



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

O presente termo de referência objetiva a contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de Sistemas de informática integrados para gestão pública, com total aderência às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público) e ao PCASP (Plano de Contas Padrão); exigências da LC-131 (Lei Complementar 131/09 Lei da Transparência); SICONFI/STN; demais orientações e determinações da STN-Secretaria do Tesouro Nacional, e demais legislações vigentes; para serem utilizados pela Prefeitura Municipal de Portalegre RN.

O sistema em questão compreende os Serviços de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Contabilidade Pública; Licitação, contratos e Compras; Administração Tributária e Arrecadação; Portal Contribuinte para emissão de NFS-E; Portal da Transparência; Controle Interno; Gestão de Frota; Sistema de Patrimônio; Sistema de Almoxarifado; Protocolo Geral de Documentos e Trâmite Processual, voltados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura de Portalegre, incluindo-se no objeto desta licitação os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes e a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em uso, treinamento das novas soluções, e suporte técnico as unidades operacionais integradas do ente.

2 - DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa para cessão de direito de uso de Sistemas de informática integrados para gestão pública Serviços de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Contabilidade Pública; Licitação, contratos e Compras; Administração Tributária e Arrecadação; Portal Contribuinte para emissão de NFS-E; Portal da Transparência; Controle Interno; Gestão de Frota; Sistema de Patrimônio; Sistema de Almoxarifado; Protocolo Geral de Documentos e Trâmite Processual, justifica-se para atender a demanda tecnológica da Prefeitura Municipal de Portalegre, para a prestação de serviços públicos aos contribuintes e cidadãos, como informações sobre a emissão de notas fiscais eletrônicas e guias de IPTU, que geram arrecadação ao Município, e a publicação eletrônica do Diário Oficial do Município (DOM), que contém editais e informações oficiais de interesse público.

A interrupção da disponibilização dos serviços tecnológicos especializados impossibilita a prestação dos respectivos serviços públicos aos contribuintes, gerando perdas e prejuízos ao município que visa atender aos princípios constitucionais da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Informamos que atualmente dispomos de todos estes serviços, mas, os contratos estão prestes a vencer não sendo mais possível sua prorrogação.

3. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO DE ITENS

3.1. Em regra, as licitações devem ser realizadas por item, a fim de preservar a competitividade e a isonomia no certame, conforme previsto nas legislações licitatórias. Ocorre, porém, que se esse procedimento puder causar prejuízo para o conjunto ou complexo da licitação (questões de ordem técnicas) ou para a economia de escala (questões econômicas) e, desde que justificado, é perfeitamente possível o agrupamento.

3.2. No caso em tela o agrupamento ocorre exatamente em virtude da viabilização técnica, haja vista que os serviços agrupados devem possuir mesma plataforma de funcionamento, compatibilidade de seus acessórios, insumos e/ou componentes. Tal procedimento gera também economia de escala, inclusive com a aquisição futura de insumos, além de eventual contratação de serviços de manutenção.

3.3. O agrupamento também se justifica em virtude da concentração de responsabilidade contratual, com o intuito de preservar o máximo possível a rotina das unidades, que poderão ser afetadas por eventuais incompatibilidades entre os programas, layouts e suportes ofertados por diferentes fornecedores. Ressalta-se que lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação e, ademais, o aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do



gerenciamento de seus contratos de prestação de serviços. Razão essa pela qual também não serão aceitos neste certame a subcontratação de serviços.

Obs: Os softwares deverão ser integrados e do mesmo fabricante/desenvolvedor, evitando assim a perda de "dados" e principalmente primando para a otimização das tarefas diárias.

Item – Descrição resumida dos softwares	Und	Lote	Quant
1. contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de Sistemas de informática integrados para gestão pública, com total aderência às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público) e ao PCASP (Plano de Contas Padrão); exigências da LC-131 (Lei Complementar 131/09 Lei da Transparência); SICONFI/STN; demais orientações e determinações da STN-Secretaria do Tesouro Nacional, e demais legislações vigentes; para serem utilizados pela Prefeitura Municipal de Portalegre RN. O sistema em questão compreende os Serviços de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Contabilidade Pública; Licitação, contratos e Compras; Administração Tributária e Arrecadação; Portal Contribuinte para emissão de NFS-E; Ouvidoria Pública; Portal da Transparência; Controle Interno; Gestão de Frota; Sistema de Patrimônio; Sistema de Almoxarifado; Protocolo Geral de Documentos e Trâmite Processual, bem como os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes e a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em uso, treinamento das novas soluções, e suporte técnico as unidades operacionais integradas do ente.	Mês	01	12

4 - DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

A cessão de direito de uso deverá contemplar Soluções de TI para Gestão Integrada da de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Sistema de Patrimônio; Sistema de Almoxarifado; Protocolo Geral de Documentos e Trâmite Processual Público; Sistemas Integrados de Planejamento, Orçamento e Finanças; Contabilidade Pública; Sistema de Licitações, Compras, Contratos e Convênios; Sistema de Administração Tributária; Portal da Transparência e Frota de Veículos.

A cessão de direito de uso deverá contemplar Soluções de TI para Gestão Integrada da Área Administrativa da Prefeitura de Portalegre/RN:

4.1 – SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

- a) Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- b) Sistema de Patrimônio;
- c) Sistema de Almoxarifado;
- d) Sistema de Protocolo Geral de Documentos;
- e) Sistemas de Planejamento, Orçamento e Finanças;
- f) Contabilidade Pública, gestão de Frota de Veículos;
- g) Licitações, Compras, Contratos e Convênios;
- h) Sistema de Administração Tributária (arrecadação e Portal Nfs-e).
- i) Portal da Transparência;
- j) Ouvidoria Pública e
- k) Controle Interno.

4.2. ATIVIDADES:

- a) Fornecimento de cessão de direito de uso dos softwares;



- b) Serviço de implantação e customização;
- c) Serviço de treinamento;
- d) Serviço de suporte técnico;
- e) Serviço de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa:
- e.1. A manutenção (preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa seguindo alterações legais, normatizações, decretos e leis brasileiras) deverá contemplar todos os softwares inclusos no item 4, durante todo o período do contrato;
 - e.2. As solicitações de manutenção preventiva e corretiva deverão estar contempladas/inclusas ao valor final da cessão de direito e uso do software, devendo ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, automaticamente como atualizações de sistema, sem ônus para a contratante;
 - e.3. A cada semestre a contratada deverá realizar manutenção preventiva nos sistemas e nas bases de dados, realizando a identificação da existência de riscos que possam fazer com que os serviços prestados não atendam às necessidades do contratante, podendo resultar em nova contratação; bem como, que formalize ao gestor do contrato a definição das ações a serem tomadas para amenizar ou eliminar as chances de ocorrência do risco; e ainda, a - definição das ações de contingência a serem tomadas caso o risco se concretize;
 - e.4. As atualizações adaptativas provocadas pelas alterações legais, normatizações, decretos e Leis Brasileiras serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, com ônus para a contratante, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta à licitação;
 - e.5. As atualizações evolutivas, não provocadas pela contratante, também serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, sem ônus para a contratante;
 - e.6. As solicitações de manutenção evolutiva, provocadas pela contratante deverão seguir o seguinte procedimento:
 1. **Somente o Gestor e os Fiscais do contrato** poderão solicitar a empresa contratada a manutenção evolutiva dos sistemas, perante justificativa plausível, todavia, nada impede a empresa de fazer as adequações fiscais, independentemente da solicitação;
 2. Fica a cargo de a empresa contratada apresentar ao solicitante o planejamento detalhado da manutenção evolutiva, incluindo: Tarefa(s) a ser(em) realizada(s), período(s) necessário(s) para desenvolvimento/implantação, valores para cada tarefa e valor final, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta a licitação;
 3. Fica a cargo da contratante aceitar ou não a proposta de manutenção evolutiva, bem como sua autorização de fornecimento do serviço.

