civil, penal e administrativamente pela reparação de todos os danos, perdas e prejuízos que, direta ou indiretamente, decorram de sua ação ou omissão, por culpa ou dolo sua, de seus empregados, de seus prepostos ou de terceiros no exercício de suas atividades, causados ou provocados à **CONTRATANTE** e a terceiros, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento por parte da **CONTRATANTE**.

7.1.12 - Cumprir rigorosamente as normas internas da **CONTRATANTE** relativas ao controle de bens e ao acesso de pessoas em suas dependências.

7.1.13 - Atuar de forma alinhada, cooperativa e colaborativa com a **CONTRATANTE**, e responsabilizar-se pela qualidade e prazos das entregas requeridas, bem como pela obediência aos conceitos, padrões e diretrizes, definidas ou que vierem a ser acordadas durante o contrato.

7.1.14 - Executar os serviços de acordo com as especificações e normas exigidas, utilizando equipamentos e materiais apropriados e dispondo de infraestrutura e equipe técnica necessária à sua execução.

7.1.15 - Prover os serviços de garantia de todos os softwares escopo da solução, nos termos dispostos neste termo.

7.1.16 - Manter em conjunto com seus colaboradores e prestadores de serviço a mais absoluta confidencialidade a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade da **CONTRATANTE**, aos quais tiver acesso em decorrência da prestação de serviços relacionados ao presente Termo de Contratual, ficando terminantemente proibida de fazer uso ou revelação destes, sob qualquer justificativa, conforme termos de confidencialidade definidos pela **CONTRATANTE**, que devem ser assinados pela **CONTRATADA** no ato da assinatura deste contrato e posteriormente por seus colaboradores e prestadores de serviço envolvidos na prestação dos serviços descritos no Anexo D - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DE INFORMAÇÕES.

7.1.17 - Determinar a seus técnicos que sigam rigorosamente as políticas de segurança estabelecidas pelo **CONTRATANTE**, quando da necessidade de adentrar





MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555

Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

---

dependências do MPRN, identificando-se por meio de crachá.

7.1.18 - Disponibilizar funcionários em quantidade necessária e condizente ao objeto do contrato e ao perfeito cumprimento dos serviços especificados neste termo contratual.

7.1.19 - Ser responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato; a inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos neste subitem não transfere a responsabilidade por seu pagamento à **CONTRATANTE**, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a **CONTRATANTE**.

7.1.20 - Não caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

7.1.21 - Executar os serviços por intermédio de profissionais qualificados, com experiência e conhecimento compatíveis com os serviços a serem realizados, conforme este contrato, sujeitos à comprovação pela **CONTRATADA**.

7.1.22 - Submeter as decisões e os documentos técnicos dos sistemas à aprovação da Diretoria de Tecnologia da Informação do MPRN.

7.1.23 - Substituir, imediatamente, a critério da **CONTRATANTE**, o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, atitude inconveniente ou que venha a transgredir as normas previstas no Contrato.

7.1.24 - Designar formalmente funcionários encarregados, capacitados, e aceitos pela **CONTRATANTE**, para supervisão permanente, durante todo o período de vigência do contrato, para representá-la técnica e administrativamente, ou fornecer informações sobre os serviços, sempre que necessário.

7.1.25 - A proposta apresentada pela **CONTRATADA** deverá incluir todos os custos necessários para a completa implantação do sistema, abrangendo todas as etapas, desde a configuração inicial até a entrega final do sistema em pleno funcionamento, atendendo a todos os requisitos estabelecidos neste contrato. A **CONTRATADA** será responsável por todos os custos relacionados à manutenção corretiva e adaptativa e à migração técnica da base de dados realizada durante a implantação do sistema durante o período de vigência deste contrato, não gerando qualquer ônus adicional



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555

Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

para a **CONTRATANTE**, ressalvadas as manutenções evolutivas a serem custeadas via banco de Pontos de Função.

7.1.26 - Garantir, ao final do contrato ou em caso de rescisão, a exportação integral de todos os dados do MPRN em formato aberto, estruturado e legível por máquina (ex: SQL, JSON, CSV), acompanhado do respectivo dicionário de dados, sem ônus adicional.

## 7.2 – **DA CONTRATANTE:**

7.2.1 – Fiscalizar o cumprimento das disposições deste contrato, assegurando a conformidade com as cláusulas acordadas e as normas estabelecidas na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

7.2.2 – Permitir o acesso devidamente identificado dos empregados da **CONTRATADA** às dependências da **CONTRATANTE**, exclusivamente para fins de fornecimento do objeto contratado, proporcionando as condições necessárias para o cumprimento das obrigações contratuais.

7.2.3 - Fornecer os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato que forem formalmente solicitados pela **CONTRATADA**.

7.2.4 - Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** dentro do prazo e da forma estabelecidos neste instrumento de contrato.

7.2.5 - Definir e/ou validar todos os dados de apoio (cadastros básicos) do sistema.

7.2.6 - Padronizar modelos de documentos e expedientes a serem utilizados pelas áreas usuárias dos sistemas.

7.2.7 - Efetuar e controlar as cópias de segurança (backups) dos dados armazenados em sua infraestrutura, sem prejuízo da responsabilidade da **CONTRATADA** pela integridade lógica das tabelas e pela restauração do sistema em caso de falha decorrente de erro de software.

7.2.8 - Operar e gerenciar o sistema após implantação, com apoio da **CONTRATADA**.

7.2.9 - Respeitar a titularidade do direito autoral, patrimonial e comercial da **CONTRATADA**, sobre o núcleo original (core) da solução de software.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

a) No entanto, todas as regras de negócio, especificações funcionais, fluxogramas de processos e lógicas de cálculo desenvolvidos ou mapeados especificamente para atender às necessidades do MPRN durante as fases de diagnóstico e customização, são de propriedade intelectual da **CONTRATANTE**, conferindo-se, entretanto à **CONTRATADA** o direito de uso, reprodução e transposição dessas lógicas e metodologias em caráter não exclusivo, podendo esta aplicá-las em outros sistemas ou projetos próprios.

7.2.10 - Relacionar-se com a **CONTRATADA** exclusivamente por meio de pessoa por ela indicada.

7.2.11 - Fornecer à **CONTRATADA** todos os esclarecimentos necessários para execução do objeto, prestando informações que venham a ser solicitadas.

## **8 – CLÁUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:**

8.1 – A gestão e a fiscalização do contrato serão definidas por meio de ato do ordenador de despesas do MPRN.

## **9 – CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:**

9.1 – O recebimento do objeto do contrato será realizado pela **CONTRATANTE** em conformidade com as normas internas da Procuradoria-Geral de Justiça, a Lei nº 14.133/2021 e as cláusulas contratuais.

9.2 - Diante do caráter continuado, os serviços serão acompanhados diariamente e ao final de cada mês será dado o recebimento relativo aos serviços prestados no mês de referência, desde que tenham sido prestados em conformidade com as condições contratadas, conforme as seguintes etapas:

9.2.1 - Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato realizarão o recebimento provisório do objeto, mediante termo detalhado, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a verificação do cumprimento das exigências técnicas.

9.2.2 - Servidor(es) da unidade requisitante efetuará o recebimento definitivo do objeto, em até 7 (sete) dias úteis após o recebimento provisório, seguindo os seguintes procedimentos:

a) Em caso de irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, deverão ser indicadas as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555

Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

**CONTRATADA**, por escrito, as correções necessárias, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;  
b) Emissão de termo detalhado para formalizar o recebimento definitivo, comprovando o atendimento de todas as exigências contratuais; e,  
c) Comunicação à **CONTRATADA** para a entrega da Nota Fiscal ou documento equivalente, com o valor exato, ajustado conforme a fiscalização, se aplicável.

9.3 - O prazo de 10 (dez) dias úteis para o recebimento provisório (item 9.2.1) inicia-se após a **CONTRATANTE** receber a comunicação formal da **CONTRATADA** informando a conclusão do serviço ou de parte dele.

9.4 - A apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente não será considerada como comunicação formal de conclusão do serviço ou de parte dele, para fins de contagem do prazo de recebimento provisório.

9.5 - Ao final do período mensal de faturamento, a fiscalização realizará a apuração dos serviços efetivamente prestados e a análise do desempenho e da qualidade da prestação dos serviços, em consonância com os Indicadores de Medição de Resultados (IMR) previstos em contrato. Essa análise poderá resultar no redimensionamento dos valores a serem pagos à **CONTRATADA**, conforme registros em relatório.

9.6 - A existência de pendência na execução do objeto ou no instrumento de cobrança que impeça o recebimento do objeto interrompe os prazos para o recebimento provisório, o recebimento definitivo, a liquidação e o pagamento.

9.7 - Na hipótese de descumprimento de obrigações estabelecidas no TR, em documento equivalente ou neste contrato, a interrupção prevista no item anterior ocorrerá sem prejuízo da aplicação de eventuais penalidades ao contratado.

9.8 – O recebimento provisório ou definitivo do objeto não isenta a **CONTRATADA** da responsabilidade civil pela solidez e segurança do bem ou do serviço, nem da responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.9 – O recebimento de cada módulo do sistema será formalizado através de um termo de aceite, assinado pelas partes, após a conclusão satisfatória dos testes e a comprovação de que o módulo atende a todos os requisitos estabelecidos neste contrato.

## **10 – CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO:**



10.1 – Mensalmente, após receber o comunicado mencionado na alínea “c” do item 9.2.2 deste Contrato, a **CONTRATADA** deverá enviar, preferencialmente para o e-mail indicado pela **CONTRATANTE**, a Nota Fiscal ou documento equivalente, contemplando todos os serviços finalizados no mês anterior. A partir do recebimento deste documento, inicia-se o prazo de 10 (dez) dias úteis para a emissão do Termo de Liquidação da Despesa da respectiva parcela.

10.2 - O pagamento será efetuado mensalmente, no prazo de até **10 (dez) dias úteis após** a liquidação da despesa de cada mês.

10.3 - A emissão da Nota Fiscal ou documento equivalente é de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA**, devendo estar em conformidade com a legislação vigente.

10.4 - O pagamento das obrigações contratuais seguirá a ordem cronológica de exigibilidade, considerando cada fonte de recursos separadamente, por unidade administrativa, e subdividido nas seguintes categorias de contratos:

- I - Fornecimento de bens;
- II – Locações;
- III - Prestação de serviços;
- IV - Realização de obras

10.5 - A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, a data de emissão do termo de liquidação da despesa.

10.6 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta-corrente da **CONTRATADA**.

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

10.8 - No caso de atraso de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela **CONTRATANTE** atualização financeira à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

10.9 - O valor dos encargos será calculado pela fórmula:  $AF = I \times N \times VP$ , onde: AF = Atualização Financeira devida; N = Números de dias entre a data prevista para o



**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

**11 – CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL:**

11.1 – A extinção do contrato ocorrerá de pleno direito, a critério da **CONTRATANTE**, nos casos especificados na Lei nº 14.133/2021.

11.2 - O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.3 – A extinção deste contrato pode ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Procuradoria-Geral de Justiça/RN, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da **CONTRATANTE**; e,
- c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

11.4 – A extinção determinada por ato unilateral da Procuradoria-Geral de Justiça/RN e a extinção amigável deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

11.5 - A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

**12 – CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS VEDAÇÕES:**

12.1 – É vedada a prestação dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA** por funcionários que sejam parentes até o terceiro grau de membros e/ou servidores dos órgãos contratantes do Ministério Público da União e dos Estados, consoante determinação contida no art. 4º da Resolução CNMP nº 37/2009.

**13 – CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:**

13.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.



## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

13.2 – A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que porventura se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 125, da Lei nº 14.133, de 2021.

13.3 - As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da Coordenadoria Jurídica Administrativa da **CONTRATANTE**, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês, nos termos do art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021.

**14 – CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES E DAS PENALIDADES:**

14.1 – A **CONTRATADA** será responsabilizada administrativamente pelas infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 - Aplicam-se as seguintes sanções administrativas nos casos de inadimplemento das obrigações contratuais, observado o devido processo legal:

I - advertência, observando-se que:

- a) a sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de inexecução parcial do contrato, de pequena relevância, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactem objetivamente na execução do contrato e não causem prejuízos à Administração;
- c) o descumprimento dos tópicos 7.1.3 e 7.1.7 deste Contrato são condutas compatíveis com a aplicação de advertência, sem prejuízo de outras também compatíveis, desde que observadas as disposições das alíneas a) e b) deste inciso.

II - multa, da seguinte forma:

INADIMPLEMENTO /CONDUTAS	SANÇÕES	INCIDÊNCIA
1. Atraso injustificado nos prazos da fase de implantação do sistema,	Multa de 0,5% (cinco décimos percentuais) sobre o valor total do contrato, pelo 1º (primeiro) dia de atraso;	Por ocorrência por dia





**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

INADIMPLEMENTO /CONDUTAS	SANÇÕES	INCIDÊNCIA
conforme tópico 6.4, 6.6, 6.12 e 6.14 deste contrato.	Multa de 0,5% (cinco décimos percentuais) ao dia, do 2º (segundo) até o 30º (trigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor mensal da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no edital ou no contrato;  Após 30 (trinta) dia de atraso, poderá ser caracterizada inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso, podendo haver rescisão contratual.	
2. Deixar de cumprir o prazo de conclusão das manutenções adaptativas, conforme previsão item 6.29 deste documento.	Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total mensal do contrato, limitado a 20% (vinte por cento) do valor mensal do contrato.	Por ocorrência e por dia
3. Deixar de cumprir o prazo de apresentar uma proposta detalhada para a execução das manutenções adaptativas, conforme previsão item 6.29 deste documento.	Multa de 1 % (um por cento) sobre o valor total mensal do contrato, limitado a 20% (vinte por cento) do valor mensal do contrato.	Por ocorrência e por dia
4. Deixar de cumprir o prazo das manutenções evolutiva, conforme acordado entre as partes, item 6.30 deste documento	Multa de 1,0 % (um por cento) sobre o valor total mensal do contrato, limitado a 20% (vinte por cento) do valor mensal do contrato.	Por ocorrência e por dia
5. Desconto da fatura por três meses consecutivos em decorrência no IMR	Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total anual do contrato.	Por ocorrência
6. Descumprimento das demais obrigações previstas em contrato/TR, não especificadas nesta tabela.	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento), ao dia, sobre o valor total mensal do contrato, limitada à incidência de 30 (trinta) dias.  Após 30 (trinta) dia de atraso, poderá ser caracterizada inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso.	Por ocorrência por dia
7. Inexecução parcial do contrato.	Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.	Por ocorrência
8. Não manter sigilo quanto às informações	Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.	Por ocorrência





MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

INADIMPLEMENTO /CONDUTAS	SANÇÕES	INCIDÊNCIA
que, por qualquer meio, venha a ter acesso ou manipule durante a contratação, conforme tópico 7.1.10 deste contrato.		
9. Não observar os prazos previstos nos tópicos 7.1.5 e 7.1.6 deste contrato	Multa de 0,5% (cinco décimos percentuais) sobre o valor total do contrato, por dia, limitada a 10 dias.  Após 10 (dez) dias de atraso, poderá ser caracterizada inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso, podendo haver rescisão contratual.	Por ocorrência
10. Inexecução total do contrato.	Multa de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.	_____

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.3 - A sanção de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com as penas de multa.

14.4 - Os procedimentos e as competências relativos à aplicação das sanções previstas neste termo contratual deverão obedecer à Resolução nº 40/2023-PGJ/RN (Arts. 7º a 20), publicada no DOE nº 15.400, de 04 de abril de 2023.

14.5 - O MPRN poderá, preventivamente, efetuar a retenção do valor da multa presumida antes da instauração do regular procedimento administrativo, após manifestação da unidade gestora da contratação.

14.6 - A retenção preventiva, prevista no tópico anterior, será efetivada pela Gerência de Execução Orçamentária e Financeira e os valores ficarão retidos pelo prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, durante o qual ocorrerá a instrução do respectivo processo.

14.7 - Observada a ordem abaixo estabelecida, o valor da multa e das indenizações aplicadas serão:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555

Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

- 
- I - descontados dos pagamentos devidos pela Administração;
  - II - descontados dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE** decorrente de outros contratos firmados com o MPRN;
  - III - depositados na conta do MPRN, após intimação da **CONTRATADA** para que efetue o pagamento;
  - IV - descontados do valor da garantia prestada;
  - V - cobrados judicialmente.

14.8 - Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida:

- a) leve: é o inadimplemento ou a falha que causa impacto ao certame ou à execução do contrato sem, no entanto, alterar sua continuidade ou sua finalidade;
- b) média: é o inadimplemento ou a falha que causa impacto ao certame ou à execução do contrato, alterando sua continuidade e sua finalidade;
- c) grave: é o inadimplemento ou a falha que impeça a execução normal do certame ou do objeto do contrato, desconfigurando sua finalidade ou impossibilitando sua continuidade.

II - as circunstâncias agravantes, que observarão:

- a) a prática da infração com violação de dever inerente a cargo, ofício ou profissão;
- b) o conluio entre licitantes ou contratados para a prática da infração;
- c) a apresentação de documento falso no curso do procedimento de apuração da responsabilidade e aplicação de sanção administrativa;
- d) a reincidência: quando o acusado comete nova infração, depois de condenado definitivamente por idêntica infração anterior.

III - as circunstâncias atenuantes, que observarão:

- a) a primariedade: não ter sido condenado definitivamente por infração administrativa prevista em lei ou já ter sido reabilitado;
- b) ter procurado evitar ou minorar as consequências da infração antes do julgamento;
- c) ter reparado o dano antes do julgamento;
- d) ter confessado a autoria da infração.

IV - as peculiaridades do caso concreto;

V - os danos que dela provierem para a Administração Pública;



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

14.9 - Para efeito de reincidência:

I - considera-se a decisão proferida no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, se imposta a pena de declaração de inidoneidade de licitar e contratar;

II - não prevalece a condenação anterior, se entre a data da publicação da decisão definitiva desta e a do cometimento da nova infração tiver decorrido período de tempo superior a 5 (cinco) anos;

III - não se verifica, se tiver ocorrido a reabilitação em relação à infração anterior.

14.10 - Os prazos previstos neste contrato serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento e observarão o disposto no art. 183 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.11 - Após aplicação da penalidade, a **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da penalidade, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções aplicadas pelo MPRN, para fins de publicidade no CEIS, no CNEP e no SICAF, instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

## **15 – CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REAJUSTE DE PREÇOS:**

15.1 - O reajuste de preços não será automático, mas poderá ser solicitado pela **CONTRATADA** mediante requerimento formal à **CONTRATANTE**. O reajuste terá como limite máximo a variação do IPCA ou outro índice governamental que venha a substituí-lo.

15.2 – Para fins de reajuste, as seguintes condições devem ser observadas:

I - O primeiro reajuste somente poderá ocorrer após 12 (doze) meses, contados a partir da data do orçamento estimado realizado pela **CONTRATANTE**.

II - Os demais reajustes poderão ocorrer a cada 12 (doze) meses, contados a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.

15.3 - O requerimento de reajuste de preços deverá ser encaminhado à **CONTRATANTE** em até 30 (trinta) dias após o término dos prazos mencionados nos incisos I e II do item anterior.

15.4 - Caso o requerimento de reajuste não seja apresentado dentro do prazo estabelecido no item 15.3, poderá ser feito posteriormente, mas os efeitos financeiros



---

do reajuste serão retroativos apenas à data do novo requerimento.

15.5 - A **CONTRATANTE** responderá à solicitação de reajuste no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data de protocolo/recebimento do pedido.

15.6 - O direito ao reajuste será perdido (precluso) nas seguintes situações:

- a) Se o contrato for prorrogado e a **CONTRATADA** não tiver solicitado o reajuste tempestivamente.
- b) Se o pedido for formulado após o término da vigência contratual ou a extinção do contrato.

15.7 - Em situações excepcionais e devidamente justificadas, a **CONTRATANTE** poderá iniciar negociações com a **CONTRATADA** para reajustar os preços, sendo o limite máximo a variação do índice previsto no item 15.1.

15.8 - Durante a negociação, a **CONTRATADA** terá a opção de renunciar, total ou parcialmente, ao percentual de reajuste a que teria direito, ou de manter integralmente seu direito ao reajuste, a seu exclusivo critério.

## **16 – CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:**

16.1 – A **CONTRATADA** deverá disponibilizar Suporte Técnico nas seguintes formas:

- a) Fornecimento de canal de atendimento telefônico sem custo para a **CONTRATANTE**, para suporte e dúvidas.
- b) Serviço de abertura e acompanhamento de chamados disponível em um sistema da **CONTRATADA**, que seja acessível por meio da Internet e que envie por e-mail a abertura e o andamento de chamados com data e horário. O sistema deve permitir o acompanhamento do andamento do chamado aberto, permitir a validação do usuário quanto ao fechamento do chamado, emitir relatórios sobre a quantidade de chamados, data/hora, estado e categoria de cada chamado.
- c) Disponibilização de ao menos 1 (um) técnico, para deslocamento até a sede da **CONTRATANTE**, sem qualquer ônus adicional de logística, transporte ou estadia para o MPRN, para os chamados que não possam ser resolvidos por meio das formas anteriormente indicadas.

16.2 - A **CONTRATADA** garante que os softwares entregues à **CONTRATANTE** estarão livres de vícios e defeitos, comprometendo-se a corrigir, sem qualquer custo adicional para a **CONTRATANTE**, quaisquer falhas ou defeitos que venham a ser identificados durante o período de vigência deste contrato.

16.3 - A **CONTRATADA** deverá garantir que o sistema implantado no MPRN estará



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555

Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

livre de defeitos e de qualquer rotina maliciosa voltada para a danificação ou degradação de dados, hardware, software, ou outro similar, obrigando-se a substituir os softwares que porventura sejam constatados pelo MPRN como "defeituosos".

16.4 - A **CONTRATADA** se responsabiliza em restituir os prejuízos causados POR seus softwares que porventura sejam constatados pelo MPRN como "defeituosos".

16.5 - A **CONTRATADA** se compromete a atender às solicitações de manutenção corretiva e suporte técnico nos prazos estabelecidos neste documento e o horário de atendimento das 8h às 18h, em dias úteis.

## **17 – CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO SIGILO E DA SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES:**

17.1 – Todos os colaboradores a serviço da **CONTRATADA** ao adentrarem nas instalações do MPRN deverão estar devidamente identificados, facilitando a rápida identificação destes colaboradores.

17.2 - A **CONTRATADA** deverá se comprometer a manter todas as condições que garantam o sigilo das informações em custódia do MPRN, em estrita observância à Lei nº 13.709/2018 (LGPD), figurando a **CONTRATADA** como OPERADORA e o MPRN como CONTROLADOR de dados pessoais, bem como zelar pelos princípios que regem a Segurança da Informação: a Confidencialidade, Integridade e Disponibilidade; sendo responsável por qualquer evento que viole algum destes princípios ou condições decorrentes da prestação de seus serviços, salvo em caso de quebra de sigilo determinada por autoridade judiciária.

17.3 - A **CONTRATADA** poderá ser responsabilizada civil, criminal e administrativamente por quaisquer danos causados pela prestação de seus serviços aos ativos do MPRN, desde que a mesma seja responsável pelo fato causador do dano.

17.4 - Os critérios de instalação e configuração deverão ser repassados a Diretoria de TI do MPRN, bem como todas as senhas de acesso.

17.5 - Serão adotados padrões de confidencialidade máximos, seguindo a Política de Segurança do MPRN, levando em consideração o sigilo de informações trafegadas na rede, por isso, todo e qualquer tipo de alteração de configuração, a **CONTRATADA** deverá solicitar autorização de acesso a qualquer equipamento do MPRN.

17.6 - A **CONTRATADA** deverá assinar Termo de Responsabilidade, se



comprometendo pelo uso ou eventos decorrentes do uso de credenciais de acesso a ela concedido em razão do presente contrato, bem como deverá apresentar termo de confidencialidade de todos os seus profissionais e/ou participantes (que através dela fizerem parte do projeto) ao longo da execução do contrato.

17.7 - A **CONTRATADA** deverá informar à **CONTRATANTE** os incidentes de segurança que possam comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade do serviço prestado em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas de sua ciência, acompanhado de relatório preliminar de impacto.

17.8 - A **CONTRATADA** deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todos os assuntos de interesse da **CONTRATANTE** ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido. Os empregados deverão assinar Termo de Manutenção de Sigilo junto à **CONTRATADA**.

17.9 - A **CONTRATADA** deverá guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento dos serviços contratados.

17.20 - A **CONTRATADA** deverá orientar e exigir de seus profissionais:

- a) Preservar a integridade e guardar sigilo das informações de que fazem uso, bem como zelar e proteger os respectivos recursos processamento de informações.
- b) Cumprir a política de segurança da informação, sob pena de incorrer nas sanções legais cabíveis
- c) Não compartilhar, sob qualquer forma, informações sigilosas com outros que não tenham necessidade de conhecer

17.21 - Ao término do contrato, a **CONTRATADA** deverá realizar a eliminação segura dos dados do MPRN de seus ambientes (exceto para fins de guarda legal), mediante termo de descarte, após confirmar a entrega da exportação integral dos dados à **CONTRATANTE** conforme o item 7.1.26.

## **18 – CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR):**

18.1 – Fica instituído, como parte integrante do Contrato celebrado, o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela **CONTRATADA**.

18.2 – O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é o ajuste escrito, anexo ao Contrato, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis



e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

18.3 – A medição da qualidade dos serviços prestados pela **CONTRATADA** será feita pelos fiscais e Gestor do Contrato, por meio de sistema de pontuação a ser reiniciada a cada mês, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado.

18.4 – A mensuração do valor de pagamento, conforme o presente IMR, não constitui aplicação de sanção, não prejudicando a aplicação das penalidades administrativas previstas na legislação vigente.

18.5 – A recorrência de motivos que levaram à aplicação de glosa poderá configurar inexecução do objeto do contrato, sujeita às sanções administrativas.

18.6 – O resultado da apuração da pontuação, com o respectivo percentual de glosa, será comunicado, mensalmente, pelo fiscal do contrato, por meio de notificação formal, à **CONTRATADA**, que terá prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para contestar.

18.7 – A **CONTRATANTE** poderá alterar os procedimentos metodológicos de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a **CONTRATADA**, devendo a **CONTRATANTE** comunicar previamente a mudança e ter anuência da **CONTRATADA**.

18.8 – A prestação de serviços executados pela **CONTRATADA** serão avaliados por meio de 03 (três) indicadores de qualidade:

- a) Pontualidade no início do atendimento de manutenções corretivas;
- b) Pontualidade na finalização com a devida correção do atendimento de manutenções corretivas;
- c) Disponibilidade dos canais de atendimento.

18.9 – As glosas definidas em cada um dos indicadores podem ser aplicadas de forma cumulativa.

18.10 – A **CONTRATANTE** acompanhará continuamente os serviços contratados para aferir se os resultados estão em conformidade com os termos convencionados, bem como se atingido o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) estabelecido.

18.11 – Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo:





**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

**18.11.1 - Pontualidade no início do atendimento de manutenções corretivas;**

INDICADOR	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a pontualidade para o início de atendimento conforme especificada neste contrato
Meta a cumprir	100% dos serviços dentro das especificações deste contrato.
Instrumento de medição	Planilha de controle de ocorrências/sistema de controle.
Forma de acompanhamento	Verificar as datas das ocorrências dentro do intervalo mensal, efetuando o registro para apuração ao fim de cada período avaliado.
Periodicidade	Mensal
Forma de Cálculo	Somatório da pontuação obtida em cada ocorrência dentro do período definido, conforme Tabela de Pontuação de Ocorrências disposta no item 18.12 deste contrato.
Início da Vigência	Data do início da execução dos serviços.
Faixas de glosa no pagamento	Até 3,0 pontos = 100% da fatura, ou seja, não há glosa.
	De 3,1 à 4,0 pontos = 95% do valor total mensal da fatura, ou seja, glosa de 5% sobre o valor da fatura.
	De 4,1 à 7,0 pontos = 90% do valor total mensal da fatura, ou seja, glosa de 10% sobre o valor da fatura.
	Acima de 7,0 pontos = 85% da Fatura, ou seja, glosa de 15% sobre o valor da fatura.

**18.11.2 - Pontualidade na finalização com a devida correção do atendimento de manutenções corretivas.**

INDICADOR	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a solução com a devida correção da manutenção corretiva, nos prazos estabelecidos neste contrato.
Meta a cumprir	Prestação de 100% dos serviços dentro das especificações deste contrato
Instrumento de medição	Planilha de controle de ocorrências
Forma de acompanhamento	Verificar as ocorrências, dentro do intervalo mensal, efetuando o registro para apuração total ao final de cada período avaliado.
Periodicidade	Mensal




**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555

 Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

Forma de Cálculo	Somatório da pontuação obtida em cada ocorrência apontada dentro do período definido, conforme Tabela de Pontuação de Ocorrências disposta no item 18.12 deste contrato.
Início de Vigência	Data do início da execução dos serviços
Faixas de glosa no pagamento	Até 3,0 pontos = 100% da fatura, ou seja, não há glosa.
	De 3,1 à 4,0 pontos = 95% do valor total mensal da fatura, ou seja, glosa de 5% sobre o valor da fatura.
	De 4,1 à 7,0 pontos = 90% do valor total mensal da fatura, ou seja, glosa de 10% sobre o valor da fatura.
	Acima de 7,0 pontos = 85 % da Fatura, ou seja, glosa de 15% sobre o valor da fatura.

**18.11.3 - Disponibilidade dos canais de atendimentos.**

INDICADOR	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a efetividade na comunicação entre as partes nos termos do contrato.
Meta a cumprir	Meta a cumprir: Manter os canais de atendimento (Telefone/Sistema) disponíveis e operacionais em 100% do tempo previsto no item 16.5
Instrumento de medição	Planilha de controle de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Verificar as ocorrências, dentro do intervalo mensal, efetuando o registro para apuração total ao final de cada período avaliado.
Periodicidade	Mensal
Forma de Cálculo	Somatório da pontuação obtida em cada ocorrência apontada dentro do período definido, conforme Tabela de Pontuação de Ocorrências disposta no item 18.12 deste contrato.
Início de Vigência	Data do início da execução dos serviços
Faixas de glosa no pagamento	Até 3,0 pontos = 100% da fatura, ou seja, não há glosa.
	De 3,1 à 4,0 pontos = 95% do valor total mensal da fatura, ou seja, glosa de 5% sobre o valor da fatura.
	De 4,1 à 7,0 pontos = 90% do valor total mensal da fatura, ou seja, glosa de 10% sobre o valor da fatura.
	Acima de 7,0 pontos = 85% da Fatura, ou seja, glosa de 15% sobre o valor da fatura.

**18.12 - Tabela de pontuação de ocorrência:**

## ANEXO IV


**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555

 Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

Ocorrência	Aferição	Pontuação	Nº de Ocorrências no período	Pontuação total
Iniciar o atendimento na manutenção corretiva após o prazo estabelecido neste documento da abertura do chamado.	Por ocorrência e a cada hora de atraso.	0,5		
Descumprimento do prazo para correção de problema que acarreta a paralisação do funcionamento de qualquer módulo do sistema para os quais não exista solução de contorno, conforme estabelecido em contrato. (Severidade UM e DOIS)	Por ocorrência e a cada hora de atraso.	1,0		
Descumprimento do prazo para correção de problema que acarreta a paralisação do funcionamento de qualquer módulo do sistema para os quais não exista solução de contorno, conforme estabelecido em contrato. (Severidade TRES e QUATRO)	Por ocorrência e por dia.	0,5		
Descumprimento do prazo para correção de problema que acarreta a paralisação de funcionalidades críticas para as quais existam soluções de contorno.	Por ocorrência e por dia.	0,2		
Descumprimento do prazo para correção de problema que foi corrigido na versão anterior do sistema e que voltou a apresentar o mesmo comportamento de erro quando do uso da versão seguinte em produção, ou um problema que acarrete na paralisação de funcionalidades que não causem grande impacto ao uso do sistema e não possuam solução de contorno.	Por ocorrência e por dia.	0,5		
Descumprimento do prazo para correção de problema que não se encaixe nas situações anteriores, cabendo à CONTRATADA analisar a situação reportada e encaminhar a solução ou esclarecimento, nos	Por ocorrência e por dia.	0,2		



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555

Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

Ocorrência	Aferição	Pontuação	Nº de Ocorrências no período	Pontuação total
prazos estabelecidos; ou uma solicitação de atendimento de suporte técnico para o qual não exista um prazo superior estabelecido contratualmente.				
Em caso de impossibilidade de abertura de chamados pelos meios oficiais e alternativos.	Por ocorrência	1,0		
TOTAL GERAL				

18.13 - Para fins de aplicação das glosas previstas neste IMR, a base de cálculo será o valor da fatura mensal efetivamente apurada no período, considerando a proporcionalidade dos módulos já implantados e em operação, conforme a regra de pagamento definida no item 6.13 deste contrato.

#### **19 – CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

19.1 – A assinatura deste instrumento contratual oriundo do Edital de Licitação Pregão Eletrônico nº 15/2026-PGJ, está condicionada à verificação da regularidade da **CONTRATADA**.

19.2 – Os casos omissos neste instrumento de contrato serão resolvidos à luz da legislação em vigor e pelos preceitos do direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições gerais do direito.

19.3 – Será considerada comunicação oficial qualquer contato realizado por correspondência (física ou eletrônica, incluindo WhatsApp, desde que as comunicações via mensagens instantâneas sejam formalmente registradas e anexadas ao processo administrativo de gestão do contrato) ou publicação no Diário Oficial do Estado.

19.4 – As partes deverão, obrigatoriamente, fornecer um número telefônico válido para contato via WhatsApp, bem como conta de e-mail, para fins de comunicação oficial.

19.5 - É expressamente proibida qualquer contratação que viole as disposições da Resolução nº 006/2018-PGJ/RN, que trata das hipóteses de nepotismo no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte.

19.6 - A comunicação técnica dar-se-á via DTI/MPRN.



**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

---

**20 – CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICIDADE:**

20.1 – Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como, no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, § 2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, inciso III, da Resolução nº 89, de 2012, do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP).

**21 – CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO:**

21.1 – Fica eleito o foro da Comarca de Natal/RN para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes deste contrato com exclusão de qualquer outro.

E para firmeza e validade, e como prova de assim haverem entre si, ajustado e contratado, é expedido o presente contrato, que lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo identificadas, dele sendo extraídas as cópias necessárias a sua aprovação e execução.

Natal/RN, data da assinatura eletrônica/digital.

---

**JULIANA LIMEIRA TEIXEIRA**

*Procuradora-Geral de Justiça Adjunta*

.....  
*Representante da Empresa*

**Testemunhas:**

1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_

---

## ANEXO A – Requisitos Funcionais

### 1. DEFINIÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS

1.1. As funcionalidades encontram-se divididas conforme os seguintes conceitos:

1.1.1. Requisitos obrigatórios: funcionalidades que já devem estar implementadas no sistema quando da oferta da proposta.

1.1.2. Requisitos importantes: funcionalidades que podem não estar implementadas quando da oferta da proposta, mas devem estar incorporadas por meio de implementações no sistema até a implantação do mesmo, fazendo parte do escopo já contratado, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

1.1.3. Requisitos desejáveis: funcionalidades que não estão no escopo do sistema no início da contratação, mas que deverão ser entregues conforme descrito no item 4.14 do Termo de Referência.

### 2. MÓDULO DE ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTO

2.1. Requisitos obrigatórios:

2.1.1. Acesso aos dados cadastrais dos elementos: Unidade Orçamentária, Ação Orçamentária, Subação Orçamentária, Função Programática, Categoria Econômica, Grupo Despesa, Modalidade e Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recurso, Região e Natureza da Receita;

2.1.2. Deverá ser integrado com módulos do software onde seja disponibilizada a Receita Prevista, por Unidade Orçamentária, Natureza de Receita e Fonte de Recurso e o Quadro Detalhado da Despesa (QDD), o pré-empenho e a nota de empenho;

2.1.3. Deverá gerar formulário modelo para coleta de dados para geração das propostas de orçamento, em padrão aberto a ser definido pelo MPRN;

2.1.4. Os formulários deverão permitir o cadastro, edição e/ou seleção além de subação orçamentária, valor proposto, natureza de despesa, subelemento, região e fonte de recurso;

2.1.5. Permitir extrair e/ou importar informações do Plano Plurianual para utilizar na proposta orçamentária;

2.1.6. Permitir gerar a Proposta Orçamentária, por filtros a serem definidos.

2.2. Requisitos importantes

2.2.1. Permitir o envio de e-mails automáticos com notificação aos responsáveis pela elaboração da proposta orçamentária, bem como notificações no próprio sistema;

2.2.2. Permitir a criação de níveis de acesso, inclusive possibilitando que cada usuário visualize apenas sua unidade e aquelas subordinadas, ou ainda, que seja possível a liberação conforme solicitação.

2.2.3. Elaboração da proposta orçamentária por meio de fluxos (workflows), instâncias de aprovação e etapas que permitam desde a construção da proposta setorial até o orçamento aprovado, de acordo com a metodologia adotada pelo MPRN;

2.2.4. No fluxo deverão constar as seguintes etapas:

2.2.4.1. Proposta Setorial: o gestor elabora sua proposta por demanda, ajustando a demanda do PPA ou inserindo uma nova que deverá refletir no PPA. Deverão exibir as demandas por subação orçamentária. Além de exibir a demanda e o código correspondente, deverá conter a memória de cálculo, valor do PPA e o valor proposto.

2.2.4.2. Convalidação da proposta setorial: a unidade superior poderá alterar a proposta setorial da unidade subordinada, solicitar alteração à unidade subordinada ou apenas convalidar.



**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

2.2.4.3. Análise metodológica: unidade da PGJ responsável por analisar as propostas podendo: a) encerrar a proposta; b) solicitar ajuste à unidade que elaborou.

2.2.4.4. Validação da proposta orçamentária PGJ: validar a proposta junto a Procuradoria-Geral de Justiça, podendo: a) encerrar a proposta; b) solicitar ajuste à unidade que elaborou.

2.2.4.5. Aprovação da Proposta Orçamentária CPJ: aprovação da proposta pelo Colégio de Procuradores de Justiça: a) encerrar a proposta; b) solicitar ajuste à unidade que elaborou.

2.2.4.6. Orçamento aprovado: significa que a proposta foi aprovada pela Assembleia Legislativa, será apenas finalizada ou ajustada de acordo com a aprovação.

2.2.5. Além dessas etapas de aprovação, deverão ter possibilidade de cadastro ou alteração de:

2.2.5.1. Classificação por natureza de despesa: deverá vir com a classificação do PPA como padrão e permitir alteração pela unidade responsável.

2.2.5.2. Classificação por fonte de recurso: deverá vir com a classificação padrão de acordo com a subação orçamentária/unidade orçamentária e permitir alteração pela unidade responsável.

2.2.6. Os formulários deverão permitir o cadastro, edição e/ou seleção além de subação orçamentária, valor proposto, natureza de despesa, subelemento, região e fonte de recurso, os campos: unidade responsável, demandas, memória de cálculo, valor constante no Plano Plurianual para o exercício, espaço para ocorrências, bem como outros campos que sejam necessários;

2.2.7. Permitir que, para cada etapa da construção da proposta orçamentária, o sistema indique o prazo final;

2.2.8. Gerar relatórios conforme modelos solicitados pela instituição, além dos necessários por exigência legal por filtros a serem definidos;

2.2.9. Permitir gerar históricos de alterações realizadas e usuários que as efetuaram.

### 2.3. Requisitos desejáveis

2.3.1. Permitir criar formulário para registro dos produtos gerados pelas subações orçamentárias. Deverão conter os seguintes campos: código do atributo definido pelo Poder Executivo o qual tem vinculação com a subação orçamentária, código da subação, nome da subação, unidade responsável, produto, fórmula de cálculo, quantidade para cada período do PPA, unidade de medida, fonte do dado. Os campos poderão sofrer alteração de acordo com determinação do Poder Executivo.

2.3.2. Permitir criar formulário para acompanhamento dos produtos gerados pelas subações orçamentárias, com o registro dos resultados alcançados.

2.3.3. Permitir criar, editar ou tornar inativo os produtos gerados pelas subações orçamentárias.

2.3.4. Disponibilizar opção para totalizar o quantitativo dos produtos das subações orçamentárias por somatório ou maior valor.

2.3.5. Realizar rastreamento de alterações no sistema, bem como o usuário que o realizou.

## 3. MÓDULO DE ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL (PPA)

### 3.1. Requisitos obrigatórios:

3.1.1. Criar campos para o cadastro de todos os atributos do PPA: eixo, diretriz, indicadores, programa, objetivo geral, objetivo específico, entrega, bem como outros que venham a ser solicitados ou alterados pelo Poder Executivo Estadual, além da demanda, conceito desenvolvido no âmbito do MPRN para o controle gerencial;

3.1.2. Deverá ser inserido um novo cadastro a cada quatro anos, devendo serem mantidos os registros de Planos Plurianuais anteriores;

3.1.3. Os códigos dos atributos do Plano Plurianual deverão ser inseridos manualmente, de acordo com o gerado pelo sistema utilizado pelo Executivo Estadual;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

- 
- 3.1.4. Deverá gerar formulário modelo para coleta de dados para geração das propostas do Plano Plurianual, em padrão aberto;
- 3.1.5. Os formulários deverão permitir o cadastro, seleção e/ou edição de atributos do PPA, valores, bem como outros campos que sejam necessários;
- 3.1.6. Permitir gerar históricos de alterações realizadas;
- 3.1.7. Permitir a criação de níveis de acesso, inclusive possibilitando que cada usuário visualize apenas sua unidade e aquelas subordinadas, ou ainda, que seja possível a liberação conforme solicitação.
- 3.1.8. Permitir exportar informações do Plano Plurianual para utilizar na proposta orçamentária.
- 3.1.9. Permitir criar formulário para registro dos indicadores. Deverão conter os seguintes campos: código do indicador definido pelo Poder Executivo, nome do indicador, atributo do PPA ao qual está vinculado, unidade responsável, fórmula de cálculo, quantidade para cada período do PPA, unidade de medida, fonte do dado, tipo, tipo de totalização, periodicidade de acompanhamento. Os campos poderão sofrer alteração de acordo com determinação do Poder Executivo.
- 3.1.10. Permitir criar formulário para acompanhamento dos indicadores, com o registro dos resultados alcançados.
- 3.1.11. Permitir criar, editar ou tornar inativo os indicadores.
- 3.2. Requisitos importantes
- 3.2.1. Permitir que a mesma demanda possa figurar em duas ou mais subações, sendo que poderá ter valores diferentes em cada subação que estiver compreendida.
- 3.2.2. Elaboração do Plano Plurianual, por meio de fluxos (workflows), instâncias de aprovação e etapas, desde a construção da proposta setorial até a publicação da lei.
- 3.2.3. As informações código da demanda, demanda, memória de cálculo e valor PPA deverão ser importados do módulo do PPA, permitindo alteração nas etapas do fluxo da elaboração da proposta orçamentária.
- 3.2.4. Poderão ser incluídas demandas novas na etapa de elaboração da proposta orçamentária.
- 3.2.5. O campo ocorrência deverá ser aberto apenas para quem a registrou, permitindo apenas visualização para a unidade que efetuará a alteração solicitada.
- 3.2.6. Permitir que, para cada etapa da construção do PPA, o sistema indique o prazo final;
- 3.2.7. Gerar automaticamente a identificação da demanda;
- 3.2.8. Permitir que alterações, exclusões e inclusões de demandas e atributos que influenciam nestas sejam realizados pela área técnica do MPRN;
- 3.2.9. Permitir classificar a demanda por natureza de despesa e subelemento;
- 3.2.10. Permitir cadastrar valor por demanda para cada exercício financeiro, bem como a totalização;
- 3.2.11. A fonte de recurso e a região deverão ser exibidas automaticamente de acordo com as regras de negócio;
- 3.2.12. Disponibilizar opção para totalizar a meta e/ou indicadores do PPA por somatório ou maior valor.
- 3.2.13. Permitir criar a demanda vinculada a uma subação orçamentária com os campos solicitados pelo MPRN;
- 3.2.14. Elaboração do Plano Plurianual de acordo com a metodologia adotada pelo MP/RN, por meio de fluxos (workflows).
- 3.2.15. Gerar relatórios conforme modelos solicitados pela instituição, além dos necessários por exigência legal.
- 3.2.16. Disponibilizar opção para totalizar o quantitativo dos indicadores por somatório ou maior valor.