4.2. MIGRAÇÃO DE DADOS DO LEGADO.

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

4.3. TREINAMENTO DE USUÁRIOS E ADMINISTRADORES.

4.3.1. Fica a cargo da contratada o fornecimento de treinamento dos Sistemas Integrados aos Servidores da contratante indicados pelos gestores, coordenadores e gerentes dos setores envolvidos com a aplicação;

4.3.2. O Treinamento deverá ser realizado em comum acordo entre a contratada e contratante através de simulação de atividades;

4.3.3. Fica a cargo da contratada o fornecimento de material em português, aos servidores que irão receber treinamento das ferramentas, inclusive o manual de utilização do sistema, que poderá ser disponibilizado em ambiente virtual.

4.4. SUPORTE TÉCNICO AS SOLUÇÕES.

4.4.1. Fica a cargo da contratada a disponibilidade de Suporte Técnico aos Sistemas Integrados nas seguintes formas:

4.4.2. Chamados telefônicos através de fornecimento de telefone fixo, celular, whatsapp ou 0800 para tirar dúvidas sobre os sistemas, bem como fazer abertura de chamados e reclamações;

4.4.3. E-mail para abertura de qualquer tipo de chamado, bem como manter a contratada atualizada sobre as novas versões e atualizações disponíveis dos softwares contratados;

4.4.4. Não ultrapassar o prazo máximo de 24h, para retorno de chamados no caso de dúvidas ou reclamações, e não exceder às 72 horas no caso de manutenção corretiva do sistema, ficando possível de punição contratual;

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

5 – INDISSOCIABILIDADE DO FUNCIONAMENTO DOS SISTEMAS

5.1. Fica a cargo da contratada a integração de todas as plataformas dos sistemas constantes nesse termo, bem como disponibilizar corpo técnico próprio para isto, atentando para o limite máximo de 72 horas para conclusão total.

Justifica-se essa necessidade de integração em razão de otimizar controles, contabilização automática (registros de empenhos, liquidação de despesas, da destinação de recursos e eventuais procedimentos de depreciação contábil).

Ressaltamos, também, que tal necessidade se torna fundamental em virtude de minimizar eventuais problemas referente a transmissão eletrônica dos relatórios/dados/informações obrigatórios ao Tribunal de Contas de Estado do RN, a saber: PPA, LDO, LOA, Relatório de Gestão Fiscal, Relatório Resumido de Execução Orçamentária, assim como o Sistema Integrado de Auditoria Informatizada – SIAI (e seus módulos). É fato que, alguns sistemas logo serão substituídos pelo e-Social, conforme PORTARIA CONJUNTA SEPRT/RFB/ME Nº 71, DE 29 DE JUNHO DE 2021, previstos para iniciar em julho deste ano, porém essa substituição não exclui a integração dos sistemas, pelo contrário, faz-se necessário que estejam integrados.

6 - DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS E SUAS FUNCIONALIDADES

6.1. A descrição dos sistemas reporta as características mínimas e obrigatórias que os mesmos têm que realizar.

6.2. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

a) Serem executados em ambiente de rede local, intranet e internet em plataforma web, compatível com o navegador Internet Explorer versão 8 ou superior ou Mozilla Firefox 3.x ou superior;

b) Serem compatíveis com o sistema operacional Windows Server 2008 Enterprise 64 bits;

c) Os sistemas deverão funcionar de duas formas: em ambiente de rede local e em ambiente virtualizado na plataforma Web;

d) Os sistemas deverão ser capazes da Importação das bases de dados atuais, garantindo integridade das informações e, compatível com a base informatizada;

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

7 - REQUISITOS MÍNIMOS A SEREM ATENDIDOS PELOS SISTEMAS:

- a) Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- b) Sistema de Patrimônio;
- c) Sistema de Almoxarifado;
- d) Sistema de Protocolo Geral de Documentos;
- e) Sistemas de Planejamento, Orçamento e Finanças;
- f) Contabilidade Pública, gestão de Frota de Veículos;
- g) Licitações, Compras, Contratos e Convênios;
- h) Sistema de Administração Tributária (arrecadação e Portal Nfs-e).
- i) Portal da Transparência;
- j) Ouvidoria Pública e
- k) Controle Interno.

a) SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO

Premissas:

- i. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ii. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá possibilitar a integração com módulos que permitem a importação do Sistema Integrado de Auditoria Informatizada (SIAI) do Tribunal de Contas do RN;
- iii. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá atender a portaria conjunta SEPRT/RFB/ME nº 71, de 29 de junho de 2021, que dispõe sobre o cronograma de implantação do Sistema Simplificado de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial). (Processo nº 19964.107809/2021-34).
- iv. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá ser integrado com o sistema financeiro das instituições bancárias.
- v. O Sistema de Pessoal deverá ser multiempresa, multitarefa e multiusuário, com permissão por perfil de acesso as telas, empresas, divisões e lançamento de eventos. Deverá possuir senha de acesso



criptografada. Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout de relatório para cada criado. As telas de manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastros possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado:

1. Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com suporte à TCE-RN e com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação;
2. O cadastro de cargos deverá possuir CBO atualizado, com opção para seleção na forma de árvore conforme a estrutura do CBO 2002 (grande grupo, subgrupo, família, etc), opções para SIPREV, parâmetros para progressão salarial automática, dados legais de criação, histórico de alterações legais, dados legais de extinção do cargo, classificação da ocupação conforme Imposto de Renda, quantidades de vagas separadas por cargo, função, emprego e contrato, opção para configurar os eventos fixos, opção para restringir a atribuição do cargo através do grau de instrução;
3. O crédito bancário pode ser configurado para diversos bancos, agências, contas, convênios e layouts;
4. O cadastro de eventos deverá oferecer múltiplas opções de fórmulas, permitir a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, base de valor fixo, referência salarial diferente do salário base, vantagens fixas, entre outros;
5. Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência, IRRF, etc, bem como a possibilidade de que a quantidade do evento ser determinada automaticamente com diversas opções tais como a quantidade de dias realmente trabalhada ou a quantidade de dias úteis no mês;
6. Possuir parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviços, também com opção de intervalo de percentual, com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional no holerite;
7. Deverá oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como características físicas e pessoais, informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento férias, SIPREV, licenças e afastamentos, dependentes, pensão alimentícia, histórico de transferência, individual e coletiva de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho, pensionistas e origem da pensão, contas bancárias diversas, criação de campos no cadastro pelo usuário, digitalização dos documentos de admissão e atos de pessoal, etc.;
8. Possuir assistente para inclusão de eventos fixos e eventuais coletivos, filtrado por diversos critérios. Possuir manutenção de eventos variáveis otimizados para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro, este registro de empréstimo podendo ter opção de quitação antecipada;
9. Possibilitar a importação, em layout pré-determinado, de arquivos de convênios e empréstimos com validação da situação do trabalhador e gerar e-mail de crítica para retorno; ou em outro layout qualquer totalmente parametrizável sem que seja necessário obter nova versão do software, este layout deverá importar arquivos nos formatos xls, ods, txt e cvs, possuir parâmetros para crítica de retorno no mesmo arquivo tais como situação do trabalhador, data dentro do período, CPF inválido, etc.;
10. Possibilitar a exportação de qualquer dado, em qualquer layout sem que seja necessário obter nova versão do software, nos formatos xls, ods, txt ou cvs, quando for o caso, oferecer dados distintos para cabeçalho, corpo e rodapé, bem como formatação para valor monetário, data, espaçadores etc. as fontes de dados do layout deverão ser fixas, mas também deverão acompanhar parâmetros de tela no momento de envio, tais como a entidade selecionada, o mês o ano, etc. para que não seja necessário o usuário gerar uma fonte de dados diferente para cada contexto de envio.
11. Emitir declarações CAT, PPP e controle de PCMSO;
12. Registrar e manipular informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98;



13. Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de obra para informações à SEFIP e DIRF;
14. O cálculo da folha mensal deverá poder ser calculado de forma individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial, recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário, terço de férias junto com o mensal, atualização automática das alíquotas de IRRF, INSS e Salário Família nacional. Oferecer ferramentas visuais de checagem de cálculo, bem como relatório contendo todos os valores obtidos e gerados além dos dados já emitidos no holerite;
15. Cálculo de licença-prêmio com controle dos períodos aquisitivos;
16. Folha complementar sem encargos com diversas opções de apuração e demonstração no mês posterior desejado; e folha complementar com encargos, que dispensa futura demonstração, bem como lançamento de evento específico para folha complementar;
17. Adiantamento e fechamento do 13º salário, com opção de pagamento da primeira parcela ao longo do exercício por diversos critérios, tais como automático no mês do aniversário, manual por solicitação do servidor, automático junto com as férias, etc.;
18. Rescisão normal e complementar;
19. Possibilitar que o recibo de pagamento seja impresso em papel personalizado, inclusive frente e verso, em formulário fixo de gráfica, exportado em arquivo para gráficas, bem como impressão em impressoras matriciais em alta velocidade;
20. Folha de pagamento e resumo completo para contabilização;
21. Relação da previdência, IRRF e FGTS com totalização por GRFC;
22. Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, CAGED, SIPREV, RAIS, DIRF, MANAD.
23. Crédito bancário com opção para gerar filtrado por cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros; resumo dos valores gerados na forma de planilha que correlacione unidades de custeio, vínculo, etc. e o total enviado ao banco;
24. Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de eventos fixos, eventuais ou na ficha financeira, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações;
25. Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para diversos Tribunais de Contas;
26. Controle do PIS/PASEP, desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha;
27. Emissão de etiquetas personalizadas;
28. Gerador de relatórios que possibilite o usuário criar seus próprios relatórios sem que seja necessário obter nova versão do software;
29. Informe de rendimentos;
30. Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio
31. Planilha de custos, que possibilite o cruzamento de valores entre os dados cadastrais de organização tais como divisão, subdivisão, unidade/custeio, local de trabalho, vínculo, categoria funcional, cargo, etc;
32. Manutenção de concursos, processos seletivos e currículo;
33. Importação e cálculo de cartão de ponto conforme portaria MTE 1.510/2009 e suas atualizações;
34. Cálculo e controle de emissão de margem consignável, de forma que seja possível que o agente financeiro possa validar o conteúdo da declaração através de codificação emitida no relatório.
35. Controlar e executar atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar PDF.
36. O sistema deverá possuir painel de parametrização ao responsável pelo setor de Recursos Humanos, contendo, no mínimo, opção de seleção do modo de liberação do acesso dos agentes públicos às funcionalidades disponibilizadas. Dentre as opções, deverá ser abrangido a possibilidade de escolha entre criação de acesso através da internet pelo próprio agente público ou somente criação local junto ao RH, com remessa de senha aleatória no e-mail cadastrado.
37. Possuir painel de configuração de perfil via internet, exclusivo ao agente público, de modo a possibilitar que o servidor/usuário altere seu e-mail, senha, solicite nova senha ou remova seu próprio acesso independente de contato, requerimento ou solicitação ao RH.

38. Permitir ao agente público imprimir demonstrativo de pagamento mensal, 13º salário, férias, rescisão, declaração de margem consignável com código de autenticação e informe de rendimentos anual através da internet.
39. Permitir a qualquer cidadão ou empresa consultar a veracidade da declaração de margem consignável pela internet mediante código de autenticação.
40. Cálculo de vale transporte com cadastro completo das empresas, linhas e valores.
41. Cadastro de EPI separado por tipo atividade vinculada a cada trabalhador.
42. Emissão da TRCT com parametrização da correlação dos eventos do sistema com os campos definidos na portaria nº 1.057 de 06 de julho de 2012.
43. Manutenção das ações judiciais de cada trabalhador e a geração para SEFIP;
44. Histórico de alterações de referências salariais com possibilidade de serem desfeitas, com arquivamento do valor atual, valor anterior e fórmula utilizada.
45. Cálculo automático de progressão de referência salarial com emissão de relatório mensal dos servidores afetados.
46. Controle de avaliação interno parametrizável com questões separadas em grupo e registro das notas de forma eletrônica, bem como geração automática das penalidades baseada nos registros de faltas e repreensões;
47. Registro de repreensões com efeito de penalidade no controle de avaliação interno;
48. Relatório de provisão de férias e 13º Salário, que apresente o avo acumulado e o avo do mês atual.
49. Relatório comparativo que demonstre as diferenças evento a evento, por trabalhador, entre meses selecionados.
50. Relatório de análise da frequência do trabalhador demonstrado em régua do tempo visual contendo todas as ausências registradas do trabalhador selecionado, com a possibilidade de abrir o registro da ausência com um clique.
51. Preparação Cadastral para Qualificação Cadastral eSocial.
52. Controle de Protocolos e Preparação de transmissão do eSocial.
53. O sistema deverá conter Impressão de Contracheque, Recadastramento e Demais alterações Cadastrais Online.
54. Integração com relógios de Ponto para Coleta Programada das Batidas.

b) SOFTWARE PATRIMONIAL

Premissas:

- i. O Sistema de Gestão de Patrimônio deverá ser TOTALMENTE integrado com os Sistemas de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública e Sistema de Licitação, Compras e Contratos.
 1. O sistema deverá possibilitar:
 - 1.1. Gerenciamento dos bens do ativo permanente contando com diversos identificadores de cunho patrimonial;
 - 1.2. Acompanhamento dos bens por departamento, setor, local e centro de custos registrando inclusive as suas eventuais transferências;
 - 1.3. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade pública;
 - 1.4. Gerenciamento da depreciação quando das reavaliações dos bens, com cálculos periódicos, sejam eles diário, mensal, trimestral, semestral ou anual;
 - 1.5. Registro das baixas dos bens com cálculo do valor contábil atualizado;
 - 1.6. Registro dos responsáveis pelos bens;
 - 1.7. Emissão do termo de responsabilidade;
 - 1.8. Relação de bens com os valores atualizado, de depreciação, de mercado e contábil;
 - 1.9. Emissão de formulário para inventário dos bens;
 - 1.10. Acompanhamento das manutenções, seguros e garantias, dos bens;
 - 1.11. Razão individualizado dos bens;

- 1.12. Listagem de lotes de cadastramento de bens móveis por tipo de material e período;
- 1.13. Retombamento de bens móveis (substituição do número de tombo preservando o número como tombo anterior);
- 1.14. Transferência de bens móveis entre setores e unidades administrativas;
- 1.15. Controle do recebimento de bens oriundos de transferência entre unidades administrativas da mesma instituição;
- 1.16. Controle de empréstimo de bens com indicação de data prevista para retorno e emissão de guia de empréstimo;
- 1.17. Controle de envio/retorno de bens para manutenção com atualização do estado de conservação;
- 1.18. Controle de devolução de bens emprestados;
- 1.19. Controle de número de plaquetas/etiquetas de tombo extraviadas com indicação do motivo do extravio;
- 1.20. O cadastro de grupos e subgrupos de materiais;
- 1.21. O cadastro de materiais;
- 1.22. O cadastro de taxas de depreciação anual por grupo de materiais;
- 1.23. O cadastro de motivos de baixa de bens móveis;
- 1.24. O cadastro de Órgãos, Unidades e Setores.
- 1.25. Cálculo da depreciação obedecendo regulamentação do TCE;
- 1.26. Sequencial dos tombos e das suas guias por exercício financeiro.

O sistema deverá

1. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
2. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
3. Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
4. Controlar os bens segurados, registrando as respectivas seguradoras, apólices e seus vencimentos;
5. Codificar os materiais por tipo de material, código de grupo, subgrupo e item;
6. Registrar os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
7. Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
8. Emitir catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não;
9. Permitir o controle dos bens patrimoniais;
10. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
11. Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
12. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
13. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
14. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
15. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
16. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
17. Emitir relatório de bens em inventário, informando:
 - i. Localizados e pertencentes ao setor;
 - ii. Localizados, mas pertencentes a outro setor;
 - iii. Não localizados;
 - iv. Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
18. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
19. Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação e depreciação;



20. Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação e da depreciação
21. Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;
22. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
23. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
24. Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica

c) SOFTWARE DO ALMOXARIFADO

1. Processa as requisições de material;
2. Efetua a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
3. Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
4. Possui controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
5. Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
6. Permite o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição;
7. Controla ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo;
8. Emite requisição de compra dos materiais;
9. Registra o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
10. Permite consultas ao estoque por código e descrição de item;
11. Controla o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
12. Fornece dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
13. Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
14. Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
15. Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
16. Emite etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;
17. Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;
18. Emite relatório de inventário por almoxarifado e geral;
19. Registra e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).

d) SOFTWARE DE PROTOCOLO GERAL DE DOCUMENTOS E TRÂMITE PROCESSUAL

1. O sistema deverá possibilitar a tramitação de todo e qualquer tipo de documento, as regras especificadas a seguir devem ser obedecidas;
2. Três níveis de hierarquia como Órgão, Unidade e Setor;
3. A definição de tramitação (fluxo) para cada tipo de documento;
Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não;
4. Cadastro dos documentos protocolados por assunto;
O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tomando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o



sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, , isso tudo vinculado à digitalização do documento.