**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

3.2.17. Os formulários para acompanhamento dos indicadores, com o registro dos resultados alcançados, devem ser conforme modelo definido pelo MPRN.

3.2.18. O formulário modelo para coleta de dados para geração das propostas do Plano Plurianual deverá ser definido pelo MPRN;

**3.3. Requisitos Desejáveis**

3.3.1. Permitir o envio de e-mails automáticos com notificação aos responsáveis pela elaboração do Plano Plurianual, bem como notificações no próprio sistema;

3.3.2. Permitir atualizar o PPA, de acordo com as revisões do Poder Executivo, mantendo o histórico do registro;

3.3.3. Permitir o acompanhamento dos indicadores do PPA permitindo que o gestor insira os resultados alcançados diretamente no sistema, podendo ocorrer com periodicidades distintas;

3.3.4. Realizar a integração com o módulo orçamento gerencial a fim de que as alterações realizadas reflitam no PPA, mantendo o registro inicial, o orçamento aprovado para o exercício e o orçamento atualizado;

3.3.5. Realizar rastreamento de alterações no sistema, bem como o usuário que o realizou.

**4. MÓDULO DE ORÇAMENTO GERENCIAL**

**4.1. Requisitos obrigatórios**

4.1.1. Importar a proposta orçamentária aprovada pelo Colégio de Procuradores de Justiça, do módulo elaboração da proposta orçamentária, e permitir realizar ajustes de acordo com a aprovação pelo Poder Legislativo, se houver, para a obtenção do orçamento aprovado;

4.1.2. Permitir que na solicitação da despesa, pré-empenho, nota de empenho tenha campos para inserção da demanda por item cadastrado;

**4.2. Requisitos importantes**

4.2.1. Permitir que solicitação de créditos adicionais e elaboração de crédito tenham campos para inserção da demanda, que poderá ser mais de 01 (uma);

4.2.2. Permitir o remanejamento entre demandas manualmente, que não implique em alteração de natureza de despesa;

4.2.3. Permitir a inclusão de novas demandas no orçamento vigente ao longo do exercício, bem como ativar demandas previstas no PPA que inicialmente não foram selecionadas para a proposta orçamentária;

4.2.4. Gerar o orçamento atualizado, a partir de remanejamentos entre demandas, inserção de novas demandas, solicitação de créditos adicionais, entre outros;

4.2.5. Permitir a integração com o módulo da execução orçamentária, de modo a associar as demandas elencadas nos dados da execução, como solicitação de despesa para o exercício, pré-empenho e empenho, e suas anulações, ao orçamento atualizado, permitindo a geração e consulta aos saldos orçamentários de cada unidade administrativa;

**4.3. Requisitos desejáveis**

4.3.1. Permitir visualizar o orçamento gerencial por filtros possibilitando associar várias unidades administrativas, por elemento de despesa, por subelemento, por unidade orçamentária, bem como outros necessários;

4.3.2. Permitir que as anulações de empenho e pré-empenho atualizem o saldo orçamentário por demanda;

4.3.3. Permitir a integração com o módulo da execução orçamentária, de modo a associar as demandas elencadas à solicitação de créditos adicionais e elaboração de crédito a fim de que reflitam na gestão do orçamento gerencial;





- 4.3.4. Os remanejamentos realizados no orçamento deverão refletir no Plano Plurianual referente ao exercício, mantendo os registros: da Lei que institui o PPA, a alteração do PPA de acordo com a LOA e as alterações decorrentes de remanejamentos, solicitação de créditos adicionais e elaboração de crédito;
- 4.3.5. Os valores dos remanejamentos que ocorrerem no módulo de execução orçamentária, na solicitação de crédito adicional e na elaboração de crédito deverão automaticamente ser exibidos no módulo de orçamento gerencial;
- 4.3.6. Se a solicitação da despesa contemplar mais de um exercício e estiver inserida em PPA's diferentes deverá a demanda permanecer com o mesmo número;
- 4.3.7. Permitir que as alterações no módulo de execução orçamentária reflitam no orçamento atualizado por demanda e, conseqüentemente, no Plano Plurianual por demanda;
- 4.3.8. Permitir a criação de níveis de acesso, inclusive possibilitando que cada usuário visualize apenas sua unidade e aquelas subordinadas;
- 4.3.9. Gerar relatórios conforme modelos solicitados pela instituição.

## 5. MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### 5.1. Requisitos obrigatórios:

- 5.1.1. Gerar o Quadro de Detalhamento da Despesa, considerando as atualizações da receita prevista e da despesa fixada em consonância com as leis nº 4.320/64, das Diretrizes Orçamentária e Orçamento anual;
- 5.1.2. Permitir o registro dos créditos adicionais e alterações orçamentárias, além de possibilitar a emissão de relatórios para acompanhamento dos créditos;
- 5.1.3. Possibilitar o acompanhamento do orçamento, por meio da emissão de relatórios;
- 5.1.4. Permitir o pré-empenhamento da despesa, detalhando a despesa até o subelemento;
- 5.1.5. Gerar relatórios de controle do saldo orçamentário contendo dados que possibilitem a instrução e informação processual;
- 5.1.6. Gerar relatórios de natureza orçamentária, financeira e contábil para o fim de atender as demandas da Instituição, bem como as exigências legais;
- 5.1.7. Registrar e Controlar a execução orçamentária, financeira e contábil, por unidade orçamentária, categoria econômica, grupo de despesa, modalidade de aplicação, elemento, subelemento e fonte de recursos;
- 5.1.8. Permitir o lançamento da despesa "em liquidação"
- 5.1.9. Realizar o registro da despesa através da emissão dos documentos nota de empenho e anulação de empenho, obedecendo aos dispositivos legais. O documento deverá registrar o cronograma de desembolso, detalhamento da despesa realizada, permitindo vincular a despesa empenhada ao procedimento licitatório, solicitação da despesa, pré-empenho e contrato;
- 5.1.10. Permitir a emissão de reforço de empenho;
- 5.1.11. Permitir a realização do atesto e liquidação da despesa;
- 5.1.12. Permitir a emissão de relatórios da receita e da despesa prevista em relação a realizada, além de demonstrativos da despesa empenhada, liquidada, anulada, paga e devolvida, detalhando por unidade orçamentária, credor, categoria econômica, grupo de despesa, modalidade, fonte de recursos;
- 5.1.13. Emitir Relatórios e Demonstrativos contemplando a Lei nº 4.320/64, a Lei Complementar nº 101/2000 e as normas emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas e Conselho Nacional do Ministério Público;
- 5.1.14. Permitir a exportação automática dos dados da execução orçamentária para o Portal da Transparência;



**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

5.1.15. Todo o software deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal, além das normas emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas e Conselho Nacional do Ministério Público;

5.2. Requisitos importantes:

5.2.1. Permitir a geração de dados da receita e despesa para compor a LDO ;

5.2.2. O Módulo deverá está integrado com os softwares utilizados por este Órgão Ministerial, tais como: Elaboração Orçamentária, PPA, Licitação, Compras e Serviços, Gestão de Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Folha de Pagamento e Portal da Transparência;

5.2.3. Integração com o sistema gerenciado e mantido pelo Poder Executivo, além dos sistemas operacionalizados pelos Órgãos de Fiscalização;

5.2.4. Permitir o lançamento automático da receita e da despesa orçamentária prevista a partir da integração com o módulo da elaboração do orçamento;

5.2.5. Possibilitar a geração automática de anulação de saldo de pré-empenho quando a despesa for empenhada;

## 6. MÓDULO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

6.1. Requisitos obrigatórios:

6.1.1. Permitir o cadastro de fornecedores;

6.1.2. Permitir o cadastro das contas bancárias devidamente classificadas, de arrecadação, de pagamento, de aplicação, de convênio e conta caixa, vinculadas à fonte de recursos e unidade orçamentária;

6.1.3. Permitir o controle de saldos bancários, possibilitando a sua conciliação bancária;

6.1.4. Registrar o lançamento das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, baseadas na classificação das receitas, além de permitir o lançamento de seus valores em níveis mais detalhados

6.1.5. Registrar as aplicações, resgates e rendimentos financeiros respeitando as disponibilidades financeiras e as receitas previstas atualizadas;

6.1.6. Registrar as devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos;

6.1.7. O módulo deverá está integrado com a rede bancária gerando a ordem bancária eletrônica, de acordo com os layouts solicitados;

6.1.8. Permitir a geração do arquivo bancário de remessa de pagamentos e de recebimento da confirmação de pagamento;

6.1.9. Emitir a lista classificatória de pagamento a credores por unidade orçamentária e fonte de recursos;

6.1.10. Emitir a nota de pagamento e ordem bancária, no layout de acordo com a forma de processamento bancário, a partir do registro dos dados da liquidação da despesa e empenho, considerando a cronologia de pagamento;

6.1.11. Permitir a criação e a realização de pagamento por grupo credor;

6.1.12. Registro e Controle dos depósitos em tesouraria (taxas), além dos recolhimentos das retenções previdenciárias e tributárias,

6.1.13. Emitir relatórios de consultas acerca dos pagamentos incluídos, excluídos, pagos, devolvidos e cancelados, além dos relatórios relativos aos quantitativos de ordens bancárias emitidas e processadas;

6.1.14. Emitir Relatórios e Demonstrativos contemplando a Lei nº 4.320/64, a Lei Complementar nº 101/2000 e as normas emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas e Conselho Nacional do Ministério Público;



6.1.15. O Módulo deverá estar integrado com os softwares utilizados por este Órgão Ministerial para o fim de atender as exigências legais;

6.1.16. Permitir a exportação automática dos dados da execução financeira para o Portal da Transparência;

6.1.17. Todo o software deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal, além das normas emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas e Conselho Nacional do Ministério Público;

6.2. Requisitos importantes:

6.2.1. Integração com o sistema gerenciado e mantido pelo Poder Executivo, além dos sistemas operacionalizados pelos Órgãos de Controle e Fiscalização;

6.2.2. 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;

## 7. MÓDULO DE RESTOS A PAGAR

7.1. Requisitos obrigatórios:

7.1.1. Realizar o registro das notas de empenhos referente aos restos a pagar, exercícios financeiros anteriores integrado ao banco de dados corrente, em conformidade com os dispositivos legais;

7.1.2. Realizar o registro automático dos restos a pagar liquidados e não liquidados, através do acesso à base de dados correspondente, identificando os em liquidação, processados dos não processados, por unidade orçamentária e fonte de recursos;

7.1.3. Emitir relatório gerencial da movimentação dos restos a pagar, destacando: Restos a pagar não liquidados, em liquidação, liquidados e pagos;

7.1.4. Emitir os relatórios exigidos legalmente para fins de controle e de prestação de contas;

7.1.5. Todo o software deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal, além das normas emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas e Conselho Nacional do Ministério Público;

7.1.6. Permitir a exportação automática dos dados da execução financeira para o Portal da Transparência e os Órgãos de fiscalização;

7.2. Requisitos importantes

7.2.1. O Módulo deverá estar integrado com os softwares utilizados por este Órgão Ministerial para o fim de atender as exigências legais;

7.2.2. Integração com o sistema gerenciado e mantido pelo Poder Executivo, além dos sistemas operacionalizados pelos Órgãos de Controle e Fiscalização;

## 8. MÓDULO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO

8.1. Requisitos obrigatórios:

8.1.1. O gerenciamento dos bens do ativo permanente com a possibilidade de diversos identificadores de cunho patrimonial;

8.1.2. O acompanhamento dos bens por departamento, setor, local e centro de custos registrando inclusive as suas eventuais transferências;

8.1.3. O gerenciamento da depreciação quando das reavaliações dos bens, com cálculos periódicos, sejam eles diário, mensal, trimestral, semestral ou anual;

8.1.4. A emissão do termo de responsabilidade e guia de tombamento;

8.1.5. A emissão da relação de bens com os valores atualizados, de depreciação, de mercado e contábil;

8.1.6. A emissão de formulário padrão para inventário dos bens;

- 
- 8.1.7. O acompanhamento individualizado das manutenções, seguros e garantias, dos bens;
- 8.1.8. Possibilidade de inserir foto dos bens cadastrados;
- 8.1.9. O registro das baixas dos bens com cálculo do valor contábil atualizado;
- 8.1.10. O registro dos responsáveis pelos bens;
- 8.1.11. Controle de acesso do sistema com senhas individualizadas;
- 8.1.12. Registros dos bens imóveis com suas respectivas informações, por exemplo: tipo do imóvel, localização, tipo de ocupação, ocupação, data da ocupação, local (endereço completo), sequencial e registro e outros dados necessários de acordo com o tipo; fotos e documentos anexados
- 8.1.13. Relatório por:
- Unidade/Setor
  - Grupo de material e Sub-Grupo de Material
  - Material
  - Período de aquisição
  - Servidor Responsável
  - Faixa de numeração do tombo
  - Fornecedor
  - Data de transferência;
- 8.2. Requisitos Importantes
- 8.2.1. O sistema ao emitir termos de responsabilidade por meio de transferência de bens deve gerar número sequencial na Guia de Recebimento e Termo de Responsabilidade, e contabilizar prazo para devolução do termo de responsabilidade sob pena da Unidade receptora dos bens ficar impedida (bloqueada) de novos recebimentos de bens por meio de bloqueio de transferência de bens no sistema.
- 8.2.2. A emissão da relação de bens para desfazimento, devendo emitir relatório de bens para desfazimento por número do processo, motivo da baixa, por grupo e sub-grupo de material e por número do lote de desfazimento;
- 8.2.3. A emissão de relatório de transferências dos bens por situação (liberado, pendente de liberação, não recebido) e por setor;
- 8.2.4. Possibilidade de bloquear setores automaticamente;
- 8.2.5. Possibilidade de inserir dados do inventário realizado por equipamento externo portátil;
- 8.2.6. Possibilidade de inserir, no inventário, dados de bens localizados em setores diferentes ao registrado no sistema, realizando a transferência automática ao processar o inventário, inserir bens sem identificação (usando o subgrupo de material), bens com divergências, bens sem cadastro, fornecendo relatórios, por inventário/período de inventário, de bens não localizados (realizando os cruzamentos do processamento do inventário de todas as unidades), sem plaqueta, com plaqueta, bens sem tombo, bens com divergências e bens sem cadastro. Deve incluir, também, relatório de Unidades que processaram, não processaram e que iniciaram o inventário.
- 8.2.7. Registro eletrônico do recebimento do material (bem) por parte do funcionário solicitante ou membro do setor correspondente à entrega;
- 8.2.8. Possibilidade de impressão de etiquetas dos bens;
- 8.2.9. Relatórios por:
- estado de conservação (bom, inservível, tipos de inservível)
  - Situação
  - garantia
  - Período de aquisição
  - Valor de aquisição
  - Setor ativo

8.2.10. Relatório de baixa dos bens por período, por grupo, subgrupo de material e motivo de baixa;  
8.2.11. Emissão de Termo de Responsabilidade por servidor responsável, Unidade/Setor, completo ou parcialmente, gerando número no Termo.

8.2.12. Emissão de listagem de bens móveis e imóveis, conforme resolução do TCE 12-2016.

### 8.3. Requisitos Desejáveis

8.3.1. Integração com o sistema de RH permitindo atualização dos responsáveis pelos bens ao realizar modificações de lotação no sistema de RH. Ressalta-se que ao registrar modificações de lotação, o sistema de patrimônio deverá emitir um alerta para emissão de Termo de Responsabilidade de bens do novo responsável pela Unidade/Setor;

8.3.2. Integração com o Sistema de Almojarifado, permitindo que a Unidade bloqueada no sistema de Almojarifado esteja também bloqueada no sistema de Patrimônio.

## 9. MÓDULO DE ALMOJARIFADO

### 9.1. Requisitos obrigatórios:

9.1.1. Cadastro de estrutura organizacional (órgãos, unidades administrativas e setores);

9.1.2. Vinculação de órgãos, unidades e ou/setores a um ou mais almojarifado;

9.1.3. Categorização e codificação de materiais através de cadastro de grupos e subgrupos;

9.1.4. Cadastro de materiais através de cadastro da unidade de medida de compra, da unidade da medida de consumo e da necessidade de controle de data de validade do produto no estoque;

9.1.5. Controle por almojarifado de estoque mínimo de cada material para viabilizar automaticamente o ressuprimento;

9.1.6. Cadastro de solicitações de materiais por setor;

9.1.7. Cadastro de solicitação de compra de material;

9.1.8. Registro de entrada de materiais no almojarifado por compra, doação ou outro tipo de documento, inclusive reincorporação por recuperação;

9.1.9. Registro de transferência de materiais entre almojarifados;

9.1.10. 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 ou por classificação da curva ABC, 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);

9.1.11. Registro de baixa de materiais em estoque por extravio, validade vencida ou outro motivo;

9.1.12. Emissão de relatório das movimentações de entrada e saída de estoque, geral, e/ou por almojarifado e centro de custo;

9.1.13. Emissão de relatório de posição geral de estoque atual e por período, com todos os dados e posição de estoque de cada almojarifado separadamente;

9.1.14. Relatório de um material específico, com todas as movimentações ocorridas por local de estoque ou consolidado, em data atual ou por período;

9.1.15. Emissão de relatório para realização de inventário físico, por local de estoque, contendo: código, descrição, e saldo de cada material, incluindo campos apropriados para contagem;

### 9.2. Requisitos Importantes

9.2.1. Cadastro de múltiplos almojarifados;

9.2.2. Cadastro de devolução de materiais por setor;

9.2.3. Autorização de baixa de materiais com possibilidade de alteração das quantidades solicitadas;

9.2.4. Registro eletrônico do recebimento do material por parte do funcionário solicitante ou membro do setor correspondente à entrega com possibilidade de observações no recebimento a ser



**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

realizado e feedback dos operadores do sistema de almoxarifado informando ao solicitante a divergência que foi apontada no recebimento;

9.2.5. Registro eletrônico de 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;

9.2.6. Registro de empréstimo de materiais entre almoxarifados;

9.2.7. Registro de devolução de materiais por empréstimo entre almoxarifados;

9.2.8. Registro de devolução de materiais pelos setores, permitindo a entrada automática no sistema após avaliação do Almoxarifado;

9.2.9. Registro de perdão de empréstimo de materiais entre almoxarifados isentando o almoxarifado destino da pendência de devolução do material que recebeu em caráter de empréstimo;

9.2.10. Registro de autorização, preparação e conferência da solicitação, bem como, envio de material, gerando um romaneio de transporte identificando todas as entregas a serem efetuadas;

9.2.11. Possibilidade de consulta ao estoque por almoxarifado detalhando o estoque disponível, bloqueado por solicitação, em trânsito e emprestado;

9.2.12. Atualização automática do preço médio nos materiais a cada movimentação de entrada;

9.2.13. Possibilidade de emissão de alerta automaticamente para os materiais com prazos de validade próximos do vencimento;

9.2.14. Relatório de Solicitação de material, entrega de material, baixa de material (por grupo de material, tipo de material, material e período), validade de material, entrada de material, consumo por produto (por material, grupo e subgrupo de material e setor, identificando os produtos mais consumidos, setores que mais consomem por valor e por quantidade), controle de consumo (por material, subgrupo de material e grupo de material, informando a média de consumo, a duração de meses, o estoque atual, o estoque mínimo e o histórico de até os últimos 12 meses de consumo); , rotatividade de material (por setor, por material, por período, detalhar por setor e agrupar por setor);

9.2.15. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública do Estado do Rio Grande do Norte, devendo que a solicitação de despesa (solicitação de compra) no sistema de almoxarifado esteja integrada com sistema de orçamento visando interagir informação dos itens da Ata de Registro de Preços existente no sistema de orçamento com os itens no sistema de almoxarifado (correspondência de itens), realizar cálculo automaticamente para compra futura baseada no histórico de consumo no sistema de almoxarifado;

9.2.16. Classificação de Materiais de acordo com Curva ABC, a ser modificada pelo administrador;

9.2.17. Emissão de relatório de consumo de materiais, por período pré-determinado, por unidade solicitante, almoxarifado;

9.2.18. Integração com o Sistema de RH, permitindo que as atualizações de lotação no sistema de RH sejam realizadas automaticamente no sistema de almoxarifado referente à Unidade que o usuário está cadastrado no sistema de Almoxarifado;

9.2.19. Remessa automática de email a cada solicitante e a outros possíveis emails cadastrados, após a aprovação do pedido pela unidade gestora.

### 9.3. Requisitos Desejáveis

9.3.1. Possibilidade de utilização de código de barras nos processos de movimentação de estoque relacionando o material do fabricante;

9.3.2. Integração com o Sistema de Patrimônio permitindo que a Unidade bloqueada no sistema de patrimônio também fique bloqueada no sistema de Almoxarifado;

9.3.3. Emissão de relatório de materiais inventariados que tiveram diferenças de contagem ao que está registrado no sistema, num percentual de divergência a ser informado no próprio sistema;

9.3.4. Possibilidade de exportação de dados para o formato XLS ou planilha;





## 10. MÓDULO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

### 10.1. Requisitos obrigatórios:

#### 10.1.1. Para contratos:

10.1.1.1. O cadastro dos contratos onde a instituição figura como contratante, contemplando no mínimo o objeto, contratado(a), valor, forma de pagamento, gestor(a) orçamentário, data de assinatura, gestor do contrato, publicação, prazo máximo de pagamento, vigência e alerta com antecedência especificada pela Unidade quando do encerramento do contrato;

10.1.1.2. Tipo de Evento: Contrato, Aditivo, Rescisão, Apostilamento;

10.1.1.3. Informações da Licitação: Número, Modalidade, Certame, fundamentação legal da licitação (Conforme Tabela do Anexo 13 do SIAI – TCE/RN), N] do Recibo Anexo 38 (Envio ao TCE/RN);

10.1.1.4. Dados da Contratada: CNPJ/CPF, Nome, Representante, Cargo/Função, profissão, Nacionalidade;

10.1.1.5. Dados da Contratante: CNPJ, Representante (PGJ ou PGJA), Cargo/Função;

10.1.1.6. Unidade Orçamentária: 14101 / 14.131;

10.1.1.7. Dados do Contrato / Aditivo / Apostilamento/ Rescisão: Valor Mensal; Valor Total, Forma de Pagamento, Objeto, nº do Empenho, nº da Ata de Registro de Preços (ARO), Justificativa, Classificação (Ex: Aquisição de imóveis, Cessão de Direito de Uso, Doações, Locações, Material de Consumo, Material Permanente, obras e Reformas, Serviços), Data do Evento, Período de Vigência, Data da Publicação, Período de Execução, Alerta de dias para expirar, Status do Contrato (Ativo, Rescindido, Concluído, Excluído), Tabela de Área de Atuação do Contrato, Tabela de Diretorias Demandantes, Tabela com Unidade Demandante (Ex: Setor, Centro);

10.1.1.8. Tabela com os Itens do Contrato; (Conforme descrição dos itens da Licitação);

10.1.1.9. Dados dos Gestores do Contrato (Nome, lotação, matrícula, e-mail funcional);

10.1.1.10. Dados do Fiscal do Contrato (Nome, lotação, matrícula, e-mail funcional);

10.1.1.11. Quadro com as penalidades sofridas pela Contratada por Contrato;

10.1.1.12. Espaço para inclusão dos arquivos digitalizados para cada evento (EX: contrato, aditivo, apostilamento, Rescisão), incluso recurso para publicação no portal da transparência;

10.1.1.13. Espaço para Acompanhamento Físico e Acompanhamento Financeiro;

10.1.1.14. Espaço para o quadro societário da contratada (Informação oriunda da licitação);

10.1.1.15. Relatórios (planilha editável e PDF), por:

10.1.1.15.1. Gestor do Contrato;

10.1.1.15.2. Objeto;

10.1.1.15.3. Contrato vigente;

10.1.1.15.4. Contratada;

10.1.1.15.5. Período de vigência;

10.1.1.15.6. Status do Contrato (Ativo, Rescindido, Concluído, Excluído);

10.1.1.15.7. Área de Atuação;

10.1.1.15.8. Diretoria Demandante;

10.1.1.15.9. Unidade Demandante;

10.1.1.15.10. Ficha completa do contrato por número;

10.1.1.15.11. ARP;

10.1.1.15.12. Fiscal do Contrato;

10.1.1.15.13. Por Licitação;

10.1.1.15.14. Empenho;



10.1.1.15.15. Gestão de Convênios (prestação de contas de convênio e partícipes simultâneos de convênio).

10.1.2. Para convênios:

10.1.2.1. O cadastro dos convênios, contemplando no mínimo o objeto, convenientes(a), valor, representante dos convenientes, data de assinatura, gestor do convênio, publicação, vigência e alerta com antecedência especificada pela Unidade quando do encerramento do convênio;

10.1.2.2. Tipo de Evento: Convênio, Aditivo, Rescisão, Apostilamento;

10.1.2.3. Informações da Licitação: Número, Modalidade, Certame, fundamentação legal da licitação, se for o caso;

10.1.2.4. Dados das Convenientes: CNPJ/CPF, Nome, Representante, Cargo/Função, profissão, Nacionalidade;

10.1.2.5. Unidade Orçamentária: 14101 / 14.131;

10.1.2.6. Dados do Convênio / Aditivo / Apostilamento/ Rescisão: Valor Total; Valor Repasse, Valor Contrapartida, Objeto, Data do Evento, Período de Vigência, Data da Publicação, Alerta de dias para expirar, Status do Convênio (Ativo, Rescindido, Concluído, Excluído), Tabela de Área de Atuação do Convênio, Tabela de Diretorias Demandantes, Tabela com Unidade Demandante (Ex: Setor, Centro);

10.1.2.7. Tabela com os Itens do Convênio; (Conforme descrição dos itens da Licitação, se for o caso);

10.1.2.8. Dados dos Gestores do Convênio (Nome, lotação, matrícula, e-mail funcional);

10.1.2.9. Espaço para inclusão dos arquivos digitalizados para cada evento (EX: convênio, aditivo, apostilamento, Rescisão), incluso recurso para publicação no portal da transparência;

10.1.2.10. Espaço para Acompanhamento Físico e Acompanhamento Financeiro;

10.1.2.11. Relatórios (planilha editável e PDF), por:

10.1.2.11.1. Gestor do Convênio;

10.1.2.11.2. Objeto;

10.1.2.11.3. Convênio vigente;

10.1.2.11.4. Convenientes;

10.1.2.11.5. Período de vigência;

10.1.2.11.6. Status do Convênio (Ativo, Rescindido, Concluído, Excluído);

10.1.2.11.7. Área de Atuação;

10.1.2.11.8. Diretoria Demandante;

10.1.2.11.9. Unidade Demandante;

10.1.2.11.10. Ficha completa do convênio por número;

10.1.2.11.11. Por Licitação;

10.1.2.11.12. Empenho;

10.1.2.11.13. Tipo do convênio (Convênio, Termo de Cooperação Técnica, Termo de Doação e Cessão de Servidor);

10.1.2.11.14. Gestão de Convênios (prestação de contas de convênio e partícipes simultâneos de convênio).

10.2. Requisitos Importantes

Para contratos:

10.2.1.1. No campo CPF do REPRESENTANTE - quando o usuário digitar o CPF do representante o sistema deve preencher automaticamente o NOME e o CARGO/FUNÇÃO do mesmo;

10.2.1.2. No campo "VALOR TOTAL - deveria pegar o valor TOTAL De todos os ITENS da aba ITENS, porém sem vincular obrigatoriamente o campo do "VALOR TOTAL". Quando o usuário



alterar os itens, o valor do TOTAL dos ITENS seria disponibilizado no campo VALOR TOTAL (se houver itens no contrato);

10.2.1.3. Na seção de DIGITALIZAÇÃO - automaticamente atribuir para o arquivo o mesmo nome do arquivo digitalizado, permitindo porém que o usuário altere o mesmo, caso necessário;

10.2.1.4. Na seção Acompanhamento Físico - deve disponibilizar a execução das etapas do contrato, se for o caso;

10.2.1.5. Na seção Acompanhamento Financeiro deve-se disponibilizar a execução financeira do contrato com informação da data, nº do documento e valor do documento fiscal, apresentando no final o saldo do contrato. Outrossim deve-se ter o recurso para digitalização de arquivo;

10.2.1.6. A seção de Acompanhamento Financeiro do contrato deverá conter campos para preenchimento do gestor:

a) Registro do número de empenho por exercício financeiro, pode ter mais de um empenho por contrato e reforço de empenho todos deverá estar discriminado por número e data de emissão do empenho. (campo obrigatório de preenchimento);

b) Valor inicial do empenho e demais empenho por exercício financeiro do contrato;

c) Quantidade de cada item do contrato com os respectivos valores, quando for o caso.

d) Pagamentos realizados por mês, etapa para cada exercício financeiro.

e) Pagamento deverá ser tanto o valor total do mês, como a discriminação por item cadastrado.

f) Número da nota fiscal e Dia do Pagamento.

g) Relatório de execução do contrato por período, por quantidade de itens, e por valor do contrato.

Para convênios:

10.2.1.7. Na seção de 'Dados Gerais', fornecer além da opção de 'Termo de Cooperação Técnica' as opções de 'Termo de Doação' e 'Cessão de Servidor', devendo ser possível a seleção de apenas um desses itens ou nenhum caso queira caracterizar o termo firmado como convênio;

10.2.1.8. Na seção 'Convenientes', ao buscar um órgão pelo CPF/CNPJ o sistema deve retornar automaticamente os outros campos de preenchimento como "Nome do Órgão", "Cpf do Representante", "Representante", "Cargo" e "Profissão";

10.2.1.9. Na seção de DIGITALIZAÇÃO - automaticamente atribuir para o arquivo o mesmo nome do arquivo digitalizado, permitindo porém que o usuário altere o mesmo.

### 10.3. Requisitos Desejáveis

#### 10.3.1. Para contratos:

10.3.1.1. O Sistema deve alertar para o e-mail cadastrado na seção Gestores/Fiscais, com antecedência especificada no campo "alertar" (fixar 60 dias, mas podendo alterar) quando do encerramento do contrato;

10.3.1.2. Na seção penalidades, deve-se ter o campo "valor" para o caso da penalidade de multa.

10.3.1.3. Em casos de contrato estimado deverá o sistema fazer o controle por quantidade de cada item, bem como possibilitar a emissão de solicitação de despesa com dedução automática do saldo do contrato.

#### 10.3.2. Para convênios

10.3.2.1. Deve-se disponibilizar campo para inserção de justificativa do convênio;

10.3.2.2. O Sistema deve emitir alertas para o e-mail cadastrado na seção Gestores, com antecedência especificada no campo "alertar" (fixar 60 dias, mas podendo alterar) quando do encerramento do convênio.

## 11. MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

### 11.1. Requisitos obrigatórios:

- Licitação

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

- 11.1.1. Cadastro, quando da elaboração de uma licitação, de dados como data de emissão, valor, número da licitação, número do processo administrativo, tipo de licitação, modalidade (pregão e tradicionais), fundamentação jurídica, datas de publicação, homologação e adjudicação, bem como outras informações necessárias para atender as necessidades deste órgão e ainda atender às resoluções do Tribunal de Contas do Estado;
- 11.1.2. Após cadastro da licitação, o sistema deverá permitir a importação de dados a partir da(s) solicitações de Compra/Serviço/pesquisa de preços registrada(s) anteriormente pelo Setor de Compras, referentes ao respectivo processo licitatório;
- 11.1.3. Permitir cadastro de fornecedores também pela Comissão Permanente de Licitação;
- 11.1.4. A confecção dos seguintes documentos: Edital Padrão; Ata da Licitação; Relatório Final; Relação dos itens por vencedor; Relação dos participantes da licitação; Protocolo de recebimento do convite, Termo de Adjudicação e Homologação, Minuta de Contrato, Contrato Padrão, entre outros, permitindo que os mesmos possam ser editados e gerados no editor de textos, bem como possibilitar a geração de novos documentos conforme a necessidade;
- 11.1.5. Permitir a alteração e/ou exclusão de quaisquer dados/documentos cadastrados;
- 11.1.6. Possibilitar o registro de publicação do certame, parecer jurídico, preços, chamada eletrônica durante o pregão e ocorrências;
- 11.1.7. Possibilitar a integração dos dados das modalidades de licitação constantes no SISTEMA COMPRASNET (CNPJ, NOME DOS FORNECEDORES, VALORES, MARCA, MODELO);
- 11.1.8. A geração de formulário de proposta licitatória, modelo, em arquivo padrão, de formato aberto, contemplando os dados inerentes ao processo;
- 11.1.9. Permitir o registro das propostas de preços dos fornecedores, com a inclusão de marca e modelo;
- 11.1.10. Proceder à 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;
- 11.1.11. O registro em tempo real de todas as rodadas, lances e anotações complementares inerentes a ata da licitação;
- 11.1.12. Possibilitar os controles inerentes a Micro e Pequena Empresa quando da realização do Pregão;
- 11.1.13. A identificação automática do fornecedor vencedor como também dos que foram eliminados, deverá permitir também que um determinado fornecedor possa ser eliminado durante o processo licitatório;
- 11.1.14. Permitir o registro de todos lances verbais realizados na sessão do leilão, bem como consequente registros em ata da sessão que será emitida pelo sistema.
  - Ata de registro de preços
- 11.1.15. Realizar o gerenciamento/cadastramento das ARPs.
- 11.1.16. Controlar o quantitativo dos itens das ARPs do MPRN através das Solicitações de Despesa, observando a data de validade do instrumento.
- 11.1.17. Possibilitar o registro dos pedidos de adesão feitos por órgãos externos, bem como o seu controle, do saldo do quíntuplo (concessão, devolução), e da integralidade do total da licitação, gerando arquivo com informação sobre a possibilidade ou não da adesão pleiteada.
- 11.1.18. Gerar relatórios em PDF, ODT e ODS: com o saldo dos itens das ARPs para aquisição pelo próprio MPRN (com referência às informações sobre a licitação que a originou, solicitações de despesa, empenhos, valor unitário e total dos itens); saldo do quíntuplo dos itens; relação das ARPs por exercício; relação das ARPs vigentes, canceladas, expiradas; relação dos pedidos de adesão recebidos por ARP e por item.



**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

11.1.19. Permitir cadastro da Ata de Registro de Preços através da importação de informações da licitação realizada no sistema, com a emissão da Ata de Registro de Preços, relatórios de acompanhamento e controle;

11.1.20. Permitir cadastro de pedidos de Adesão à ARP e relatórios subsequentes;

11.1.21. Mecanismo de alerta da necessidade de publicação do aviso trimestral, bem como gerar o ato respectivo em formato DOC, ODT ou PDF, a partir dos dados do próprio sistema.

11.1.22. Realizar o cálculo automático do quíntuplo e, conseqüentemente, de certidão padrão sobre a possibilidade da adesão.

• Solicitação de despesa

11.1.23. Cadastrar e gerar solicitações de despesa para fins de pré-empenhamento da despesa e controle de saldo de ARPs, e contrato estimado celebrado, com filtros de pesquisa por data, número do documento, intervalo de expedição ou número do procedimento de gestão administrativa.

11.1.24. Permitir que todas as unidades possam gerar esse tipo de documento.

11.1.25. Permitir cadastro dos itens de compra, classificando-os por grupo, se produto ou serviço, elemento de despesa, classe, subelemento, unidade de medida e detalhamento de despesa, além de permitir dados complementares.

11.1.26. Permitir a exclusão, alteração, emissão e listagem dos atos gerados.

11.1.27. Integração com o sistema financeiro gerenciado e mantido pelo Poder Executivo, além dos sistemas operacionalizados pelos órgãos de fiscalização.

11.1.28. Gerar relatórios em PDF, ODT e ODS das solicitações de despesa expedidas; por tipo de unidade orçamentária; pela natureza da despesa; por item; data de emissão, inclusão, intervalo e número do documento; por credor; por status (ativa, excluída); etc.

• Pesquisa Mercadológica

11.1.29. Permitir o cadastramento de pesquisas mercadológicas contendo, no mínimo: data de início e término; processo, objeto, justificativa, observação, itens/lotos, fornecedores, preços de cada orçamento.

11.1.30. Permitir o registro das propostas de preços dos fornecedores.

11.1.31. Possibilitar o registro de cotações e mapa de preços.

11.1.32. Permitir a vinculação/desvinculação da pesquisa à solicitação de despesa.

11.1.33. Permitir a atualização da solicitação de despesa com os valores apurados após o encerramento da pesquisa mercadológica.

11.1.34. Permitir tipos de cálculo diversos para cada item e/ou grupo (valor médio, menor valor por item, menor valor global, menor valor por grupo, mediana, critério da Resolução nº 053/2016-PGJ).

11.1.35. Gerar relatório com simulação dos valores obtidos por item e/ou grupo para cada tipo de cálculo, de modo a subsidiar a análise crítica dos preços e a escolha do critério parte do usuário.

11.1.36. Gerar Planilha de Preços em formato PDF, ODT e ODS.

11.1.37. Gerar Relatório da Pesquisa em formato PDF, ODT e ODS.

11.1.38. Gerar relatório em PDF, ODT e ODS de histórico de pesquisas realizadas e valores para um mesmo item, de tempo de duração das pesquisas.

• Dispensa de licitação

11.1.39. Realizar o controle das Dispensas de Licitação.

11.1.40. Expedir relatório das aquisições realizadas via Dispensa de Licitação por processo, por item, por subelemento de despesa, por período, constando informações sobre os valores, empenho, etc.

11.1.41. Expedir relatório, com filtro da unidade orçamentária até o subelemento da despesa, bem como filtro do período, constando os valores pré-empenhados, os valores empenhados, as



**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

despesas liquidadas e as despesas pagas, com vistas a possibilitar a análise de fracionamento da despesa.

**11.2. Requisitos importantes:**

**11.2.1. Ata de registro de preços**

11.2.1.1. Gerar alerta, informações e arquivo (PDF e editável) para a publicação do aviso trimestral de preços registrados (nº da ARP, objeto, início e término da vigência, data da publicação no DOE).

11.2.1.2. Gerar relatório em PDF, ODT e ODS relacionando: número da ARP, objeto, vigência, situação, número da licitação, modalidade licitatória, tipo da licitação, descrição do objeto da ARP, empresa cadastrada.

**11.2.2. Pesquisa Mercadológica**

11.2.2.1. Permitir a importação de planilha, em meio digital, do registro da solicitação de Compra/Serviço, e emissão de formulário padrão de cotação de preço.

11.2.2.2. Permitir, a partir dos dados obtidos na pesquisa, a geração de Parecer Técnico de Pesquisa Mercadológica (formato ODT e PDF), cujos modelos deverão ser carregados no sistema, passíveis, todavia de edição por parte do usuário em cada caso concreto.

11.2.2.3. Permitir a criação de lista de fornecedores cadastrados no sistema (modelo a ser fornecido – formato ODT e PDF) com informações relativas à razão social, CNPJ, endereço, e-mail, telefone, nome para contato e observações. O usuário deverá ter a possibilidade de selecionar os fornecedores por ramo de atuação, dentre outros filtros, para que o sistema gere a sobredita lista com os fornecedores a serem consultados na pesquisa mercadológica. A lista poderá ser editada pelo usuário.

**11.3. Requisitos desejáveis:**

**11.3.1. Ata de registro de preços**

11.3.1.1. Gerar relatório em PDF, ODT e ODS com informações acerca dos valores registrados nas ARPs, para o mesmo item, ao longo dos exercícios selecionados.

11.3.1.2. Importar as informações sobre as ARPs próprias e aderidas para o Portal da Transparência.

**11.3.2.**

**11.3.3. Adiantamento de Numerário**

11.3.3.1. Permitir a criação de solicitações de aquisição de materiais por meio de cartão corporativo via sistema por qualquer usuário cadastrado.

11.3.3.2. Permitir a distribuição das solicitações criadas para os portadores de cartão com saldo.

11.3.3.3. Gerar relatórios sobre as solicitações recebidas, tipo de material, unidades solicitantes, período, etc.

11.3.3.4. Permitir a criação de processo para a inserção de crédito em cartão corporativo de servidor (autuação, ciência do servidor, análise prévia da CIN, requisição, emissão e assinatura de portaria, registro da publicação, registro da concessão do crédito, informação ao servidor, prestação de contas pelo servidor, visto das notas e análise preliminar da prestação de contas pelo gestor do contrato, análise técnica da Controladoria Interna, aprovação das contas pelo ordenador de despesa, arquivamento). Deverá permitir o retorno do processo para diligência por parte de algum ator processual.

11.3.3.5. Permitir a elaboração virtual dos documentos relacionados às fases respectivas acima listadas e/ou o carregamento desses arquivos.

11.3.3.6. Permitir que na requisição haja fórmula de cálculo para contabilizar o prazo de utilização dos recursos e de prestação de contas.

11.3.3.7. Permitir o controle do empenho, gastos, saldos, devolução de saldos, impostos pagos.

11.3.3.8. Permitir a atualização das informações dos gastos no Portal da Transparência.



**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

11.3.3.9. Disponibilizar os arquivos dos Anexos constantes na Resolução nº 347/2014-PGJ para preenchimento pelo servidor portador do cartão.

11.3.3.10. Disponibilizar o arquivo da prestação de contas do Portal da Transparência para preenchimento pelo servidor.

11.3.3.11. Permitir a realização de sorteio (critérios a serem definidos) para a seleção do servidor apto (informação parametrizada pelo próprio sistema a partir da aprovação de contas anterior) que terá o cartão abastecido.