5. Registro, por conseguinte, o histórico, de toda a tramitação dos processos;
6. Emissão da guia de tramitação descentralizada;
7. Registro da localização física dos documentos protocolados;
8. Envio de vários documentos para destinos diversos;
9. Acompanhamento da movimentação do documento dentro do setor ou arquivos;
10. Restrição de assuntos por setor;
11. Equalização por setor ou membros do setor quando da distribuição dos documentos;
12. Sinalização, em caso de retorno, o setor ou membro do setor que movimentou o documento anteriormente;
13. Padronização das situações e histórico de manifestações selecionadas no ato do envio;
14. Emissão de relatórios estatísticos de produtividade por setor, membro de setor, situação e manifestação;
15. Registro de requisição e autorização no cadastramento de funcionários;
16. Ajuste de trâmite para envios equivocados sem comprometer a segurança da informação;
17. Emissão de guia de movimentação interna;
18. Relação de documentos parados no setor por período informado;
19. Registro do número original do processo;
20. Numeração dos documentos com mesma codificação sequencial do protocolo;
21. Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senhas;
22. Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta;
23. Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.
24. Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:
 - 24.1. A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento;
 - 24.2. O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico;
 - 24.3. A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos;
 - 24.4. A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos;
 - 24.5. A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade;
 - 24.6. A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados;

24.7. Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.

e) SISTEMAS INTEGRADOS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS

1. Os Sistemas de Planejamento, Orçamento e Finanças deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal, possibilitando a emissão de Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
2. Os Sistemas de Planejamento, Orçamento e Finanças deverá possibilitar a integração com os módulos que permitem importação do Sistema Integrado de Auditoria informatizada (SIAI) do Tribunal de Contas do RN, normatizado pelas Resoluções N.º 011/2016 - TCE/RN e N.º 012/2016 - TCE/RN; E, atualizados com base na portaria conjunta **SEPRT/RFB/ME N.º 71**, de 29 de junho de 2021 que dispõe sobre o cronograma de implantação do Sistema Simplificado de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial). (Processo n.º 19964.107809/2021-34);
3. O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá ser integrado com os sistemas financeiros do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal através do programa Ordem Bancária Eletrônica (OBN), permitindo inclusive a emissão de relatórios gerenciais;
4. Elaboração dos programas e ações do Plano Plurianual em forma de proposta, de maneira descentralizada;
5. Possibilidade de revisão do Plano Plurianual;
6. Elaboração dos formulários Levantamento Preliminar das Ações, identificação dos Programas, Ações Integrantes dos Programas, Proposta de Programa Setorial e Programas Válidos;
7. Emissão dos quadros Programas Finalísticos, Classificação dos programas e ações por função e subfunção e Resumo dos programas;
8. Integração com os Módulos de Elaboração e Execução Orçamentária.
9. Acesso aos dados cadastrais dos elementos: Unidade Orçamentária, Ação, Função Programática, Categoria Econômica, Grupo Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recurso, Região e Natureza da Receita;
10. Registro da proposta orçamentária, descentralizada por unidade orçamentária;
11. Emissão de relatórios contemplando a Lei 4.320/94;
12. Deverá ser integrado com módulos do sistema onde seja disponibilizada a Receita Prevista, por Unidade Orçamentária, Natureza de Receita e Fonte de Recurso e o Quadro Detalhado da Despesa (QDD);
13. Deverá gerar formulário modelo para coleta de dados quando da geração das propostas de orçamento, em padrão aberto;
14. Possibilitar o registro e emissão dos Decretos, Portarias e resoluções inerentes as alterações de orçamento, Receita e despesa;
15. Atualização do QDD e da receita prevista, em consonância as Leis 4.320/94 e Orçamentária Anual;
16. Possibilitar a reserva de recursos orçamentários através do documento Pré-Empenho;
17. Controlar saldos de orçamento e de reserva com a possibilidade de emissão de relatórios/documentos correspondentes com dados que possibilitem a instrução e informação processual;
18. Controlar execução orçamentária, financeira e contábil por unidade orçamentária respeitando as suas disponibilidades;
19. Controlar despesa realizada através da emissão dos documentos Nota de Empenho e Anulação da Nota de Empenho obedecendo aos dispositivos legais. O documento deverá registrar o cronograma de desembolso, detalhamento da despesa realizada, permitindo vincular a despesa empenhada ao contrato, o módulo também deverá permitir o registro de Nota de Empenho Reforço;
20. Controlar adiantamentos de numerários (Suprimento de Fundos) obedecendo aos dispostos legais.
21. Possibilidade da geração automática da Anulação de Pré-Empenho, reserva de recurso, quando da realização da despesa - emissão da Nota de Empenho, bem como possibilidade de anulação dos documentos em lote. O módulo deverá operar com procedimento de liberação de pré-empenho e de Nota de Empenho;



22. Registrar e controlar através de relatórios/documentos a liquidação da despesa através da Nota de Liquidação, deverá também emitir relatório/documento da Nota de Anulação da Liquidação da Despesa;
23. O módulo deverá permitir a provisão de recursos orçamentários entre unidades orçamentárias e unidades administrativas obedecendo às normas em vigor;
24. Integração com o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) através da geração de arquivos e relatórios;
25. Possibilitar o acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo;
26. Possibilitar o cadastro das contas bancárias devidamente classificadas - conta única, de arrecadação, de pagamento, de aplicação, de convênio e conta caixa - vinculadas a fonte de recurso, além de permitir que as contas sejam vinculadas a unidade orçamentária;
27. Registrar receitas orçamentárias arrecadadas baseadas na classificação das receitas orçamentárias previstas, além de permitir o lançamento de seus valores em níveis mais detalhados;
28. Registrar aplicações, resgates e rendimentos financeiros respeitando as disponibilidades financeiras e as receitas previstas atualizadas;
29. Registrar devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos;
30. Possibilitar o lançamento das receitas arrecadadas, classificadas como extraorçamentária, vinculadas às devidas fontes de recursos e das transferências entre contas bancárias observando seus saldos e o vínculo às fontes de recursos.
31. Possibilitar a geração automática de Notas de Pagamentos e Ordens Bancárias, como otimização de procedimento;
32. O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá ser integrado com os sistemas financeiros do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal através do programa Ordem Bancária Eletrônica (OBN), permitindo inclusive a emissão de relatórios gerenciais.
33. Emissão de relatório/documentos:
 - a. Nota de Pagamento e Ordem Bancária a partir do registro dos dados de pagamento, devidamente validados, como os saldos bancários e da despesa a pagar (empenho/liquidação);
 - b. Saldos bancários, saldos bloqueados e saldo de caixa;
 - c. Extrato dos processos de despesa;
 - d. Boletim diário e mensal da tesouraria;
 - e. Comprovante do ISS;
 - f. Recolhimento do INSS (GPS) e Imposto de Renda (DARF);
 - g. Relação dos beneficiários, integrante da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) com geração do arquivo, totalmente compatível, a ser importado pelo programa da Receita Federal.
34. Possibilitar o cadastro das notas de empenhos e Liquidações da despesa referentes aos restos a pagar, exercícios financeiros anteriores integrados ao banco de dados corrente, em conformidade com os dispostos legais;
35. Possibilitar o cadastro automático dos Restos a Pagar através do acesso a base de dados correspondente, identificando os que foram inscritos como processados e como não processados;
36. Fornecer o direito de uso de softwares, de forma ilimitada para os servidores indicados pela Administração Municipal, com senhas individuais, objetos da presente licitação, nas quantidades e especificações contidas neste documento e em seus anexos;
37. **MÓDULO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PPA:**
 - 37.1. Elaboração dos programas e ações do Plano Plurianual em forma de proposta, de maneira descentralizada;
 - 37.2. Possibilidade de revisão do Plano Plurianual;
 - 37.3. Confeccionamento dos formulários Levantamento Preliminar das Ações, identificação dos Programas, Ações Integrantes dos Programas, Proposta de Programa Setorial e Programas Válidos por Macro Objetivos;
 - 37.4. Emissão dos quadros Programas Finalísticos, Classificação dos programas e ações por função e subfunção e Resumo dos programas finalísticos por Macro Objetivo;
 - 37.5. Integração com os Módulos de Elaboração e Execução Orçamentária;