11.3.3.12. Alertar ao servidor quanto ao prazo de utilização dos recursos e de prestação de contas.

11.3.3.13. Alertar ao servidor sobre a necessidade de preenchimento mensal das informações do Portal da Transparência.

## 12. MÓDULO DE DIÁRIAS

### 12.1. Requisitos obrigatórios:

12.1.1. Formulários eletrônicos para solicitação de diárias, bem como Relatório de viagem, com etapas de preenchimento obrigatório;

12.1.2. Cadastro de estrutura organizacional (órgão, unidades administrativas e setores);

12.1.3. Cadastro dos beneficiários;

12.1.4. Cadastro de Proposta para Concessão de Diárias (PCD) com cálculo automático dos valores de cada beneficiário a partir do roteiro informado, da permanência em cada localidade destino e das especificidades previstas em Resolução para acréscimo ou redução do valor calculado; (Nota: Conforme Resolução, a solicitação deve ser feita de forma individual pelo próprio beneficiário, assim como sua prestação de contas.)

12.1.5. As fases de Concessão, Indeferimento, Cancelamento e Assinatura de Portaria devem ser assinadas digitalmente pelas autoridades competentes;

12.1.6. Cadastro de Relatório de Viagem (RV) com migração dos dados vinculados à respectiva PCD, integrado com o Setor de Execução Orçamentária, com anexação de comprovante do deslocamento em arquivo eletrônico, de restituição da verba recebida em função de mudança de roteiro, período de permanência ou outro motivo informado pelo beneficiário, bem como a possibilidade de visualização e edição dos relatórios pelos autorizadores;

12.1.7. A fase de Homologação do RV deve ser assinada digitalmente pelas autoridades competentes;

12.1.8. Migração de dados das diárias para publicação mensal no Portal da Transparência, contendo nome do beneficiário, matrícula, cargo/função, destino, tipo de transporte utilizado, período do afastamento, motivo do deslocamento, quantidade de diárias concedidas, valor despendido;

12.1.9. Emissão de relatórios sintéticos e/ou analíticos, com emissão de gráficos em linha, coluna e/ou pizza, das concessões de diárias realizadas num período determinado, em valores, percentual de custo, por órgão, unidade, setor e beneficiário, tipo de localidade destino, intermunicipal, interestadual ou internacional;

12.1.10. Emissão de relatórios das diárias pagas por período determinado, mês e ano;

12.1.11. Emissão de relatórios dos ressarcimentos de diárias, integrado com a Gerência de Contabilidade - GC, por viagens não realizadas ou retorno antecipado, com identificação dos beneficiários, número da PCD, número da portaria de concessão, número da ordem bancária, data de deslocamento e destino, data do ressarcimento e valor restituído;

### 12.2. Requisitos Importantes:

12.2.1. Cadastro da proposta de diárias deverá ter no mínimo os seguintes requisitos:

a) Número da solicitação/ano com o preenchimento sequência e automática;



**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

- b) Número da Resolução, diferenciando se Membros ou Servidores, com o preenchimento por escolha, ou seja, as opções deverão ser pré-cadastradas;
- c) Período de evento;
- d) Origem e Destino na Viagem;
- e) Nome do beneficiário - Preenchimento automático;
- f) CPF - Preenchimento automático;
- g) Cargo - Preenchimento automático;
- h) e-mail - Preenchimento automático;
- i) Data da Proposta - Preenchimento automático;
- j) Justificativa do deslocamento;
- k) Chefe Imediato, somente no caso de servidores - obrigatório;
- l) Início do deslocamento - Dia/mês/ano;
- m) Término do deslocamento - Dia/mês/ano;
- 12.2.2. Cadastro do beneficiário:
  - a) Nome completo - obrigatório
  - b) CPF - obrigatório
  - c) Cargo - obrigatório
  - d) Telefone - obrigatório
  - e) e-mail- obrigatório
  - f) Dados bancários - obrigatório
- 12.2.3. A Contratada deverá preencher previamente cadastro de todos os servidores e membros ativos na Instituição com no mínimo os dados acima mencionados, além de:
  - 12.2.3.1. Cadastro de cargos/funções;
  - 12.2.3.2. Cadastro de localidades com classificação de perímetro (intermunicipal, interestadual ou internacional);
  - 12.2.3.3. Cadastro de distâncias entre origem e destino dentro do Estado do Rio Grande do Norte, com importação de dados;
  - 12.2.3.4. 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 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 por Resolução do MPRN e alterações posteriores;
  - 12.2.3.5. Cadastro de legislação para concessão de diárias;
  - 12.2.3.6. Cadastro de motivos de solicitação de diárias para classificação das concessões, bem como das chefias imediatas;
  - 12.2.3.7. Possibilidade de campo de justificativas na PCD para exposição de motivos com sugestão de indicação de classificação das razões. Ex: Solicitação fora de prazo, complementação de diárias, Trecho inferior a 150 km, Tempo de viagem inferior a 6h, Diárias no fim de semana; Diárias para Estagiário;
  - 12.2.3.8. Possibilidade de impedimento automático para solicitação de deslocamento para localidade de residência oficial;
  - 12.2.3.9. Possibilitar classificação de missão sigilosa, com indicação de processo e tempo de sigilo, onde serão ocultadas temporariamente das publicações o nome do beneficiário, a matrícula e o destino, pelo tempo determinado em processo;





**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

12.2.3.10. Possibilidade de a PCD seguir o fluxo processual da instituição, bem como a Resolução, contendo etapas para acompanhamento dos beneficiários de cumprimento obrigatório, bem como para fiscalização e controle. Ex: etapas de Solicitação do beneficiário, Autorização/Indeferimento pela Chefia imediata, Retificação por inconsistências e/ou retorno a etapa anterior, Validação/Invalidação prévia pela Secretaria da Diretoria-Geral ou Secretaria da Procuradoria-Geral de Justiça Adjunta, Concessão/Indeferimento/Cancelamento pelas autoridades competentes, Elaboração de Portaria, Assinatura de Portaria e Publicação de Portaria;

12.2.3.11. Possibilitar envio de e-mail para os beneficiários informando pendências e/ou a finalização do cumprimento de etapas para fins de acompanhamento, bem como links para a visualização e acompanhamento do status de cada etapa;

12.2.3.12. Cadastro de número de portaria de concessão de diária e sua respectiva data de publicação no DOE, bem como a possibilidade de retificação por incorreção pela unidade responsável;

12.2.3.13. Possibilidade de o RV seguir o fluxo processual da instituição, contendo etapas para acompanhamento dos beneficiários de cumprimento obrigatório, bem como para fiscalização e controle. Ex: etapas de Entrega, Retificação por inconsistências e/ou retorno a etapa anterior, Validado/Invalidado, Homologado/Indeferido, Assinado;

12.2.3.14. Na falta do envio do RV (prestação de contas) o sistema deve ser habilitado para impedir futuras solicitações de diária até a devida prestação de contas;

12.2.3.15. Emissão dos seguintes relatórios: Acompanhamento de diárias concedidas; Simulação de ponto eletrônico; Despesas com Diárias; Ressarcimentos; Prestação de contas em atraso; Concessão por lotação; Portarias; Diárias com pendência; Notificações.

12.2.3.16. Emissão de relatórios de beneficiários de concessão de diárias com pendência de apresentação de RV;

12.2.3.17. Emissão de notificação ao beneficiário que não apresentar a devida prestação de contas (por email, com cópia à Diretoria-Geral) e, em caso negativo, envio dos dados à Gerência de Remuneração de Pessoal para desconto dos valores despendidos diretamente em folha de pagamento do beneficiário;

12.2.4. Guia/Tutorial do Sistema de Diárias que auxilie o processo de aprendizagem na operacionalização de todas as etapas do sistema, exibindo passo a passo o funcionamento do mesmo, bem como a informação do contato (telefone e e-mail).

12.3. Requisitos desejáveis:

12.3.1. Integração de informações com o Sistema Financeiro do Governo do Estado do Rio Grande do Norte.

12.3.2. Emissão de aviso automático, sempre que o usuário entra no sistema, para alertar à Diretoria-Geral quando houver pendências de diárias e relatórios de viagens para validação e homologação;

12.3.3. O sistema deve permitir a consolidação de dados entre os módulos de Diárias e de Passagens, garantindo também o envio do relatório de viagem (prestação de contas) de forma integrada.

### 13. MÓDULO DE PASSAGENS AÉREAS

13.1. Requisitos obrigatórios:

13.1.1. Formulário eletrônico para solicitação de passagens, bem como relatório de viagem;

13.1.2. Cadastro dos beneficiários com integração do Sistema de Gestão de Pessoas;

13.1.3. O sistema deve contemplar o fluxo processual completo, desde a solicitação inicial (pedido) até a efetiva prestação de contas abrangendo as etapas de: solicitação, autorização, pesquisa de

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

preços, concessão, emissão de passagens, anexação de bilhetes, relatório de viagem e homologação do relatório de viagem

13.1.4. Possibilitar cada etapa da concessão de passagens gerar documentos no formato PDF, conforme layout estabelecido pelo contratante;

13.1.5. Possibilidade de anexar documento no sistema tais como: cronograma do evento ou outros documentos;

13.1.6. Na falta do registro do relatório de viagem (prestação de contas) o sistema deve ser habilitado para travar para futuros pedidos;

13.1.7. Necessidade da função chat, ou ferramenta similar, de forma que fique registrado no sistema as informações recebidas e emitidas aos beneficiários, com os alertas enviados automaticamente por e-mail, a cada troca de mensagens.

13.1.8. Registro no sistema da data e horário, das operações realizadas em cada unidade envolvida no fluxo de emissão de passagens aéreas, para possibilitar o controle se as unidades estão agindo tempestivamente dentro dos prazos determinados.

13.1.9. Emissão de alerta interno no sistema à contratante quando houver pendências de passagens para emissões e relatórios de viagens para validação e homologação;

13.1.10. Possibilitar o envio de e-mail para os beneficiários informando pendências e/ou a finalização do cumprimento de etapas, para fins de acompanhamento;

13.1.11. Emissão de relatório geral, conforme solicitado pela contratante;

13.2. Requisitos importantes:

13.2.1.1. O sistema deverá ter, em regra, os seguintes fluxos para passagens:

13.2.1.1.1. Servidor e colaboradores : Pedido - Autorização do Chefe imediato - Reserva da Passagem - Concessão de Passagens - Emissão do Bilhete - Aprovação da Prestação de contas.

13.2.1.1.2. Membros : Pedido - Reserva da Passagem - Concessão de Passagens - Emissão do Bilhete : Aprovação da Prestação de contas.

13.2.1.1.3. Remarcação de voo : Emissão de Bilhete segue o fluxo do “a” ou “b” conforme o caso.

13.2.1.2. Pedidos - Formulário eletrônico para solicitação de passagens deverá ter no mínimo os seguintes requisitos:

13.2.1.2.1. Número da solicitação/ano - preenchimento sequência e automática;

13.2.1.2.2. Data da Proposta - Preenchimento automático;

13.2.1.2.3. Número da Resolução (base legal) - Preenchimento automático;

13.2.1.2.4. Objetivo/Justificativa da Viagem - Preenchimento obrigatório;

13.2.1.2.5. Chefe Imediato, somente no caso de servidores - Preenchimento obrigatório;

13.2.1.2.6. Período de evento com Início e término - Preenchimento obrigatório;

13.2.1.2.7. Período do Deslocamento - Início e término - Dia/Mês/ano - Preenchimento obrigatório;

13.2.1.2.8. Sugestão de trecho do voo - Origem e destino da viagem com o preenchimento por opção, ou seja, as unidades federativas, cidades do Brasil e os Países deverão estar cadastrados no sistema com os principais aeroporto cadastrar similar a pesquisa das companhia aéreas. - Preenchimento obrigatório;

13.2.1.2.9. Sugestão de trecho do voo deverá ter ainda data/hora de partida e chegada, número do voo, e companhia aérea - Preenchimento obrigatório;

13.2.1.2.10. Nome do beneficiário - Preenchimento automático;

13.2.1.2.11. CPF - Preenchimento automático;

13.2.1.2.12. Cargo - Preenchimento automático;

13.2.1.2.13. E-mail - Preenchimento automático;

13.2.1.2.14. Data de Nascimento - Preenchimento automático;





13.2.1.2.15. Opção da Passagens ser com ou sem bagagem - Preenchimento obrigatório e somente poderá colocar uma opção.

13.2.1.2.16. Possibilidade de anexar arquivos.

13.2.1.3. Cadastro do beneficiário deverá possuir no mínimo os seguintes campos:

13.2.1.3.1. Nome completo - obrigatório

13.2.1.3.2. CPF - obrigatório

13.2.1.3.3. Cargo - obrigatório

13.2.1.3.4. Telefone - obrigatório

13.2.1.3.5. E-mail- obrigatório

13.2.1.3.6. Data de nascimento.

13.2.1.3.7.

13.2.1.4. Autorização

13.1.4.1. O modelo de Autorização será apenas para os pedidos de passagens de colaboradores e servidores.

13.2.1.4.2. No módulo da autorização deverá analisar o pedido da passagem, podendo autorizar o pedido, retornar ao beneficiário para ajuste ou indeferir o pedido.

13.2.1.4.3. Em caso de retornar ao beneficiário para ajuste ou indeferir o pedido, deverá ser colocado a observação/justificativa - Preenchimento obrigatório;

13.2.1.5. Pesquisa de Passagens/Preços deverá:

13.2.1.5.1. Ter o campo para colocação da Origem e destino da viagem com o preenchimento por opção, ou seja, as unidades federativas, cidades do Brasil e os Países. deverão estar cadastrados no sistema. - Preenchimento obrigatório;

13.2.1.5.2. Deverá ter ainda data/hora de partida e chegada, número do voo, Valor da Passagens, Localizador, desconto (se houver) e companhia aérea - Preenchimento obrigatório;

13.2.1.5.3. No preenchimento do voo deverá ter a classificação: voo solicitado e menor tarifa, voo solicitado, e voo menor tarifa - com o preenchimento por opção.

13.2.1.5.4. Opção importar os dados do voo solicitado pré-preenchido.

13.2.1.5.5. No módulo da Pesquisa de Passagens/Preços deverá ser inserida a opção de voo, podendo retornar ao beneficiário para ajuste ou encaminhar para autorização de concessão.

13.2.1.5.6. Em caso de retornar ao beneficiário para ajuste, deverá ser colocado a observação/justificativa - Preenchimento obrigatório;

13.2.2. Concessão deverá:

13.2.2.1. Com a pesquisa prévia, ter a opção por meio de marcação entre as opção de voos de conceder os voo de ida e volta (por meio de clique efetuado pelo conessor) . Não poderá ser concedido dois voo de ida e/ou volta no mesmo pedido.

13.2.2.2. No módulo da concessão deverá ter a possibilidade de se analisar as opções de compras da passagem, podendo conceder o pedido, retornar à pesquisa para ajuste ou indeferir o pedido.

13.2.2.3. Em caso de retornar a pesquisa ou indeferir o pedido, deverá ser colocado a observação/justificativa - Preenchimento obrigatório;

13.2.3. Emissão de passagens

13.2.3.1. Número da autorização de aquisição de passagens - preenchimento sequência e automática;

13.2.3.2. No módulo da emissão de passagens deverá ter as opções de compras da passagem ou retornar à pesquisa para ajuste.

13.2.4. Prestação de contas:

13.2.4.1. A prestação de contas deverá ser realizada com registro no sistema de documentação comprobatória do deslocamento. Caso a prestação de contas não seja realizada no prazo

determinado pela resolução vigente, o sistema deve emitir mensagem de alerta e fazer constar a pendência em relatório específico.

#### 13.2.5. Controle Orçamentário

13.2.5.1. Controle orçamentário : a finalidade é o controle dos gastos com emissões de passagens aéreas em relação ao valor do contrato. As despesas com passagens nunca poderá exceder o valor contratado, o sistema deverá travar quando o valor do contrato for utilizado na integralidade.

13.2.5.2. Deverá conter: número e valor do contrato, número e saldo do valor do contrato.

#### 13.2.6. Relatórios

13.2.6.1. O módulo de relatórios deve disponibilizar os seguintes relatórios:

13.2.6.1.1. Relatório para publicação no portal da transparência - registra viagens realizadas no mês anterior à publicação, deverá conter: nº da proposta de concessão de passagens, trechos da viagem, data e horário de início e fim de cada trecho da viagem, nº ofício de solicitação de passagem (ou documento equivalente), data da emissão do bilhete, localizador e valor da passagem;

13.2.6.1.2. Relatório para pagamento de fatura - emitido conforme data da emissão das passagens, deverá conter: nº da proposta de concessão de passagens, trechos da viagem, data e horário de início e fim de cada trecho da viagem, nº ofício de solicitação de passagem (ou documento equivalente), data da emissão do bilhete, localizador e valor da passagem;

13.2.6.1.3. Relatório por beneficiário - registra todas as viagens realizadas por determinado beneficiário num determinado período;

13.2.6.1.4. Relatório por período - registra as passagens emitidas num determinado período;

13.2.6.1.5. Relatório por destino e período - relaciona as passagens para um determinado destino, num determinado período;

13.2.6.1.6. Relatório emitido conforme cargo do beneficiário - relaciona as viagens realizadas por membro, servidor e colaborador, separadamente ou não, num determinado período;

13.2.6.1.7. Relatório de viagens atrasados - relaciona os beneficiários que estão com prestação de contas pendentes.

13.2.7. **IMPORTANTE:** todas as fases do sistema devem ser parametrizadas para poder retroceder à fase anterior, caso haja necessidade de ajustes, por exemplo: na emissão, o pedido deve poder retroceder para pesquisa, caso o valor aprovado caia e haja necessidade de realização de nova pesquisa, esta flexibilidade é para adequação das peculiaridades que as emissões de passagens aéreas requer.

#### 13.3. Requisitos desejáveis:

##### 13.3.1. Reembolso/Reemissão/Alteração de Passagem:

13.3.1.1. O sistema deverá implementar o seguinte fluxo para passagens: Reembolso : Emissão de Bilhete - Reembolso - Ressarcimento

13.3.1.2. Após a emissão das Passagens o beneficiário poderá solicitar o cancelamento de um trecho ou mais, com o preenchimento da justificativa obrigatório, nesse caso a passagem deverá ser encaminhada para o módulo de reembolso para análise.

13.3.1.3. Após a emissão das Passagens o beneficiário poderá solicitar a mudança de um trecho ou mais, com o preenchimento da justificativa obrigatório, nesse caso a passagem deverá ser reiniciada o fluxo. (inserir no módulo de reemissão ou alteração de passagem)

13.3.1.4. Após a emissão das Passagens o beneficiário poderá solicitar o cancelamento da viagem, com o preenchimento obrigatório da justificativa. Mesmo assim, a despesa deverá constar em relatório específico para pagamento da fatura. Após cancelada, poderá ser solicitado o reembolso da passagem, conforme regras de cada cia aérea.



---

#### 14. MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO

##### 14.1. Requisitos obrigatórios:

14.1.1. Efetuar o processamento dos cálculos de folha de pagamento mensal, suplementar, retroativas, de adiantamento, 13º salário (adiantamento e parcela final), observados a legislação do MPRN, legislação trabalhista, previdenciária e tributária vigentes.

14.1.2. Possibilidade de lançamento de verbas por matrícula e em grupo.

14.1.3. Tratamento de adicionais por eventos, com a possibilidade de incluir cada evento que seja necessário para o cálculo de férias, 13º salário, salário-maternidade, etc, de acordo com o método de cálculo estipulado pelo MPRN.

14.1.4. Cálculo distinto de variação salarial, auxílios e descontos compulsórios, de acordo com a situação de cada colaborador, no que diz respeito às verbas, cargo, sindicato, situações de cálculo, etc.

14.1.5. Realizar cálculo da conversão de férias, licença-prêmio e banco de horas em pecúnia, inclusive de forma simulada.

14.1.6. Realizar as compensações previdenciárias e de imposto de renda retido na fonte, dentre outras.

14.1.7. Adaptação de cálculos especiais por intermédio de fórmulas de cálculo associadas a eventos da folha de pagamento.

14.1.8. Registrar os históricos de todos os cálculos, com acesso às verbas calculadas por tempo indeterminado.

14.1.9. Realizar o cálculo de pensões alimentícias e outros descontos determinados judicialmente, registrando o documento legal, os dados dos beneficiários e de seu representante legal, possibilitando cálculos diferenciados para múltiplos beneficiários.

14.1.10. Realizar o cálculo e/ou registro de provisões para férias, licença-prêmio, gratificações e 13º salário.

14.1.11. Geração e validação de arquivos do sistema FOPAG/PASEP, permitindo o pagamento do benefício em folha.

14.1.12. Cálculo da bolsa-auxílio dos Estagiários com base nos registros do controle de frequência, incluindo-se os auxílios.

14.1.13. Cálculo da remuneração de férias, integrado com o módulo de férias e/ou escala anual de férias.

14.1.14. Atualização de movimentos, de forma individual ou coletiva, via arquivo de importação de dados.

14.1.15. Permitir a emissão de relatórios com critérios de ordem de classificação definidos pelo usuário (ordem alfabética, matrícula, valor, etc.).

14.1.16. Permitir o controle, tratamento e geração automática de folha de pagamento de 13º salário em uma única vez ou em parcelas.

14.1.17. Possibilitar a simulação de folha, contemplando reajustes salariais, remuneração de férias, etc.

14.1.18. Manter informações sobre a tabela de cargos e salários do MPRN, integrada com o cadastro funcional.

14.1.19. Controle de saldos de férias e licença-prêmio.

14.1.20. Possibilidade de acúmulo de funções gerenciais, com cálculo da remuneração proporcional, se for o caso.

14.1.21. Controle de substituições de membros e servidores, com impacto na folha de pagamento.

14.1.22. Emissão de relatórios tipo: contábil, analítico, resumido, ficha financeira, por rubrica, por elemento de despesa, crédito bancário, registro de ocorrências, entre outros.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

- 
- 14.1.23. Geração de arquivos de créditos bancários, dos colaboradores e pensionistas para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica, bem como o processamento do arquivo retorno dos bancos e possibilidade de bloqueio de lançamentos futuros.
- 14.1.24. Geração de relatórios com dados remuneratórios dos colaboradores por um determinado período.
- 14.1.25. Controle das bases e descontos de RPPS, RGPS e IRRF.
- 14.1.26. Geração de históricos financeiros, em tempo real e sem limite de tempo, para os colaboradores e pensionistas de alimentos.
- 14.1.27. Controle do teto remuneratório dos colaboradores.
- 14.1.28. Definição das verbas por elemento contábil.
- 14.1.29. Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas.
- 14.1.30. Parametrização da validação do cálculo de alguns eventos com relação a outros. Por exemplo: o colaborador que recebe diária deve ter o auxílio-alimentação descontado.
- 14.1.31. Tratamento da exclusão automática do evento de gratificação de função, quando o colaborador for exonerado da função ou cargo em comissão, conservando apenas o pagamento relativo ao seu cargo original.
- 14.1.32. Parametrização dos eventos de contribuição de classe por tipo de colaborador.
- 14.1.33. Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, auxílios e contagem de tempo de serviço, entre outros.
- 14.1.34. Emissão de relatórios apresentando a despesa com pessoal de acordo com o elemento de despesa, conforme parâmetros estabelecidos na Portaria STN/SOF N° 163 de 04/05/2001.
- 14.1.35. Emissão do Informe de Rendimentos Anual para efeitos do Imposto de Renda (colaboradores, ativos, estagiários, aposentados, prestadores de serviços e pensionistas de alimentos), com possibilidade de serem disponibilizados na intranet/internet.
- 14.1.36. Emissão da DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).
- 14.1.37. Emissão da RAIS (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).
- 14.1.38. Emissão da SEFIP.RE (geração do arquivo mensal).
- 14.1.39. Cadastramento e pagamento automatizado do PASEP através da importação e exportação de arquivos.
- 14.1.40. Emissão da GPS.
- 14.1.41. Todos os relatórios legais devem obedecer o layout especificado pelo órgão solicitante.
- 14.1.42. Permitir a definição das regras de transformação dos eventos em contas de diferentes planos contábeis (contabilidade fiscal, orçamento, centro de custo etc.).
- 14.1.43. Geração de lançamentos totalizados por conta.
- 14.1.44. Geração de arquivo "TXT", com script para inserção de registros em banco de dados, das informações das folhas de pagamento, contendo unidade orçamentária, ação, fonte (contendo valor total das vantagens e dos descontos), elemento (contendo valor das vantagens), subelemento (contendo valor das vantagens, vinculado ao elemento), retenção (contendo valor dos descontos e com subitens), dados da previdência geral (salário-maternidade, salário-família, auxílio-doença, base previdência própria, previdência própria patronal, outras compensações e previdência própria patronal líquido), dados de previdência própria (salário-maternidade, salário-família, auxílio-doença, base INSS, INSS patronal, outras compensações e INSS patronal líquido), entre outros. Este arquivo será exportado para o Sistema Financeiro do Governo do Estado do Rio Grande do Norte.



- 14.1.45. Emissão de relatório da folha de pagamento detalhada por período e por tipo de folha, onde deve constar os seguintes itens: nome, matrícula, cargo, nº da folha, vantagens e descontos efetuados no mês e demais informações cadastrais e financeiras.
- 14.1.46. Armazenamento de fichas financeiras, preservando os dados cadastrais da época.
- 14.1.47. Consulta a informações gerenciais, por diversas chaves de pesquisa;
- 14.1.48. Exportação/extração de planilhas de informações para simulações e previsões financeiras.
- 14.1.49. Impressão de fichas funcionais e financeiras.
- 14.1.50. Ajuda On-line ao usuário.
- 14.1.51. Os contracheques e fichas financeiras deverão ser emitido via impressora, bem como ser disponibilizados na intranet/internet.
- 14.1.52. Os contracheques deverão representar a situação real (cadastral e financeira) do período a que se referem.
- 14.1.53. Fica obrigada a contratada a atender as demandas referentes ao processamento da folha de pagamento, considerando as particularidades da Instituição.
- 14.1.54. Realizar o cálculo automático de imposto de renda.
- 14.1.55. Permitir parametrização de incompatibilidades de rubrica com outra rubrica, cargo, vínculo, etc.
- 14.1.56. Realizar cálculo de atrasos e faltas de forma automática com integração com o módulo de frequência.
- 14.1.57. Cálculo automático dos valores proporcionais de cada vantagem, com base na data de admissão, exoneração ou progressão.
- 14.1.58. Geração de arquivos e relatórios para os órgãos de controle (TCE, CNMP, IPERN, etc).
- 14.1.59. Emissão de relatório de evolução da folha total e por verba, com indicação de percentual de variação por período de tempo informado.
- 14.1.60. Emissão do relatório “Alterações Funcionais”
- 14.1.61. Emissão de relatório da folha de pagamento detalhada por período e por tipo de folha.
- 14.1.62. Emissão da GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento de autônomos, múltiplos vínculos, aposentadoria especial e tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes).
- 14.1.63. Emissão do E-Social (geração de dados, mecanismos de envio e tratamento dos retornos).
- 14.1.64. Emissão de relatório comparativo de remuneração atual com a remuneração do mês anterior, evidenciando as rubricas de variação.
- 14.1.65. Emissão de relatório comparativo por rubrica, efetuados entre meses distintos e aplicando-se ou não filtros.
- 14.1.66. Emissão de relatório de rubricas concomitantes.
- 14.1.67. Os relatórios emitidos deverão ter a opção de serem salvos em diversos formatos.
- 14.1.68. Cálculo da margem consignável e controle dos empréstimos consignados, observando a legislação específica.
- 14.1.69. Processamento dos arquivos remessa e retorno disponibilizados pelos bancos, para o tratamento mensal dos empréstimos consignados.
- 14.1.70. O cadastro das rubricas deve contemplar a definição de incidências (férias, 13º salário, contribuição previdenciária, irrf, margem, teto remuneratório, etc), o tipo, grupo, fórmula de cálculo, elemento de despesa contábil (ativos e inativos), subelemento de despesa contábil (ativos e inativos; RPPS e RGPS), classificação para o TCE, classificação para o eSocial, fundamentação legal, tipo de vínculo, etc.
- 14.1.71. Controle de Banco de Horas, integrado com o controle de frequência e atuação em plantões ministeriais.



**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

- 
- 14.1.72. Emissão do “Demonstrativo Financeiro”, mensal e anual, para estagiários e pensionistas de alimentos.
- 14.1.73. Permitir integração com o Módulo Financeiro que deverá gerar o EDI Bancário para crédito em conta.
- 14.1.74. Relatório de auditoria, demonstrando os lançamentos e as alterações efetuadas no mês, com a identificação do usuário responsável.
- 14.1.75. Emissão de relatórios que discriminam os vários cargos, padrões, funções detalhando o quantitativo em termos percentuais.
- 14.1.76. Controle dos quantitativos de cargos, funções e gratificações
- 14.1.77. Emissão do relatório “carta de cobrança”, dos vencimentos e encargos de colaboradores cedidos.
- 14.2. Requisitos Importantes
- 14.2.1. Possibilidade de desativar as verbas fora de uso, preservando os registros históricos.
- 14.2.2. Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagem para impressão no contracheque.
- 14.2.3. Permitir a inclusão dos textos de descrição dos processos e fórmulas de cada verba para documentação.
- 14.2.4. Relatório das bases de cálculo utilizadas para o desconto previdenciário e imposto de renda, por período e colaborador.
- 14.2.5. Relatório de comprometimento de margem por servidor.
- 14.2.6. Relatório de quantitativo de contratos consignados por servidor, consignatária e período de tempo.
- 14.2.7. Emissão do “Extrato de Verbas Indenizatórias”, quando do desligamento do colaborador, efetuando-se as compensações legais.
- 14.3. Requisitos Desejáveis
- 14.3.1. Relatório demonstrativo das remunerações de contribuições, referente a certidão de tempo de contribuição, nos moldes reconhecido pelos órgãos oficiais.

## 15. MÓDULO DE GESTÃO DE PESSOAS

- 15.1. Requisitos obrigatórios:
- 15.1.1. Realizar registros funcionais individuais e/ou grupo/coletivos.
- 15.1.2. Dispor de tabelas auxiliares que permitam a inserção de unidades, integrantes, endereços e dados diversos, para fins de cadastro.
- 15.1.3. Dispor de relatórios que viabilizem a exportação e importação de dados do sistema, em tabelas do Excel, texto, xml com layouts específicos, dos dados registrados no sistema de RH.
- 15.1.4. Suporte e armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam ou já tenham possuído algum vínculo funcional com o MP/RN, com as seguintes informações: nome (nome Civil e Nome Social), endereço, RG, órgão emissor, data da emissão do RG, CPF, PIS/PASEP, estado civil, foto, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, sexo, nível de escolaridade, raça, deficiência, tipo de deficiência, área da formação, profissão, filiação, título de eleitor, carteira de reservista, endereço eletrônico, grupo sanguíneo, fator RH, telefone, dados bancários e bens, de modo a cruzar informações entre integrantes a fim de identificar parentescos; e para dependentes, as informações de nome, data de nascimento, sexo, grau de parentesco, escolaridade, estado civil e documentação, além do tratamento de indicadores de Imposto de Renda, Salário-Família, e outros, atualizados mensalmente, de forma automática, conforme definição do usuário.





**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

- 
- 15.1.5. Controle único do cadastro de pessoas (candidatos, servidores) que possuam ou não múltiplos vínculos empregatícios com o MP/RN, permitindo a atribuição de um número único de identificação a cada uma.
- 15.1.6. Permitir o cadastro e manutenção da estrutura hierárquica do MP/RN (baseada no organograma), mantendo informação histórica.
- 15.1.7. Permitir estruturação hierárquica dos cargos, com sua descrição e pré-requisitos, e unidades administrativas, a identificação de chefia, subordinação e equipe.
- 15.1.8. Permitir que a consulta aos dados cadastrais dos membros e servidores seja realizada através de nome, matrícula, CPF e outras referências.
- 15.1.9. Tratamento de alerta ao usuário, informando o tipo de vínculo do funcionário já cadastrado no sistema.
- 15.1.10. Possibilitar que cada pessoa possa ter múltiplos vínculos funcionais e que cada um destes vínculos armazene dados relativos aos dados contratuais, dados funcionais, benefícios diretos, benefícios indiretos, ocorrências administrativas, etc.
- 15.1.11. Administração dos diferentes processos de admissão, nomeação, posse, incluindo efetivação do exercício com reflexo na folha de pagamento.
- 15.1.12. Permitir o registro das ocorrências administrativas ao longo da vida funcional dos servidores.
- 15.1.13. Emissão de documentos e tratamento de imagem.
- 15.1.14. Suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos servidores (fotos, documentos, áudios, vídeos, planilhas, textos, etc).
- 15.1.15. Integração dos dados para a contagem de tempo de serviço.
- 15.1.16. Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada membro e servidor.
- 15.1.17. Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “online” a qualquer período, demonstrando quando foi realizado o(s) pagamento(s) do(s) terço(s) daquele período aquisitivo.
- 15.1.18. Contagem de tempo de serviço/contribuição.
- 15.1.19. Permitir que a contagem de tempo de serviço/contribuição seja feita para cada integrante, de forma parametrizável.
- 15.1.20. Tratamento da readmissão de servidores desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo a mesma matrícula e históricos anteriores ou criando uma nova matrícula, com ou sem reflexos na folha de pagamento).
- 15.1.21. Permitir a consulta a todos os históricos que o integrante possuía enquanto ativo.
- 15.1.22. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada servidor: admissão, nomeação, posse, alteração de dados cadastrais (nome, documentação, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, conta corrente de pagamento, etc), advertência, suspensão, exoneração, aposentadoria e falecimento.
- 15.1.23. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada servidor, dependentes, pensionistas, devendo os dados ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e estar disponíveis para acesso “online” a qualquer período.
- 15.1.24. O histórico funcional, além das informações relativas a cada evento, deve permitir o tratamento e armazenamento das seguintes informações: data de referência, vigência, motivo, data de publicação no Diário Oficial, Boletim Administrativo, data de aplicabilidade e embasamento legal de cada ocorrência.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

15.1.25. Desenvolver a geração automática de históricos funcionais, sem limite de tempo de armazenamento, sendo que cada um destes registros armazene no mínimo as seguintes informações: data e hora da alteração, data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Diário Oficial, Boletim Administrativo, data de aplicabilidade e embasamento legal.

15.1.26. Exportação de dados para planilhas que possam ser utilizadas em mala direta de qualquer editor de texto.

15.1.27. Desenvolver a ferramenta de emissão de relatório gerencial de férias, por integrante, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação.

15.1.28. Desenvolver relatórios sobre ingressos, afastamentos, conversão em pecúnia, movimentações (troca de cargo ou de lotação), desligamentos e ressalva: de férias, de licenças-prêmio e de folgas.

15.1.29. Desenvolver tabelas auxiliares, nos moldes do item 15.1.2., com informações mínimas, permitindo que o operador insira novos dados, a serem coletados do sistema, conforme a necessidade.

15.1.30. Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada servidor, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações.

15.1.31. Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os servidores indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias.

15.1.32. Parametrização e consequente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias.

15.1.33. Para os lançamentos de afastamentos por acesso aos serviços de saúde atestados/licença médica, há que se considerar quanto à Licença Médica Opção de pesquisa por nome do servidor, matrícula, nome do funcionário, seleção e exclusão de dados, data Início, dias (contador), data fim, Tipo de Licença: Benefício INSS, Benefício INSS (Com compensação), Doação de Sangue, Doença em Pessoa da Família IPERN, Doença em Pessoa da Família MPRN, Licença Médica IPERN, Licença Médica MPRN, Maternidade; Cód. CID, CID, CRM/CRO, Cód. Especialidade (lupa para pesquisa); Especialidade Clínica; Observação; lançamento, Novo (Digitalização), opção de remoção, emissão de requerimento, listar e limpar.

15.1.34. Para os lançamentos de afastamentos parcial do servidor da sua jornada de trabalho mediante Declarações de Comparecimentos por acesso aos serviços de saúde, há de se considerar: Nome do Funcionário Declaração Comparecimento; matrícula, Declaração, Opção de seleção, Lixeira, Turno (Matutino; Vespertino), Fração (Hora Início/Hora Fim), tipo de declaração (Doença em Pessoa da Família ou Médica); Cód. CID, CRM/CRO, Cód. Especialidade (opção de pesquisa); Observação; Lançamento, Digitalização documentos, remoção de itens selecionados, emissão de requerimento, Listar e Limpar.

15.1.35. Permitir o tratamento automático da quantidade de dias de pagamento sob responsabilidade do MP/RN e da quantidade de dias de pagamento sob responsabilidade do IPERN / INSS, para os casos de afastamento de servidores exclusivamente ocupantes de cargo em comissão assim como de Servidores efetivos e Membros da Instituição.

15.1.36. O sistema deve apresentar a plataforma do e-Social, disponibilizando os campos de registros de todos os eventos, tabelas, rubricas e todas exigências necessárias ao seu cumprimento;

15.1.37. Geração de arquivo "TXT", com script para inserção de registros em banco de dados, das informações de todos os integrantes do MPRN, contendo nome, CPF, matrícula, dados bancários,



**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

e-mail, entre outros. Este arquivo será exportado para o Sistema Financeiro do Governo do Estado do Rio Grande do Norte.

15.1.38. Permitir o cadastro de formulários-modelo de avaliação de desempenho com questões do tipo opcional (seleção única) com ou sem comentários e pontuações por opção de resposta definidas pelo usuário administrador do sistema.

15.1.39. Permitir o cadastro de eventos de avaliação de desempenho com vigência da pesquisa, período de referência da pesquisa, indicação do modelo de formulário a ser utilizado, peso percentual da autoavaliação e peso da avaliação do gestor responsável, vinculação de cargos de gestores e servidores envolvidos no evento e tempo de serviço mínimo e máximo dos servidores envolvidos no evento.

15.1.40. Disponibilizar tela para preenchimento da autoavaliação e/ou avaliação da equipe (quando o servidor for classificado como gestor), integrada a intranet do MPRN.

15.1.41. Possibilitar que um usuário do sistema (pode ser o administrador ou uma permissão) altere o gestor responsável do servidor num evento de avaliação por indisponibilidade do gestor responsável a época do período de referência.

15.1.42. Listar os servidores que não preencheram a avaliação.

15.1.43. Listar os gestores que não preencheram a avaliação de um membro de sua equipe.

15.1.44. Listar as pontuações finais dos servidores.

15.1.45. Listar as médias por competência.

15.1.46. Emitir avaliação individual por servidor.

15.1.47. Esocial: layout das tabelas, campos para registros das rubricas, riscos do PPA e PCMSO.

15.1.48. Identificação dos membros, servidores, estagiários, prestadores de serviços terceirizados e prestadores de serviço voluntário, abaixo discriminados, seus respectivos dependentes, identificação da vaga e lotação: Procuradores de Justiça Promotores de Justiça Servidor efetivo (estáveis e em estágio probatório) Servidor exclusivamente ocupante de cargo comissionado Servidores do MP/RN à disposição de outros órgãos Servidores de outros órgãos à disposição do MP/RN Pensionistas de membros do MP/RN Pensionistas de servidores do MP/RN Pensionistas de alimentos Aposentados (membros do MP/RN) Aposentados (servidores do MP/RN) Estagiário (remunerado) Trabalho voluntário.

## 15.2. Requisitos Importantes

15.2.1. Gestão de Quadro de Pessoal com possibilidade de controle das vagas/cargos existentes, providos e não providos no MP/RN, quando das ocorrências de movimentação de pessoal: nomeação, posse, exercício, promoção, remoção, afastamentos, transferência, exoneração e demissão, inclusive permitindo a extração de relatórios em tempo real, os quais mostrem tanto a lotação quanto a designação para o período.

15.2.2. Histórico por: cargo (de membro e servidor), por nome, por lotação e por situação do cargo (provido e não provido).

15.2.3. Histórico funcional, por integrante, completo, incluindo, dados cadastrais, lotações, designações, substituições, férias e afastamentos, penalidades e gratificações recebidas.

15.2.4. Migração da base de dados dos sistemas do RH e folha de pagamento.

15.2.5. Permitir o acesso do integrante a serviços específicos, como: inserir a programação de férias, solicitação de alteração, deferimento/indeferimento da chefia, bem como, mediante validação do RH, com a emissão de avisos/e-mails da conclusão do pedido, inserir pedido de folga de plantão, com apresentação ao membro dos plantões que possui pendentes de gozo, deferimento/indeferimento do gabinete, validação do RH, com a emissão de avisos/e-mails da conclusão do pedido. (Interação do RH com o cliente final).



- 15.2.6. Permitir a construção do mapa funcional dos integrantes do MPRN (membros e servidores), de acordo com as alterações realizadas no próprio sistema, como titular/substituto/período de afastamento/atribuições e disponibilizar no portal do MPRN, emissão de relatório que liste em tempo real, a partir de informações registradas no RH, os membros titulares e substitutos das promotorias, agrupando as informações por entrância, detalhando as atribuições de cada promotoria, eventuais designações temporárias e afastamentos dos membros titulares e substitutos com respectivos períodos;
- 15.2.7. Disponibilizar a realização de censo/recadastramento pelo cliente final (integrante do MPRN) inclusive com inclusão de documentos.
- 15.2.8. Disponibilizar campo para registro de plantão ministerial por integrante e folgas, de acordo com a norma vigente
- 15.2.9. Gerar escala de plantão de membros, conforme registros diários no sistema.
- 15.2.10. Registrar as substituições temporárias de chefia (na estrutura hierárquica), considerando período de vigência desta substituição, mantendo informações históricas.
- 15.2.11. Permitir a alimentação de mapa de substituição automática de membros, conforme portaria vigente, conservando o seu histórico, de modo a facilitar o processo de designação e substituição automática de Promotores e Procuradores de Justiça.
- 15.2.12. Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, um cadastro com dados pessoais, documentação, dados bancários e regras de cálculos individuais.
- 15.2.13. Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, atributos distintos para cargo e função, associando cada um destes códigos a um valor ou faixa salarial independente.
- 15.2.14. Permitir a padronização dos cabeçalhos e rodapés no padrão do MP/RN, conforme configuração da Instituição.
- 15.2.15. Permitir a indicação dos tipos de imagens que serão tratadas e mostradas pelo sistema.
- 15.2.16. Permitir o armazenamento das imagens que serão tratadas e mostradas pelo sistema em banco de dados.
- 15.2.17. Permitir a emissão de relatórios mensais, para subsidiar a confecção de ato de anuênio.
- 15.2.18. Permitir a emissão de relatórios mensais, atrelados ao tempo de efetivo exercício do integrante, criticando a existência de faltas injustificadas, suspensão, licença para tratar de interesse particular e/ou demais interrupções do efetivo exercício, bem como considerando averbações de tempo de serviço prestado em Instituições do Estado do Rio Grande do Norte e em qualquer outro órgão, sempre que concluído o período de 5 anos de efetivo exercício, contados em dia, de modo a respaldar o ato de concessão de licença-prêmio.
- 15.2.19. Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e remoção de servidores e membros do MP/RN, de acordo com as regras de cada carreira, possibilitando a emissão de relatórios, pelo menos mensais, que denotem quais servidores estão aptos a avançar na carreira pelo critério de tempo, quais sejam, 365 (progressão) dias ou 720 dias (promoção), sempre de acordo com a norma vigente.
- 15.2.20. Permitir a indicação, de forma individual, das alterações de cargo, função, lotação, órgão, salário, tipo de salário, categoria funcional, por parte da unidade responsável.
- 15.2.21. Permitir a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamentos e licenças, e suas respectivas regras de funcionamento para efeitos de cálculos, controle e impacto nas rotinas legais.
- 15.2.22. Permitir a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licenças, para efeito da apuração das horas efetivamente trabalhadas pelos integrantes no mês.
- 15.2.23. Permitir a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito de contagem de tempo de serviço.