37.6. Geração dados PPA observando leiautes disponibilizados pelo TCE/RN através do portal do gestor – resolução 011/2016

38 MÓDULO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

38.1. Acesso aos dados cadastrais dos elementos:

38.1.1. Unidade Orçamentária, Ação, Função Programática, Categoria Econômica, Grupo Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recurso, Região e Natureza da Receita;

38.2. Registro da proposta orçamentária, descentralizada por unidade orçamentária.

38.3. Emissão de relatórios contemplando a Lei 4.320/94;

38.4. Deverá ser integrado com módulos do sistema onde seja disponibilizada a Receita Prevista, por Unidade Orçamentária, Natureza de Receita e Fonte de Recurso e o Quadro Detalhado da Despesa (QDD);

38.5. Deverá gerar formulário modelo para coleta de dados quando da geração das propostas de orçamento, em padrão aberto;

38.6. Geração dados LOA observando leiautes disponibilizados pelo TCE/RN através do portal do gestor – resolução 011/2016.

38.7. Integração com o sistema de emendas parlamentar.

39. MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

39.1. Possibilitar o registro e emissão dos:

39.1.1. Decretos;

39.1.2. Portarias e resoluções inerentes as alterações de orçamento, Receita e despesa.

39.2. Atualização do QDD e da receita prevista, em consonância as Leis 4.320/94 e Orçamentária Anual.

39.3. Possibilitar a reserva de recursos orçamentários através do documento PréEmpenho;

39.4. Controlar:

39.4.1. Saldos de orçamento e de reserva com a possibilidade de emissão de relatórios/documentos correspondentes com dados que possibilitem a instrução e informação processual;

39.4.2. Execução orçamentária, financeira e contábil por unidade orçamentária respeitando as suas disponibilidades;

39.4.3. Despesa realizada através da emissão dos documentos Nota de Empenho e Anulação da Nota de Empenho obedecendo aos dispositivos legais. O documento deverá registrar o cronograma de desembolso, detalhamento da despesa realizada, permitindo vincular a despesa empenhada ao contrato, o módulo também deverá permitir o registro de Nota de Empenho Reforço;

39.4.4. Adiantamentos de numerários (Suprimento de Fundos) obedecendo aos dispostos legais.

39.5. Possibilidade da geração automática da Anulação de Pré-Empenho, reserva de recurso, quando da realização da despesa - emissão da Nota de Empenho, bem como possibilidade de anulação dos documentos em lote. O módulo deverá operar com procedimento de liberação de pré-empenho e de Nota de Empenho;

39.6. Registro da despesa em liquidação;

39.7. Registro/emissão do atesto da despesa;

39.8. Registro do inadimplemento da despesa;

39.9. Registrar e controlar através de relatórios/documentos a liquidação da despesa através da Nota de Liquidação, deverá também emitir relatório/documento da Nota de Anulação da Liquidação da Despesa;

39.10. Emissão do relatório da Análise da Controladoria necessário à aprovação e autorização do processo de despesa para pagamento;

39.11. O módulo deverá permitir a provisão de recursos orçamentários entre unidades orçamentárias e unidades administrativas obedecendo às normas em vigor;

39.12. Possibilitar o acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo;

39.13. Integração com o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) através da geração de arquivos e relatórios;

39.14. Integração com O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE);

39.15. Integração com O Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI);

39.16. Importação dos dados do sistema de protocolo inerentes ao atesto da despesa, quando na Despesa em Liquidação;

39.17. Identificação das receitas e despesas destinadas ao enfrentamento a COVID-19.

40 MÓDULO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA.

10.1. Possibilitar o cadastro das contas bancárias devidamente classificadas - conta única, de arrecadação, de pagamento, de aplicação, de convênio e conta caixa - vinculadas a fonte de recurso, além de permitir que as contas sejam vinculadas a unidade orçamentária.

40.2. Controle de saldos bancários.

40.3. Registrar:

40.3.1. Receitas orçamentárias arrecadadas baseadas na classificação das receitas orçamentárias previstas, além de permitir o lançamento de seus valores em níveis mais detalhados;

40.3.2. Aplicações, resgates e rendimentos financeiros respeitando as disponibilidades financeiras e as receitas previstas atualizadas;

40.3.3. Devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos.

40.4. Possibilitar o lançamento:

40.4.1. Das receitas arrecadadas, classificadas como extra-orçamentária, vinculadas às devidas fontes de recursos;

40.4.2. Das transferências entre contas bancárias observando seus saldos e o vínculo às fontes de recursos.

40.5. Possibilitar a geração automática de Notas de Pagamentos e Ordens Bancárias, como otimização de procedimento;

40.6. Pagamento das despesas observando a ordem cronológica segundo a Resolução 028/2020 – TCE;

40.7. Emissão de relatório/documentos:

40.7.1. Nota de Pagamento e Ordem Bancária a partir do registro dos dados de pagamento, devidamente validados, como os saldos bancários e da despesa a pagar (empenho/liquidação);

40.7.2. Saldo bancários, saldos bloqueados e saldo de caixa;

40.7.3. Extrato dos processos de despesa;

40.7.4. Boletim diário e mensal da tesouraria;

40.7.5. Comprovante do ISS;

40.7.6. Recolhimento do INSS (GPS) e Imposto de Renda (DARF);

40.7.7. Relação dos beneficiários, integrante da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) com geração do arquivo, totalmente compatível, a ser importado pelo programa da Receita Federal;

40.7.8. Lista de exigibilidade (publicação portal da transparência – cronologia pagamentos);

40.7.9. Lista classificatória credores por unidade gestora, fonte de recurso e valor da despesa;

40.7.10. Registro das receitas arrecadadas, automaticamente, a partir dos extratos bancários gerados pelas instituições financeiras;

40.7.11. Possibilitar conciliação bancária através da importação dos extratos bancários disponibilizados pelos bancos.

40.7.12. Possibilitar, por meio de e-mail, que após a emissão da ordem bancária seja lançado um aviso ao fornecedor/prestador do serviço acerca do pagamento realizado;

40.7.13. Conciliação bancária através de importação dos dados do extrato bancário gerado pela instituição financeira.

f) SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Atender as normas definidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte no manual de orientação sobre o plano de contas único, de acordo com PCASP (Plano de Contas Aplicado no Setor Público) emitir todos os anexos da Lei 4.320/64, assim como da Lei da LC 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) de forma individual e consolidada no município, de acordo com normas definidas



pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte no manual de orientação para encerramento do exercício e elaboração das demonstrações contábeis e, emitir os anexos da execução orçamentária e gestão fiscal da LRF - Lei Complementar n.º 101/00, de forma individual e consolidada no município. Deverá gerar os arquivos magnéticos (SIAI) conforme as normas internas do Tribunal de Contas do Estado – TCE/RN; Atender a portaria conjunta **SEPRT/RFB/ME N.º 71**, de 29 de junho de 2021 que dispõe sobre o cronograma de implantação do Sistema Simplificado de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial). (Processo n.º 19964.107809/2021-34); Apresentando resumidamente, as seguintes características:

1. Auxiliar nos lançamentos e registros da execução, permitindo controle seguro de todos os compromissos, sem deixar de atender todas as exigências legais;
2. Permitir e auxiliar a elaboração e controle do orçamento, da execução contábil e as demonstrações contábeis, em estrita obediência às exigências da Lei n.º 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, e da Lei Complementar n.º 101, de 04/05/00;
3. Produzir demonstrativos tanto nos modelos do Tribunal de Contas Estadual, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda;
4. Permitir a elaboração de requisições de compra ou de empenhos, independente do processo de licitação;
5. Processar o controle da frota de veículos e máquinas, produzindo demonstrativos analíticos de gastos com a manutenção e combustíveis;
6. Permitir administrar a área de patrimônio, acompanhando a movimentação física e financeira e fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial;
7. Permitir a realização de depreciação/amortização/exaustão, assim como as reavaliações e reduções ao valor recuperado de todos os bens patrimoniais, de acordo com o novo Plano de Contas.
8. Permitir a transferência de bens patrimoniais entre setores da entidade, mantendo o seu histórico.
9. Emitir impressão da ficha cadastral de todos os bens patrimoniais.
10. Permitir cadastrar e realizar as devidas manutenções (depreciação/amortização/exaustão, reavaliações, reduções ao valor recuperado e transferência entre os setores da entidade) dos bens patrimoniais via Web, através de browser.
11. Emitir inventário com valores atualizados de todos os bens.
12. Permitir todos os controles de registros de bens patrimoniais, com base nas liquidações realizadas e assim como os devidos lançamentos no Diário e Razão.
13. Atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência);
14. Permitir que os balanços sejam extraídos automaticamente do PCASP.
15. Registrar o fluxo de lançamento no PCASP utilizando eventos automáticos.
16. Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício;
17. Permitir ser gerado automaticamente os arquivos de envio do SICONF e da Matriz de Saldos Contábeis conforme solicitado pelo STN;
18. Permitir serem feitos todos os lançamentos contábeis de receita e despesas, juntamente com todos os relatórios gerenciais, e geração dos arquivos do envio ao Tribunal de Contas Estadual via WEB através do browser;
19. Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior;
20. Processar e imprimir todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previstos na Lei n.º 4.320/64, na Lei Complementar n.º 101/00 e com as alterações e atualizações introduzidas por normas legais posteriores.
21. Produzir, sem interferência do usuário, todos os demonstrativos do balanço anual, tanto consolidados, não consolidados, de fundos, autarquias ou de um simples vínculo à fonte de recurso.
22. Analisar, imprimir e apontar eventuais divergências nos anexos dos balanços;



23. Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais referentes ao ensino;
24. Processar análises e demonstrativos para acompanhamento diário, decendial, mensal e trimestral, norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino;
25. Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitem o controle da aplicação;
26. Processar todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos moldes das Portarias do MF/STN e do Tribunal de Contas estadual, com periodicidade pré-estipulada pelo usuário, para adoção de medidas e cumprimento das exigências legais;
27. Produzir, automaticamente, todos os demonstrativos mensais e o próprio Home Page contas públicas, conforme exigências da Lei federal nº 9.755/98 e da IN nº 28 do TCU;
28. Processar dados e preparar automaticamente a página para divulgação na Internet, gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC nº 101/00.
29. Permitir a elaboração e controle do orçamento ao balanço do município, obedecendo a todas as exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, especialmente a última edição do MCASP.
30. Integrado ao PPA e à LDO, o orçamento deverá ser programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais;
31. Atualizar, automaticamente, no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN;
32. Fazer análises de aplicações vinculadas e produzir demonstrativos individualizados por fundos especiais e entidades da administração indireta;
33. Permitir a execução de levantamento de dados e estudos para a elaboração do PPA e da LDO;
34. Auxiliar a projeção de receitas e despesas no período do PPA, com base no período anterior;
35. Permitir a elaboração da LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações, inclusões e exclusões de programas;
36. Elaborar automaticamente o Diário e o Razão, utilizando a estrutura de códigos do PCASP.
37. Consolidação: fazer a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil, através de arquivos magnéticos.
38. Na administração direta, receber os dados contábeis exportados pelas entidades da administração indireta.
39. Na administração indireta, exportar os dados contábeis para incorporação na administração direta.
40. Entre as unidades orçamentárias executoras, permitir o funcionamento integrado e consolidado em uma única base de dados e servidor.
41. Gerar e publicar o Portal de Transparência, permitindo a publicação de todos os elementos exigidos pela Lei Complementar nº 131 e pelo Decreto nº 7.185. Além de atender estas normas legais, permitir que se publique nesse portal de transparência qualquer relatório ou demonstrativos produzidos pelos sistemas da empresa, bem como de outros aplicativos utilizados pelo usuário;
42. Permitir que o próprio usuário carregue qualquer arquivo no formato PDF, que será mostrado em um menu especificado pelo usuário e, após ser cadastrado, já ficará disponível para o cidadão que acessar o Portal da Transparência.
43. Permitir que, após o cálculo de qualquer anexo do RREO e RGF, seja possível publicá-lo no Portal da Transparência. Assim com os relatórios da Lei 4320/64 do orçamento, o balancete da receita e despesa, anexos de balanço e outros relatórios do sistema.
44. Permitir o atendimento das exigências da Lei 12.527 – lei de acesso à informação, publicando todos os documentos e relatório produzidos por sistemas eletrônicos de documentos possuindo um canal de interação com o cidadão para consultas e informações adicionais.
45. Possibilitar integração com sistema de arrecadação, permitindo:



- a. carregar as receitas arrecadadas pelo sistema de arrecadação diretamente para a movimentação de receita do sistema de contabilidade, sem auxílio de arquivo, desde que seja feito o fechamento do dia no sistema de arrecadação;
- b. consultar dívidas do fornecedor no ato do empenho, através do seu CNPJ ou CPF. Caso o fornecedor possua dívida no sistema de arrecadação, o sistema deve permitir que o usuário visualize as dívidas em aberto no ato do empenho;
- c. gerar guia de receita de ISS e já efetuar seu pagamento no sistema de arrecadação, no ato do pagamento do empenho com retenção de ISS;
- d. permitir configurar a conciliação bancária para que a ela funcione manual ou automaticamente através do arquivo de extrato bancário.

46. MÓDULO DE CONTABILIDADE.

- 46.1. Deverá cumprir todos os princípios de contabilidade;
- 46.2. Possibilitar o cadastro do plano de contas contemplando função e funcionamento de suas contas contábeis;
- 46.3. Cadastrar dos eventos contábeis possibilitando o registro dos lançamentos automaticamente quando da gravação dos documentos correspondentes;
- 46.4. Deverá emitir balancetes e do balanço geral nos prazos legais exigidos, além de permitir a elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
- 46.5. Geração do arquivo MANAD;
- 46.6. Atender as normas da Lei nº. 4.320/64, e seus demonstrativos autorizados a qualquer tempo, as normas da Lei Complementar nº. 101/2000, bem como os demonstrativos por esta exigidos, às NBC T 16.1 a NBC T 16.10, as novas normas aplicadas da contabilidade aplicada ao setor público e as normas expedidas pela STN e aplicáveis à execução orçamentária, contábil e patrimonial dos Municípios;
- 46.7. Em conformidade com a Portaria MPS 916/2003 e suas alterações;
- 46.8. Elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
- 46.9. Geração da Matriz de Saldos Contábeis;
- 46.10. Integração com O Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI).
- 46.11. Integração com os demais módulos do sistema.
- 46.12. Atender a portaria conjunta **SEPRT/RFB/ME Nº 71**, de 29 de junho de 2021 que dispõe sobre o cronograma de implantação do Sistema Simplificado de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial). (Processo nº 19964.107809/2021-34);

47. MÓDULO DOS RESTOS A PAGAR.

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

g) SOFTWARE DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS

Premissas:

1. O Sistema de Licitação, Compras e Contratos deverá ser totalmente integrado com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.
2. O sistema deverá possibilitar:
 - 2.1. O cadastro dos itens classificados por grupo, se produto ou serviço, elemento de despesa, classe, unidade de medida e detalhamento de despesa, além de permitir o cadastro de dados complementares;