- 
- 15.2.24. Permitir a identificação dos tipos e motivos de afastamento previstos na legislação específica.
- 15.2.25. Identificar os códigos de CID lançados para um determinado servidor, para efeitos de prorrogação ou encaminhamento à junta médica oficial.
- 15.2.26. Disponibilizar automaticamente a quantidade de dias de pagamento sob responsabilidade do MP/RN e da quantidade de dias de pagamento sob responsabilidade do INSS, para os casos de afastamento de servidores exclusivamente ocupantes de cargo em comissão.
- 15.2.27. Validar o registro de um evento de frequência, afastamento ou licença, para os servidores, de acordo com a sua categoria funcional e vínculo.
- 15.2.28. Validar o registro de afastamentos para os servidores de acordo com o sexo. Por exemplo: licença maternidade somente é válida para mulheres.
- 15.2.29. Armazenar os registros históricos de frequência e afastamento dos servidores, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “online” a qualquer período.
- 15.2.30. Emissão do relatório “Relação de Salários de Contribuição”.
- 15.2.31. Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais, assim como suas interferências na folha de pagamento.
- 15.2.32. Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada integrante, não permitindo o lançamento de mais de um terço para servidores e mais de dois terços de férias para membros tendo o período aquisitivo como norteador.
- 15.2.33. Permitir a integração dos dados das férias para a folha de pagamento, somente de integrantes.
- 15.2.34. Definição de tipos e regras de cálculos de auxílios, parametrizada pelos usuários.
- 15.2.35. Identificação, em cada benefício direto, da entidade fornecedora ou conveniada.
- 15.2.36. Determinação dos auxílios existentes para cada integrante.
- 15.2.37. Suportar funções para controle, administração e cálculo de Auxílio Saúde e Auxílio Alimentação e outros que venham a surgir, com cadastro de frequência, linhas e usuários deste benefício de acordo com as regras específicas.
- 15.2.38. Suportar funções para controle, administração e cálculo de gratificações, com cadastro de usuários deste benefício de acordo com as regras específicas.
- 15.2.39. Suportar funções para controle, administração e cálculo de adicional de gratificação de atividade especial, diferença de entrância e substituição para membros e servidores.
- 15.2.40. Possibilidade de suspensão ou proporcionalidade do cálculo dos auxílios em função de nomeações, afastamentos, licenças, férias, faltas, atrasos e exonerações.
- 15.2.41. Definição de tipos de benefícios indiretos, parametrizada pelo usuário.
- 15.2.42. Determinação dos benefícios indiretos existentes para cada integrante.
- 15.2.43. Parametrização do controle e contagem independente de tempo de serviço/contribuição para efeitos de concessão de, no mínimo, os seguintes benefícios: aposentadoria, licença especial, adicionais por tempo de serviço e progressão funcional.
- 15.2.44. Tratamento e registro histórico das averbações de tempos de serviço e contribuição, trabalhados por cada integrante em órgãos da administração pública federal, estadual, municipal ou da iniciativa privada, com crítica e controle das sobreposições de averbações indevidas.
- 15.2.45. Emissão do relatório “Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição”, com o controle de frequência, afastamentos, licenças, férias, para aposentadoria, abono de permanência ou outros fins.
- 15.2.46. Emissão de documentos de expediente e atos oficiais, tais como portarias, resoluções, certidões, ofícios, memorandos, notificações e afins, padronizados conforme layouts específicos, incluindo a possibilidade de edição.
-



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

- 15.2.47. Administração dos diferentes tipos e motivos de desligamento dos servidores e membros, em conformidade com as diversas situações de desligamento: exoneração, aposentadoria, falecimento, etc.
- 15.2.48. Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de desligamento.
- 15.2.49. Toda geração de registros históricos deve ser temporal, ou seja, não podem ser removidos os registros já existentes, e sim gravados os novos registros relativos a cada novo evento.
- 15.2.50. Esta base de dados históricos deve ser usada na geração de demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos, integração contábil, etc.
- 15.2.51. Elaboração da Lista de Antiguidade dos membros do MP/RN por entrância.
- 15.2.52. Bloqueio do servidor desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema.
- 15.2.53. Permitir controle de prazos de vigência de convênios e portarias de cessão, com os seus relatórios respectivos.
- 15.2.54. Inserir travas no sistema com relação ao gozo de folga em função de doação de sangue, sendo permitida até 02 por ano.
- 15.2.55. Permitir trava de sistema para não permitir que o integrante receba GAE e substituição ao mesmo tempo, inclusive nos períodos de afastamentos;
- 15.2.56. Permitir a apuração do registro de frequência virtual.
- 15.2.57. Armazenar para cada função, as classes e os níveis de referência, com emissão de relatórios automáticos referentes do tempo de efetivo exercício do servidor.
- 15.2.58. Desenvolver a ferramenta de definição através de parametrização da quantidade máxima de dias, contínuos ou não, que cada apontamento ou grupo de apontamentos de afastamentos podem ter acumulados para cada servidor integrante sem que isso desloque, encerre, interrompa ou suspenda seu período aquisitivo.
- 15.2.59. Permitir que o administrador faça previsão futura de aumento ou redução do quadro de vagas.
- 15.2.60. As solicitações de férias confirmadas devem gerar automaticamente um registro de programação individual de férias para o servidor.
- 15.2.61. Permitir o cadastro de BANCO DE INTERESSES DE LOCAL DE TRABALHO, possibilitando o cadastro de pesquisas (evento) de interesses, com respectiva vigência e vinculação de cargos para seleção de funcionários aptos à pesquisa.
- 15.2.62. Disponibilizar tela para preenchimento da pesquisa de interesse, integrada a intranet do MPRN. Sendo facultada a indicação de até 3 setores de interesse de trabalho.
- 15.2.63. Listar as indicações de interesse registradas por evento.
- 15.2.64. Indicar de transferências de servidores (com ou sem permuta) efetivamente realizadas para baixa de pendências.
- 15.2.65. Permitir o cadastro de formulários-modelo de clima organizacional e entrevistas de desligamento “com questões do tipo opcional (seleção única) com ou sem comentários e pontuações por opção de resposta definidas pelo usuário administrador do sistema.
- 15.2.66. Permitir o cadastro de eventos de clima organizacional com vigência da pesquisa, período de referência da pesquisa, indicação do modelo de formulário a ser utilizado, bem como emissão de relatórios de dados compilados.
- 15.2.67. Listar interesses cruzados dos tipos: Servidor “A” interessado no setor do Servidor “B” e Servidor “B” interessado no setor do Servidor “A”. Servidor “A” interessado no setor do Servidor “B” e Servidor “B” interessado no setor do Servidor “A”. Servidor “A” interessado no setor do Servidor



“B”, Servidor “B” interessado no setor do Servidor “C” e Servidor “C” interessado no setor do Servidor “A”.

### 15.3. Requisitos Desejáveis

15.3.1. Realizar a remoção dos integrantes, desde a inscrição, elaboração da lista de antiguidade, de acordo com os critérios previstos na norma vigente.

15.3.2. Disponibilizar serviços ao integrante do MPRN: inserir atestados e declarações de comparecimento com os campos; data, período, se é próprio ou acompanhamento, anexação do documento e demais informações pertinentes, seguido de validação pela unidade responsável;

15.3.3. Permitir ao integrante a possibilidade de alterar dados de sua ficha cadastral, inserindo documentos com a posterior validação dos dados inseridos pela unidade responsável;

15.3.4. O sistema deve permitir a importação de dados de candidatos e do resultado final de concursos, em formatos estruturados (como CSV ou XML), contemplando a lista de classificados e a ordem de convocação para fins de gestão de ingresso.

15.3.5. Adequação do sistema para emissão de documentos de designação, substituição, promoção, exoneração e demissão, com a imediata atualização do cadastro funcional para implementação das alterações delas decorrentes. Conforme modelo apresentado pelo MPRN.

15.3.6. Guardar informações relativas às declarações de bens dos membros e servidores.

15.3.7. Desenvolver controle de entrega de declaração de bens, com emissão relatórios de membros e servidores com declarações em aberto.

15.3.8. Emitir, em layout específico, os atos administrativos para publicação no DOE.

15.3.9. Emitir etiquetas com dados parametrizáveis dos servidores.

15.3.10. Emissão de relatório do custo por hora dos afastamentos de servidores para tratamento de saúde tendo como parâmetro os pertinentes vencimentos.

15.3.11. Possibilidade de o sistema receber os pleitos de conversão de férias e/ou licenças-prêmio em pecúnia, seguido de validação pela DGEP.

15.3.12.

15.3.13. Gerenciamento de desligamentos, absenteísmo, exames periódicos, EPIs e EPCs, extintores e inspeções e manutenção, conforme normativos relacionados à segurança no trabalho.

15.3.14. Gestão de competências: plano de cargos e salários, mapeamento de competências.

15.3.15. Permitir interação do Sistema com o usuário final a fim de que seja possível fazer solicitação de ingresso, alteração e saída do regime de teletrabalho, pelos servidores com a anexação dos documentos respectivos, os quais serão inseridos no banco de dados do sistema após validação pelos servidores responsáveis.

15.3.16. Envio de e-mail padrão/ avisos aos interessados sempre que houver deferimento, alteração e finalização do regime de teletrabalho, bem como para as designações de apoio remoto.

15.3.17. Abrir pop-up para que o usuário que esteja realizando registro de adicional de qualificação, promoção ou progressão possa optar pelo envio de e-mail padrão ao interessado sobre o deferimento do pleito, enviando mencionado e-mail, automaticamente, quando a resposta do usuário for sim.

15.3.18. Vincular os períodos aquisitivos de férias e licenças-prêmio cadastrados na tela de pecúnia, àqueles cadastrados nas telas de férias e ressalva de licença-prêmio.

15.3.19. Emitir alerta ao usuário apresentando listagem dos registros vigentes para determinado interessado, sempre que esteja sendo realizado registro no provimento do interessado que implique em mudança de lotação, possibilitando ao usuário, inclusive, marcar os registros que devem ser encerrados automaticamente, a partir daquela data.

15.3.20. Para os registros que impliquem em reflexos financeiros, acrescentar botão que possibilite o adiantamento desses reflexos para a folha de pagamento do mês seguinte, quando ativado.



**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

- 15.3.21. Associar a listagem dos servidores efetivos que cumpriram o requisito tempo de efetivo exercício para promoção e progressão no mês imediatamente anterior, à informação quanto ao alcance de no mínimo 70% de média de avaliação de desempenho, considerando apenas a auto avaliação, quando não houver avaliação da chefia, no ciclo avaliativo vigente.
- 15.3.22. Emitir alerta ao usuário quando cadastrar um provimento de REMOÇÃO/RELOTAÇÃO/LOTAÇÃO sem mudança de setor.
- 15.3.23. Emitir alerta ao usuário quando cadastrar um provimento diverso de PROGRESSÃO/PROMOÇÃO com mudança de padrão de vencimento.
- 15.3.24. Emitir alerta ao usuário quando cadastrar um provimento de PROGRESSÃO/PROMOÇÃO sem mudança de padrão de vencimento.
- 15.3.25. Emitir alerta ao usuário quando a data fim do provimento for anterior a sua data de início.
- 15.3.26. Vincular o percentual do adicional de qualificação correspondente aos seus tipos, a saber, especialização (15%), doutorado (25%), mestrado (20%), graduação (10%) e ensino médio (5%) na tela de desconto e vantagens.
- 15.3.27. Enviar e-mail padrão ao interessado sempre que for realizado o registro de qualquer licença ou afastamento.
- 15.3.28. Viabilizar o cadastramento da jornada de trabalho individual diária do integrante no SISRH, integrada ao sistema de ponto eletrônico.
- 15.3.29. (LICENÇAS MÉDICAS): No ambiente do Espaço RH, o integrante poderá registrar os dias de licença médica e fazer o upload do atestado. O Setor de Bem-Estar procederá com a validação dos dados.
- 15.3.30. Ao registrar atestados com afastamentos superiores a 15 dias, deve ser disponibilizado um ícone para emissão de guia de encaminhamento à junta médica, nos mesmos termos do INSS, conforme já existente no sistema.
- 15.3.31. Ao registrar os afastamentos superiores a 15 dias, deverá ser gerada uma portaria de concessão da licença. Após o registro da notificação homologando o período, um botão estará disponível para essa ação.
- 15.3.32. Ao registrar um atestado superior a 5 dias, o sistema enviar um alerta a unidade ou chefia do integrante e a GEDH, com a seguinte mensagem: “O SBE informa que o integrante xxxx, está de licença médica por um período de xx dias”.
- 15.3.33. Quando o atestado estiver próximo do encerramento da licença, o sistema enviar uma alerta ao integrante. (Seu retorno ao trabalho está programado para o dia xx, em caso de renovação, envie nova solicitação de licença, no prazo de 10 dias após o encerramento da atual)
- 15.3.34. (e-SOCIAL): No espaço destinado aos registros dos exames periódicos, acrescentar a opção de anexar arquivo para inserir o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) e também adicionar a opção para incluir o relatório. E ainda a opção do vencimento do ASO, ou seja, quando o integrante deverá realizar novamente o exame periódico.
- 15.3.35. Cadastro: Nos registros de Pessoas com Deficiência (PCD), incluir a opção de inserir o documento que comprova a condição, além da opção de gerar relatório das pessoas com deficiência e suas unidades de lotação.
- 15.3.36. Declarações de Comparecimento: Ao registrar as declarações de comparecimento, o sistema deve bloquear a ação para os servidores que cumprem jornada em teletrabalho, trabalho remoto ou nas 7 horas, permitindo apenas para jornada padrão de 8 horas.
- 15.3.37. Prontuários: Espaço de Prontuários para registrar todos os atendimentos realizados pelo médico do trabalho, e psicólogos do MPRN. (data do atendimento, nome do profissional que atendeu, especialidade clínica, breve histórico, encaminhamentos)

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555  
Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

15.3.38. Constar da ferramenta de Programação e Alteração de Férias no Espaço RH, na tela de solicitação de alteração, também os dias de pecúnia, para casos de desistência ou pedido de conversão.

15.3.39. Limitar na ferramenta de Programação e Alteração de Férias no Espaço RH, a 30 e 10 ou 60 e 20 dias, conforme o caso, a possibilidade de programação e conversão de férias, ou sua correspondente alteração.

15.3.40. Enviar e-mail à chefia e emitir alerta na página inicial da intranet da chefia, quando houver pendência de validação de programação/alteração de férias.

15.3.41. Emitir alerta na página de abertura do SISRH, quando houver pendência de validação de solicitação de alteração de férias.

15.3.42. Realizar a adequação no registro das férias, ressalvas e pecúnias, quando ocorrer a validação de alteração de férias pelo usuário do SISRH, mantendo na observação da tela de férias o histórico das alterações, com número de alterações, data das alterações e meio de recebimento das solicitações.

## 16. MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

### 16.1. Requisitos obrigatórios:

16.1.1. Possibilitar publicação do portal da transparência da despesa pública, que deverá conter todos os relatórios exigidos pela Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), Resoluções nº 86/2012 do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) que dispõe sobre o Portal da Transparência do Ministério Público; da Resolução CNMP nº89/2012 que regulamenta a LAI no âmbito do Ministério Público da União e dos Estados; Resolução CNMP nº 115/2014 que altera o inciso VII do Art. 7º da Resolução nº 89/2012; Manual do Portal da Transparência do Conselho Nacional do Ministério Público; Resoluções e orientações do TCE/RN; e demais órgãos de controle;

16.1.2. As informações deverão ser disponibilizadas em tempo real em formato PDF, HTML e em vários formatos incluindo o editável e público (software livre) de acordo com a conveniência do MPRN;

16.1.3. O sistema deve apresentar uma ferramenta de pesquisa aos usuários externos. A Ferramenta de Pesquisa: é o instrumento que permite inserir ou escolher texto, filtrando ou direcionando as opções de dados dentro dos conjuntos específicos de informações, previstos em cada critério.

16.1.4. A identidade visual do portal deverá estar em consonância com as recomendações do CNMP e demais órgãos de controle.

16.1.5. As informações deverão ser apresentadas de acordo com as exigências consignadas no Manual da Transparência do Ministério Público e demais órgãos de controle;

16.1.5.1. Informações detalhadas poderão ser obtidas no sítio do CNMP, através do seguinte link:  
[https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Comissoes/CCAF/Manual\\_do\\_Portal\\_da\\_Transpar%C3%AAncia\\_-\\_5%C2%AA\\_Edi%C3%A7%C3%A3o\\_Final.pdf](https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Comissoes/CCAF/Manual_do_Portal_da_Transpar%C3%AAncia_-_5%C2%AA_Edi%C3%A7%C3%A3o_Final.pdf)

16.1.6. O sistema deverá ser modificado a qualquer tempo para atender às modificações legislativas ou Recomendações do CNMP e demais órgãos de controle;

16.1.7. O sistema deverá ser integrado aos demais sistemas corporativos das áreas administrativas envolvidas, de modo a possibilitar geração automática de relatórios para a publicação no portal.

16.1.8. Deverá possibilitar a migração de relatórios (conforme orientações do Manual do Portal da Transparência do Ministério Público) proveniente dos demais sistemas administrativos.

16.1.9. O sistema deverá permitir a publicação de relatórios que não são gerados automaticamente pelos sistemas administrativos, sendo ainda disponibilizados em vários formatos ( PDF, HTML) incluindo o editável e público (software livre) de acordo com a conveniência do MPRN

- 
- 16.1.10. O sistema deverá emitir relatórios de acompanhamento das publicações realizadas pelas unidades;
- 16.1.11. O sistema deve criar grupos de usuários, permitindo a geração e publicação dos anexos de cada unidade administrativa.
- 16.1.12. Disponibilizar o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), nos termos determinados pela Lei 12.527/2011, abrangendo:
- 16.1.12.1. Disponibilização de portal público para abertura e acompanhamento de solicitações
    - 16.1.12.1.1. Acesso a formulário eletrônico para preenchimento das solicitações
    - 16.1.12.1.2. Possibilidade de anexação de documentos
    - 16.1.12.1.3. Geração de protocolo para acompanhamento
    - 16.1.12.1.4. Consulta do andamento da solicitação mediante protocolo
  - 16.1.12.2. Área administrativa para gestão das solicitações
    - 16.1.12.2.1. Recebimento e Triagem
      - 16.1.12.2.1.1. Controle e visualização das solicitações
      - 16.1.12.2.2. Filtros e Pesquisa
        - 16.1.12.2.2.1. Situação
        - 16.1.12.2.2.2. Unidade Administrativa
        - 16.1.12.2.2.3. Dados pessoais do solicitante
        - 16.1.12.2.2.4. Palavra-chave
        - 16.1.12.2.2.5. Período de abertura da solicitação
      - 16.1.12.2.3. Configurações
        - 16.1.12.2.3.1. Cadastro e Manutenção de setores
        - 16.1.12.2.3.2. Gerenciamento de usuários
        - 16.1.12.2.3.3. Prazos para atendimento
      - 16.1.12.2.4. Tramitação interna (entre unidades) das solicitações
        - 16.1.12.2.4.1. Encaminhamento para unidades
        - 16.1.12.2.4.2. Registro das movimentações realizadas
        - 16.1.12.2.4.3. Inclusão de novos anexos
        - 16.1.12.2.4.4. Notificações aos interessados por email
        - 16.1.12.2.4.5. Histórico da tramitação
      - 16.1.12.2.5. Relatórios e Acompanhamento
        - 16.1.12.2.5.1. Acompanhamento da tramitação ao cidadão
        - 16.1.12.2.5.2. Exportação de dados e consultas em formato XLS ou planilha para fins de análise, controle e prestação de contas
  - 16.2. Requisitos Importantes:
    - 16.2.1. Permitir a visualização dos dados do portal da transparência em formato gráfico para os cidadãos.
    - 16.2.2. Notificar o gestor do Portal sobre chamados abertos pelos usuários da ferramenta.
    - 16.2.3. Permitir que o fiscal do contrato (e pessoas autorizadas por ele) seja notificado dos relatórios manuais que ainda não foram publicados pelos responsáveis no tempo devido'.
    - 16.2.4. Alertar, no sistema gerenciador, quando a publicação não estiver acessível no portal da transparência para o público em geral.
  - 16.3. Requisitos Desejáveis:
    - 16.3.1. Notificar automaticamente, por meio de lembrete, o prazo para publicação de cada anexo.
-



---

## ANEXO B – Manutenção do sistema

### 1. INFORMAÇÕES GERAIS

- 1.1. Deverá ser elaborado um documento pela CONTRATADA, a ser aprovado pela CONTRATANTE, definindo os diferentes papéis para execução das atividades de manutenção.
- 1.2. Todos os módulos do sistema deverão sofrer manutenção durante a cessão de uso.
- 1.3. A CONTRATADA se compromete em manter a CONTRATANTE atualizada a respeito de novas atualizações e versões disponíveis dos softwares contratados, por meio de comunicação oficial.
- 1.4. Quando for o caso, a CONTRATADA se compromete a orientar o corpo técnico da CONTRATANTE para eventuais atualizações dos sistemas integrados.
- 1.5. As atualizações não provocadas pela CONTRATANTE deverão ser aplicadas/fornecidas pela CONTRATADA automaticamente como atualizações de sistema, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 1.6. Todos os chamados abertos pelos fiscais que resultem em manutenção deverão, sem exceção, receber uma classificação entre os tipos de manutenção listados a seguir neste anexo.
  - 1.6.1. Caso a CONTRATADA discorde da classificação realizada pelo fiscal, ela poderá submeter justificativa para o gestor do contrato, que poderá ou não, aceitar a justificativa e a reclassificação.
- 1.7. Os prazos correspondentes às manutenções serão considerados suspensos enquanto ocorrer a homologação por parte da equipe técnica do CONTRATANTE, a qual deverá ser informada pela CONTRATADA que as implementações da solicitação estão disponíveis para homologação em ambiente específico.
- 1.8. Todas as manutenções estarão sujeitas a avaliação da CONTRATANTE considerando o percentual de, no máximo 10%, de erros nos requisitos entregues, considerando a seguinte fórmula:
  - $X$  = percentual de requisitos modificados com erro (requisitos alterados, excluídos, incluídos);
  - $R$  = quantidade de requisitos;
  - $E$  = quantidade de erros;
  - $X = E/R * 100$ .
  - 1.8.1 Caso o percentual exceda 10%, a entrega será integralmente rejeitada, reiniciando-se o prazo de correção sem suspensão da mora.
- 1.9. Após a homologação, a equipe técnica do CONTRATANTE dará o aceite parcial desde que a aplicação no ambiente de homologação esteja funcional e livre de erros.
- 1.10. Após a validação da funcionalidade no ambiente de produção, a equipe técnica do CONTRATANTE dará o aceite definitivo da aplicação. Somente após o aceite definitivo do CONTRATANTE a solicitação de melhoria poderá ser encerrada.