- 2.2. Registro da pesquisa mercadológica com a emissão do quadro demonstrativo da consulta de preços por menor valor e média dos valores;
- 2.3. Exportação/Importação das propostas de preços apresentadas pelos fornecedores para composição da pesquisa mercadológica;
- 2.4. Emissão do certificado cadastral do fornecedor para fins licitatórios;
- 2.5. A reserva de recursos orçamentários, através do pré-empenho quando da composição do processo licitatório;
- 2.6. A geração de formulário de proposta licitatória, modelo, em arquivo padrão, de formato aberto, contemplando os dados inerentes ao processo;
- 2.7. Os dados preenchidos no formulário deverão ser importados pelo sistema, somente o necessário;
- 2.8. A geração de editais padrões de acordo com a modalidade do processo licitatório;
- 2.9. O registro em tempo real de todas as rodadas, lances e anotações complementares inerentes à ata da licitação;
- 2.10. Proceder a seleção dentre as propostas de cada item o menor valor identificando os participantes para disputa em pregão, além de possibilitar o uso de percentual para agilizar o processo de seleção;
- 2.11. 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;
- 2.12. O registro das compras/serviços por item ou lote;
- 2.13. O Controle quantitativo dos itens licitados como registro de preços através da Ordem de Compra/Serviço, como também das compras fragmentadas;
- 2.14. A geração da Ordem de Compra/Serviço por fornecedor (vencedor);
- 2.15. A emissão dos seguintes documentos: Edital Padrão; Parecer Jurídico; Ata da Seção; Relação dos itens por vencedor; Relação dos participantes da licitação; Lista de Presença; Protocolo de recebimento do convite, Termo de Adjudicação e Homologação; Minuta de Contrato; Contrato Padrão, Ratificação da Despesa; Resultado do Julgamento, Resultado por Fornecedor, Mapa de Apuração, Mapa das Propostas, Classificação dos Itens, permitindo que os mesmos possam ser editados;
- 2.16. O registro da solicitação de Compra/Serviço podendo importar de planilha em meio digital e emitir formulário padrão cotação de preço;
- 2.17. O registro de compra direta para despesas de baixo custo;
- 2.18. A elaboração do processo licitatório importando dados a partir da(s) solicitações de Compra/Serviço registrada(s) anteriormente;
- 2.19. Disponibilidade quando da elaboração de uma licitação de dados como datas, valor e fornecedor para aqueles itens que contem histórico de compras/licitação;
- 2.20. Possibilitar o registro de:
 - 2.20.1. Publicação do certame com geração de edital em formato pdf;
 - 2.20.2. Parecer jurídico;
 - 2.20.3. Preços;
 - 2.20.4. Chamada eletrônica por voz durante o pregão;
 - 2.20.5. Ocorrências.
- 2.21. Possibilitar os controles inerentes a Micro e Pequena Empresa quando da realização do Pregão nos termos da Lei Complementar 123/2006;
- 2.22. Registro e emissão da Ata de Registro de Preços contemplando controles com vigência da ata, disponibilidade dos itens licitados e aditivos e, alerta com antecedência quando do encerramento e publicação trimestral;
- 2.23. Acompanhamento dos quantitativos das compras efetuadas confrontadas com a solicitação original por secretarias;
- 2.24. Possibilitar controle dos saldos licitados observando os pedidos originais por Unidade Orçamentária;



2.25. Cadastro dos contratos onde a instituição figura como contratante, contemplando no mínimo o objeto, contratado(a), valor, forma de pagamento, acompanhamento físico e financeiro, gestor(a), fiscal(is), quadro societário, penalidades, datas de assinatura, publicação, vigência e, alerta com antecedência quando do encerramento.

2.26. O Registro dos aditivos e/ou rescisão dos contratos podendo adicionar ou subtrair o saldo da licitação correspondente;

2.27. Emissão dos contratos e aditivos a partir dos modelos definidos, permitindo, quando necessário, que sejam editados;

2.28. O acompanhamento da execução física dos contratos observando suas etapas com os períodos previstos e realizados;

2.29. O cadastro dos convênios observando o registro dos convenientes, objeto, unidade orçamentária responsável, gestor (es), detalhamento do objeto através do(s) item(ns);

2.30. Registro dos aditivos/rescisão dos convênios firmados;

2.31. Emissão dos termos aditivos dos convênios, quando couber;

2.32. Acompanhamento da execução dos convênios;

2.33. Controle dos saldos dos itens licitados por unidade orçamentária

3. Gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas – características gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.

4. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

5. Utilizar ano com quatro algarismos;

6. Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;

7. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;

8. Possuir opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.

9. Possui padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;

10. Possuir rotinas de backup e restore claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;

11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;

12. É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;

13. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.

14. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;

15. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;

16. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

17. Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;

18. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;

19. Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;

20. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;

21. Respeita padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

22. Iniciar e conduzir o usuário em todo o processamento de compras, com a simples formalização de um pedido de compra, passando por todo o processo de licitação, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas do almoxarifado, controle de frota, até o registro de bens patrimoniais;



23. Executar, automaticamente, o processo completo de despesa, a partir de um simples pedido de compra, produzindo todo o processo de licitação na modalidade Convite, apresentando os seguintes documentos: pedido de compra, requisição de compra, entrada ou de saída; carta convite; instrumento convocatório de convite; reserva de dotação; classificação das propostas com julgamento automático nos critérios menor preço, maior preço, maior desconto ou menor acréscimo, sendo unitário ou global; emissão de adjudicação, homologação e ordem de serviço; liberação automática da reserva de dotação; emissão automática da requisição de compra ao(s) vencedor (es); emissão automática do(s) empenho(s) a favor do(s) vencedor (es);

24. Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio;

25. Permitir solicitação de material ou produto via web, através de browser. Permitir ainda que a cotação seja realizada via web, e que seja enviado um e-mail para os fornecedores, de modo que estes possam através de uma chave de acesso, preencher suas propostas através da web. Na licitação permitir a disponibilização do edital via internet, de modo que fique registrado todos os fornecedores que mostraram interesse pela licitação e realizaram o download do referido edital.

26. FUNÇÕES BÁSICAS DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Gerenciar processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão e Regime Diferenciado de Contratações – RDC.
2. Cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais;
3. Gerenciar Processos de Contratações Diretas;
4. Manter o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;
5. Gerar todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta. O sistema gerará de forma totalmente automática os documentos necessários ao processo. Caso se faça necessária a alteração de algum documento, como por exemplo o edital, o sistema dispõe de um editor de textos onde o cliente poderá alterar o documento conforme sua necessidade;
6. Manter interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoxarifado, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;
7. Gerenciar saldos impedindo que se extrapole os limites contratados;
8. Selecionar fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;
9. Efetuar escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. O sistema emite aviso quando no cadastro de um fornecedor algum documento estiver com vigência expirada;
10. Emitir planilhas eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deverá digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente estas planilhas poderão ser importadas para o sistema evitando a redigitação dos valores ofertados;
11. Permitir a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
12. Gerenciar Cotações de Preços permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); o registro da pesquisa de mercado no sistema, possibilita o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;
13. Emitir o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.
14. Controlar os documentos a serem exigidos dos licitantes.
15. Gerenciar Atas de Registro de Preços;
16. Gerenciar processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);
17. Gerenciar cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);

18. Emitir Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;
19. Gerenciar fases de lances por valor ou por percentual de desconto;
20. Gerenciar a emissão de contratos e aditivos gerando os documentos legalmente exigidos;
21. Estar adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;
22. Emitir relatórios de processo evidenciando todos os processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quem foram os contratados.
23. Emitir relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante.
24. Gerar relatórios que permitam o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescida e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas.
25. Emitir relatório evidenciando o final da vigência de Atas de Registro de Preços e Contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante.
26. Emitir solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil com informações sobre fornecedor, o contrato, as dotações e os itens a serem empenhados;
27. Emitir ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc.
28. Executar outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos.