### 2. MANUTENÇÃO CORRETIVA

- 2.1. Contempla a identificação de pontos falhos e eliminação de defeitos de códigos de funcionalidades dos sistemas integrados, bem como a identificação, proposição e realização de ações de manutenção preventiva, visando prevenir a incidência de erros e problemas futuros.
- 2.2. Após a validação da funcionalidade no ambiente de produção, a equipe técnica do CONTRATANTE dará o aceite definitivo da aplicação. Somente após o aceite definitivo do CONTRATANTE o chamado técnico poderá ser encerrado.
- 2.3. Os chamados serão abertos por sistema de chamados indicado pela CONTRATADA. Em caso do referido sistema estar temporariamente indisponível, a solicitação poderá ser feita através de e-mail, telefone ou outros canais pactuados entre CONTRATADA e CONTRATANTE, devendo a solicitação ser registrada posteriormente no sistema de chamados.

2.4. A CONTRATADA deve disponibilizar o acesso ao sistema de registro de chamados para os gestores e fiscais do MPRN, para acompanhamento de solicitações.

### 3. MANUTENÇÃO ADAPTATIVA

3.1. Refere-se à adequação das funcionalidades do sistema à nova legislação, às novas tecnologias ou melhoria no desempenho e na qualidade do sistema integrado.

3.2. Os sistemas devem ser atualizados pela CONTRATADA de acordo com as novas versões, quando provocada pela CONTRATANTE, sem ônus para esta, nos seguintes pontos da Arquitetura:

3.2.1. Sistema Operacional;

3.2.2. Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD;

3.2.3. Servidor de Aplicação;

3.3. As atualizações decorrentes de modificações normativas, alterações legais, decretos e leis brasileiras, também serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela CONTRATADA, sem ônus para o MPRN, e devem obedecer aos prazos previstos de entrada em vigor das normatizações, dos decretos e das leis, incluindo resoluções do MPRN e CNMP (Conselho Nacional dos Ministérios Públicos), desde que estas não impliquem na criação de novos módulos não previstos originalmente no Anexo A.

3.4. Serão também classificadas como manutenções adaptativas as implantações de novas funcionalidades, mesmo que com características de manutenções evolutivas, mas que serão fornecidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

3.5. A CONTRATADA deverá realizar extrações de dados e consultas customizadas das bases de dados, sem ônus adicional, para atender a demandas da Administração Superior, do setor de RH ou de órgãos de controle, sempre que as informações necessárias não puderem ser obtidas pelos relatórios nativos do sistema. Tais solicitações devem ser tecnicamente viáveis e não devem configurar desenvolvimento de novas funcionalidades ou lógicas de negócio inexistentes. O prazo e a prioridade de atendimento serão pactuados entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, considerando o impacto técnico e o cronograma de manutenções em curso, garantindo-se a tempestividade exigida por órgãos externos.

### 4. MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

4.1. Abrange a concepção e implantação de novas funcionalidades/módulos nos sistemas integrados existentes.

4.2. As manutenções evolutivas provocadas pela CONTRATADA deverão ser aplicadas/fornecidas sem ônus para a CONTRATANTE. A CONTRATANTE pode aceitar ou não a proposta de manutenção evolutiva feita pela CONTRATADA, mediante autorização formal de fornecimento do serviço.

4.3. As solicitações de manutenções evolutivas provocadas pela CONTRATANTE serão realizadas mediante a disponibilidade de pontos de função no Banco de Pontos de Função e deverão obedecer o seguinte procedimento:

4.3.1. Somente o Gestor do contrato da CONTRATANTE poderão solicitar formalmente à empresa CONTRATADA a manutenção evolutiva dos sistemas, mediante justificativa.

4.3.2. A empresa CONTRATADA deve apresentar ao solicitante o planejamento detalhado da manutenção evolutiva, incluindo:

4.3.2.1. Tarefas a serem realizadas;

4.3.2.2. Períodos necessários para desenvolvimento, testes, homologação, implantação;

4.3.2.3. Listagem da contagem de pontos de função das funcionalidades impactadas pela manutenção, com a respectiva memória de cálculo detalhada;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555

Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

---

4.3.2.4. Valor financeiro total da manutenção considerando o valor do ponto de função apresentado em proposta comercial quando da licitação.

4.3.2.5. A contratante adotará como referência o Roteiro SISP vigente ou norma sucedânea, referente à versão mais atualizada do Manual de Práticas de Contagem do IFPUG, na sua forma em pontos não ajustados, podendo adotar, no futuro, novas versões do referido roteiro.

4.3.3. A CONTRATANTE poderá contestar a listagem de contagem dos pontos de função.

4.3.4. A CONTRATADA pode excepcionalmente não aceitar a solicitação de manutenção evolutiva, mediante justificativa técnica que comprove a inviabilidade de implementação na arquitetura atual do sistema, a qual deverá ser avaliada pela CONTRATANTE. Caso seja aceita a justificativa, será encerrada a solicitação, reduzida a termo.

---

## ANEXO C – Requisitos Não-Funcionais

### 1. LICENÇA DE CESSÃO DE USO

#### 1.1. Compreende:

1.1.1. Todas as licenças necessárias para o perfeito funcionamento do sistema, exceto as licenças relativas a softwares de banco de dados e sistema operacional que darão suporte a solução;

1.1.2. A CONTRATADA deverá ter a propriedade ou o direito de uso do código fonte, dos componentes, das bibliotecas de terceiros e de qualquer outro item necessário à compilação e ao funcionamento do sistema, assim como toda a documentação, os modelos de dados e as bases de dados.

1.1.3. Não deverá haver limite de cadastro de usuários no sistema.

1.1.4. Deverão ser fornecidas licença de uso do sistema, sem qualquer limitação de uso e em sua última versão vigente e atualizada durante toda a execução do contrato.

1.1.5. A CONTRATADA permanecerá com os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato ressalvados os direitos do MPRN sobre as regras de negócio e documentação de fluxos específicos, conforme estabelecido no Item 8.9 do TR.

1.1.6. A CONTRATANTE será a proprietária das bases de dados.

1.1.7. Percorrido os sessenta meses da contratação, ao final do contrato o CONTRATANTE poderá continuar utilizando o sistema em sua versão final, sem direito a atualizações ou suporte técnico. O CONTRATANTE reconhece que o sistema é de propriedade da CONTRATADA, mesmo após o fim do contrato.

1.1.8. A CONTRATANTE não poderá repassar o uso do software ou os artefatos produzidos para um terceiro.

### 2. TIPOS DE USUÁRIO

2.1. Os usuários do sistema integrado são definidos nos seguintes grupos:

2.1.1. Usuário operacional: usuários que utilizam os módulos nas dependências dos prédios Administrativos do MPRN. São pessoas que gerenciam as unidades administrativas e as pessoas que utilizam os módulos diariamente para executar suas atividades de rotina.

2.1.2. Usuário final: conjunto formado por Membros (Promotores e Procuradores), Servidores, Estagiários e Terceirizados do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. São usuários que acessam as funcionalidades Web do sistema integrado, para, por exemplo, solicitar e aprovar férias e requisitar compra de materiais de almoxarifado.

2.1.3. População em Geral: pessoas externas à instituição que podem vir a utilizar os sistemas administrativos para realizar alguma consulta/solicitação.

### 3. ARQUITETURA

3.1. Possuir interface para usuário final por meio de navegador web para todas as funcionalidades que são acessadas dentro e fora do MPRN, sem necessidade de instalação de qualquer componente no computador deste tipo de usuário, principalmente nos que trabalham em promotorias, gabinetes, e demais dependências do MPRN, fora da sede.

3.1.1. Nos casos excepcionais em que a única forma de atender a demanda da CONTRATANTE seja prover funcionalidades que utilizem características nativas de um determinado dispositivo (como por exemplo aplicativos para dispositivos móveis), isso poderá ser aceito pela

CONTRATANTE desde que não gere quaisquer custos para a CONTRATANTE, e licenciado durante o período do contrato.

3.2. O código fonte do backend deverá estar implementado em linguagem web, “.NET”, “JAVA”, “RUBY ON RAILS”, “PHP”, “PYTHON” ou “NODEJS”.

3.3. Deve permitir integração com sistemas internos e externos utilizados pela instituição tanto para leitura quanto envio de informações.

3.3.1. A comunicação entre os sistemas deve ser através da tecnologia indicada pela CONTRATANTE, sendo por padrão desejável que a CONTRATADA proveja integrações utilizando a tecnologia de APIs Rest;

3.3.1.1. Caso a CONTRATADA não consiga disponibilizar a integração na sua primeira versão, de acordo com o solicitado pela CONTRATANTE, deverá fornecer justificativa, a ser analisada, informando qual integração será realizada em caráter temporário, e apresentando cronograma para disponibilização de integração em caráter permanente;

3.3.1.2. A CONTRATADA também deverá fornecer sem ônus para a CONTRATANTE futuras integrações necessárias, sendo acordado cronograma entre CONTRATADA e CONTRATANTE para disponibilização da integração;

3.3.1.2.1. Nestes casos a disponibilização das integrações será considerada como manutenção adaptativa.

3.4. Servidor de aplicação: Microsoft IIS ou TomCat ou JBOSS em versões mais recentes estáveis, ou próprio da solução, desde que não gere quaisquer custos para contratante, e licenciado durante o período do contrato.

3.5. Em relação ao banco de dados:

3.5.1. Todos os módulos do sistema devem executar sobre um único Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGDB), integrados nativamente entre si, e sem necessidade de utilização de barramento SOA.

3.5.2. O sistema deverá ser instalado e configurado para utilizar o Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD SQL Server 2017 R2 Data Center ou superior.

3.6. Permitir a plena execução do sistema integrado em plataforma de virtualização de servidores VmWare.

3.7. Ser acessado pelos principais navegadores (browsers), sendo no mínimo: Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome, em suas versões estáveis mais recentes.

3.8. O Ambiente deverá ser executado sobre SSL (Secure Socket Layer), com o uso de certificado reconhecido internacionalmente pelos navegadores citados acima.

3.8.1. O Certificado será fornecido pela CONTRATANTE.

3.9. Formato de visualização de dados:

3.9.1. Obrigatório: PDF, ODT ou RTF, ODS.

3.9.2. Desejável: HTML, CSV, XLS, DOC e XML.

3.10. A aplicação deverá rodar em ambiente com desempenho satisfatório:

3.10.1. Servidor de aplicação com no máximo: ▪ Processador de 2.40 GHz, de 4 cores; ▪ Memória RAM de 16 GB;

3.10.2. Servidor de SGDB com no máximo: ▪ Processador de 2.40 GHz, de 4 cores; ▪ Memória RAM de 16 GB;

3.10.3. Será considerado desempenho satisfatório, a medição do desempenho da VMWare com a ferramenta VSphere e/ou VRealise obtendo:

3.10.3.1. Durante os horários de 08:00 às 18:00 um consumo médio de 50% de cada recurso (CPU, Memória e I/O).



3.10.3.2. Os recursos (CPU, Memória e I/O) não poderão atingir individualmente ou concomitantemente 100% de utilização durante os horários previstos no item 3.10.3.1., por períodos superior a 15 minutos.

#### 4. SEGURANÇA

4.1. O controle de acesso lógico deve possuir as seguintes características:

4.2. Impedir que um usuário seja capaz de obter os direitos de acesso de outro usuário.

4.3. Possuir login/senha integrado com o diretório de usuários do MPRN, atualmente implementado com Active Directory – AD.

4.3.1. Caso ainda não possua, apresentar cronograma de desenvolvimento para prover tecnologia de single sign-on para login único entre as diversas aplicações.

4.4. No caso dos serviços destinados à população que requeiram autorização e autenticação, a CONTRATANTE poderá requerer a CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, o desenvolvimento de autenticação/autorização que permita o login integrado com a conta [gov.br](http://gov.br) (conforme orientado pela INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 94, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022)

4.5. Prover mecanismos para encerrar sessões de autenticação, caso a mesma seja mal sucedida e timeout de sessão, expirando o tempo de acordo com o estipulado.

4.6. Exibir na tela inicial mensagem com informações sobre o último acesso.

4.7. Registrar em log todas as atividades administrativas: atualizações, remoções, inclusões e edições, permitindo auditar os usuários que realizaram as operações.

4.8. Permitir registros e preservar históricos para auditoria de todos os acessos, procedimentos efetuados e logoffs, registrando data, hora, IP da requisição, usuário e a ação executada.

4.9. Disponibilizar meio/ferramenta para visualização dos logs de auditoria.

4.10. Hierarquia de permissões de acesso a funcionalidades baseada em grupo e/ou usuário. 4.11. Dispor de ferramenta própria para administração e configuração de usuários, perfis, fluxo de trabalho e demais módulos do sistema, permitindo desta forma o gerenciamento e adequação da solução às mudanças, sejam de ordem legal ou estrutural.

4.12. Caso o sistema (ou suas futuras adequações) possua módulos e/ou funcionalidades que ficam expostas fora da rede interna da CONTRATANTE, a equipe de TI da CONTRATADA deverá realizar todas as verificações necessárias para garantir que a aplicação atenda a todos os requisitos de segurança sugeridos pela OWASP.

4.13. Serão realizados periodicamente, enquanto CONTRATADA, e na qualificação técnica, enquanto LICITANTE, os seguintes testes de segurança: Segurança na Transmissão, Autenticação, Gerenciamento de Sessão, Autorização, Criptografia, Validação de Dados, Negação de Serviço, Gerenciamento do Sistema e Páginas de erros.

4.14. A CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos para correção das inconformidades.

4.15. A CONTRATANTE fará os testes durante a vigência do contrato e sem prévio aviso para a CONTRATADA.

4.16. O sistema deve permitir a aplicação das leis federais e estaduais vigentes a respeito da Proteção de Dados.

#### 5. USABILIDADE

5.1. Possuir ajuda on-line para as funcionalidades do sistema, devendo ser disponibilizados os vídeos e manuais utilizados nos treinamentos.

5.2. Exibir padrão visual e de vocabulário uniforme em todo o sistema.

5.3. Indicar quais campos são de preenchimento obrigatório.





MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555

Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

- 
- 5.4. Usar máscara de edição em campos com formatação padrão.
  - 5.5. Operações copiar, recortar e colar devem estar ativadas onde seu uso não seja proibitivo.
  - 5.6. Exibir indicador de progresso da solicitação de uma operação.
  - 5.7. Permitir a padronização dos cabeçalhos e rodapés no padrão do MPRN, conforme configuração da Instituição.
  - 5.8. Permitir a indicação dos tipos de imagens que serão tratadas e mostradas pelo sistema.
  - 5.9. Possibilitar o uso de ferramentas de acessibilidade para usuários do sistema.
  - 5.10. Seguir as Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG) na versão mais atual e os Padrões Web em Governo Eletrônico (ePWG) na sua versão mais atual.
  - 5.10.1. Caso a CONTRATANTE identifique necessidade de ajustes no sistema para atender às diretrizes de acessibilidade, a CONTRATADA deverá realizar tais ajustes e eles serão consideradas como manutenções adaptativas.
  - 5.11. Em caso de solicitação por parte da CONTRATANTE de que determinadas funcionalidades sejam acessíveis em interface que permita a utilização de dispositivos móveis, a CONTRATADA deverá viabilizar cronograma para implantação dessas interfaces e tal alteração será considerada como uma manutenção ADAPTATIVA.

## 6. AMBIENTES

- 6.1. A configuração dos ambientes de Treinamento, Homologação e Produção fica a cargo de:
  - 6.1.1. No que envolve a instalação do Sistema Operacional, do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), fica a cargo da CONTRATANTE, devendo ser validado pela CONTRATADA
  - 6.1.2. No que envolve Servidor WEB, fica a cargo da CONTRATADA, devendo ser validado pela CONTRATANTE.
    - 6.1.2.1. Caso seja de interesse da CONTRATANTE ela pode ficar responsável por essa etapa.
  - 6.1.3. Casos omissos nesse termo deverão ser definidos pela CONTRATANTE com validação pela CONTRATADA.
- 6.2. As atualizações de versão dos sistemas serão viabilizadas pela empresa CONTRATADA com anuência da CONTRATANTE, podendo a CONTRATANTE acompanhar os procedimentos realizados pela CONTRATADA ou até mesmo realizar o procedimento.
  - 6.2.1. A CONTRATANTE e a CONTRATADA definirão a metodologia utilizada para as atualizações.
    - 6.2.1.1. Deverão ser seguidas as normas internas existentes na CONTRATANTE.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555

Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

---



**ANEXO D – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DE INFORMAÇÕES**

Constitui objeto deste Termo de Confidencialidade e Sigilo de Informações o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, na pessoa de seu funcionário e representante \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações confidenciais e reservadas, disponibilizadas pelo MPRN – Ministério Público do Rio Grande do Norte, por força dos procedimentos necessários para a execução do CONTRATO \_\_\_\_/\_\_\_\_-PGJ de acordo com o seguinte:

**1. DA ABRANGÊNCIA DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES**

A CONTRATADA poderá ter acesso às instalações do MPRN, bem como às infraestruturas e suas características construtivas, incluindo os equipamentos e componentes do entorno.

A CONTRATADA não poderá registrar imagens de fotografia ou de vídeo, fotocopiar documentos, retirar amostras e qualquer documento, físico ou virtual, do local sem expressa autorização da equipe técnica do MPRN para tal.

A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação confidencial, bem como para evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo MPRN.

**2. DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

Serão consideradas como informação confidencial, toda e qualquer informação, revelada à CONTRATADA, contendo ou não a expressão “confidencial” e/ou “reservada”. O termo “informação” abrangerá toda informação visual, escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando, a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, imagens, bancos de dados, áudios, definições, informações sobre as atividades da contratante e/ou quaisquer informações técnicas/negócio relacionadas/resultantes ou não ao Objetivo Principal, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão da visita técnica.

A CONTRATADA Compromete-se a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do Objetivo Principal supra descrito, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento do Objetivo Principal.

A CONTRATADA deverá cuidar para que as informações confidenciais fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas na execução das atividades do Objetivo Principal;

As estipulações e obrigações contidas neste Termo não serão aplicadas a qualquer informação que seja comprovadamente de domínio público, exceto se decorrer de ato ou omissão do beneficiado ou tenha sido comprovada e legitimamente recebida de terceiros, estranhos ao presente instrumento ou ainda informações resultantes de pesquisa pelo beneficiado.



### 3. DA EXTENSÃO DA RESPONSABILIDADE

A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do Objetivo Principal.

A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a: Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

A utilizar as informações confidenciais ou reservadas reveladas pelo MPRN exclusivamente para os propósitos da execução do objeto contratado, em conformidade com o disposto neste Termo.

Tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação confidencial da CONTRATANTE, bem como para evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado pela equipe técnica do MPRN.

Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das Informações proprietárias por seus agentes, representantes ou por terceiros; e

Comunicar ao MPRN, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente.

### 4. DISPOSIÇÕES GERAIS

Surgindo divergências quanto a interpretação do acordo pactuado neste instrumento ou quanto a execução das obrigações dele decorrentes ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade e da economicidade.

Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

O não exercício de direitos assegurados neste instrumento não importará em renúncia aos mesmos, sendo considerado como mera tolerância para todos os efeitos de direito;

Todas as condições, termos e obrigações ora constituídas serão regidas pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste Termo de Confidencialidade, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento.

Este Termo não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas afiliadas, nem em obrigação de divulgar outras Informações Confidenciais, senão aquelas descritas no item 1.1, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

Rua Promotor Manoel Alves Pessoa Neto, 97, Candelária, Natal/RN – CEP: 59065-555

Fone: (84) 99972-5636, [scc@mprn.mp.br](mailto:scc@mprn.mp.br)

---

## 5. VIGÊNCIA

O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de início das atividades pertinentes ao Objetivo Principal, mantendo-se em vigor por prazo indeterminado, a não ser que haja disposição em contrário por escrito, estipulada pela MPRN, mesmo após o término do Edital ao qual está vinculado.

## 6. PENALIDADES

A inobservância das disposições de confidencialidade, previstas neste instrumento, sujeita a parte infratora, como também o agente causador ou facilitador, por suas ações ou omissões ao pagamento ou recomposição de perdas e danos. As sanções previstas nesta cláusula não afastam eventuais responsabilidades administrativas, civil ou criminal.

Natal, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

De acordo:

---

nome do responsável da CONTRATADA