ALGUNS DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SISTEMAS:

Referentes aos fornecedores:

- a) CRC - Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;
- b) Ficha cadastral do fornecedor;

Referentes aos processos de contratações:

- a) Capa do Processo;
- b) Despacho para realização de pesquisa de preços;
- c) Previsão de recursos orçamentários;
- d) Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro;
- e) Autorização de Início do Processo;
- f) Termo de Autuação;
- g) Minutas de Editais e Contratos
- h) Despacho enviando à apreciação jurídica;
- i) Editais e seus anexos;
- j) Protocolos de entrega das Cartas Convites;
- k) Aviso de licitação a ser publicado;
- l) Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços;
- m) Mapa comparativo de fornecedores;
- n) Termos de adjudicação e homologação.

Referentes aos contratos:

- a) Convocação para assinatura do contrato;
- b) Contrato;
- c) Extrato de contrato;
- d) Termos de aditivos;

h) SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTAÇÃO



1- O Sistema de Administração Tributária deverá ter a maior variedade de funções possíveis, que permitam o controle do maior número de variáveis tributárias por parte dos gestores da tributação municipal. Em regra, as funcionalidades básicas essenciais são as seguintes:

1. Viabilidade de implementação do Portal do Contribuinte;
2. Viabilidade de implementação de sistemas de emissão da Nota Fiscal Eletrônica.
3. Plataforma interna de gestão tributária com cadastro de múltiplos usuários;
4. Integração facilitada com as plataformas bancárias (inserção de arquivos-retorno);
5. Gestão geral dos tributos de seara municipal pela plataforma (IPTU, ITIV, ISS, taxas, entre outros);
6. Atualização automática do banco de dados;
7. Inserção do cadastro mobiliário e imobiliário municipal;
8. Gestão da dívida ativa municipal;
9. Possibilidade de abertura de procedimentos e requerimentos administrativos;
10. Emissão de relatórios documentais completos e simplificados, com atenção às especificações do Tribunal de Contas;
11. Implementação do Portal do Contribuinte;
12. Implementação da Nota Fiscal Eletrônica;
13. Treinamento e cursos de qualificação aos servidores da Secretaria;
14. Implementação de outras ferramentas essenciais à administração tributária municipal
15. Suporte e atendimento à migração do banco de dados existentes para o sistema que venha a ser instalado.

16. ARRECADAÇÃO

16.1. Possibilitar diversos tipos de lançamentos e controlar, de forma segura, os Tributos Municipais, tais como: Imposto Predial e Territorial Urbano, Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Imposto sobre Transmissão de Bens Inter-Vivos, Taxa de Serviços Urbanos (Iluminação Pública, Coleta de Lixo, Limpeza Pública, Conservação de Vias, Incêndio, etc.). Taxa de Licença, fiscalização e Funcionamento, Taxa de Conservação de Estradas Municipais, Alvará, dentre outros;

16.2. Possuir controle de usuários e de LOG avançados, onde o sistema armazena todas as operações feitas por todos os usuários. Todos os relatórios devem ser abertos, permitindo ao usuário alterações de layout de qualquer impressão como Guias de Recolhimento, Certidões, Alvarás, Petições Judiciais, Extratos de Lançamento, etc. Todas as guias de recolhimento emitidas devem obedecer os padrões FEBRABAN, agilizando o processo de arrecadação em qualquer praça da rede bancária conveniada, bem como no processo de liquidação e baixa de pagamentos, através de arquivos de retorno magnéticos:

17. O sistema deverá conter controle dos impostos Predial, Territorial e Taxas de Serviços Urbanos, com cadastro de todos os imóveis edificados e não edificados para lançamento, gravação do histórico das alterações cadastrais, impressão de relatórios gerenciais, guias de recolhimento, certidões e gráficos para análise;

18. O sistema deverá conter Impressão de Carnês, Emissão de Certidões, Segunda via de Dívida todas online.

19. O sistema deverá conter controle das empresas, autônomos, ambulantes, notas fiscais e das declarações de serviços de tomadores e prestadores, com cruzamento de informações para facilitar a fiscalização;

20. O sistema deverá conter cadastro de propriedades rurais, emissão de guias de recolhimento referentes à conservação de estradas, de acordo com o índice de utilização de cada propriedade e escoamento de produção;

21. O sistema deverá controlar todos os tipos de receitas, as chamadas receitas diversas, e possuir um sistema de definição de valores flexível, visando uma fácil montagem das fórmulas de cálculos e controle de infrações;

22. O sistema deverá controlar dívidas, pagamentos, parcelamentos e reparcelamentos.

23. Deverá emitir relatórios gerenciais, balancetes e gráficos, bem como realizar todo o controle da dívida ativa, sem perda dos históricos;

24. Realizar a integração entre a Prefeitura e a rede bancária ou qualquer outra rede de recebimentos e também controlar contratos de débito automático e a emissão de relatórios;

25. Realizar a integração de todos os módulos do sistema, permitindo um acesso rápido a todas as informações e serviços relacionados ao atendimento e emissão de relatórios;
26. Controlar, de forma rápida e eficiente, os recebimentos de guias e carnê, efetuando a baixa dos mesmos em tempo real no financeiro, bem como controlar, ainda, o troco, a abertura e fechamento, a sangria, as autenticações e qualquer tipo de saída ou entrada de dinheiro;
27. Controlar as execuções judiciais, honorários advocatícios, custas processuais e, ainda, toda a tramitação dos processos.
28. Deverá possuir, também, a emissão de certidões e petições;
29. Possibilitar carregar as receitas arrecadadas pelo sistema de arrecadação diretamente para a movimentação de receita do sistema de contabilidade, sem auxílio de arquivo. Desde que seja feito o fechamento do dia no sistema de arrecadação. 13.
30. Permitir consultar dívidas do fornecedor no ato do empenho pela pesquisa do fornecedor ou ao sair do código do fornecedor e o cadastro do fornecedor for localizado no sistema de arrecadação pelo CNPJ ou CPF, caso o fornecedor possuir dívida no sistema de arrecadação perguntar se deseja visualizar a dívida, mostrando as dívidas em aberto no ato do empenho.
31. Gerar a guia de receita de ISS e já efetuar seu pagamento no sistema de arrecadação, no ato do pagamento do empenho com retenção de ISS.
32. Permitir configurar a conciliação bancária para que a mesma funcione manualmente ou automática através do arquivo bancário.
33. O programa em web deverá disponibilizar na internet, alguns serviços como: Consulta de Informações cadastrais, Emissão de Certidões, Controle de Autenticidade das Certidões emitidas, Consulta de Dívidas e geração de guias para recolhimento, de modo ágil e direto, possibilitando a economia de recursos e ganho de tempo de atendimento ao Contribuinte.

34 - PORTAL CONTRIBUINTE – NFS-E

Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos.

1. O banco de dados deverá ficar hospedado na prefeitura municipal para maior segurança e domínio das informações.
2. Seguir o padrão ABRASF versão 2.01.
3. Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha.
4. Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes.
5. Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema.
6. Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema.
7. Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e.
8. Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fecha-la.
9. Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota.
10. Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil.
11. Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional.
12. Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço.
13. Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão.
14. Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote.



15. Permitir a alteração dos label das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades da prefeitura.
16. Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota.
17. Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago.
18. Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos.
19. Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN.
20. Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública.
21. Geração de logs de acesso.
22. Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte.
23. Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema.
24. Possuir opções para Consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet.
25. Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia.
26. Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas.
27. Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado.
28. Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado.
29. Permitir estorno das guias geradas.
30. Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital.
31. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão.
32. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS.
33. Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada).
34. Permitir declarações complementares.
35. Permitir que o tomador de serviço importe automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema. Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF.
36. Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2).
37. Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura Municipal.
38. As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa.
39. Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN.
40. Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento.
41. A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos.

42. Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional.
43. Geração do Livro Fiscal.
44. Consulta e cadastro de tomadores de serviço.
45. Consulta e solicitação de AIDF.
46. Emissão de relatório de movimento econômico.
47. Possuir manual de todos os módulos e funcionalidades do sistema.

i) PORTAL DA TRANSPARENCIA

O Portal da Transparência deverá atender **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**: O Portal da Transparência foi desenvolvido para atender às disposições da Lei Complementar nº. 131, de 27 de maio de 2009, que alterou a Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000, modificando o parágrafo único do seu art. 48 e incluindo o art. 48-A, essencialmente, cumprir os dispositivos legais, sem com isso, deixar de ter linguagem a mais acessível ao cidadão. Deverá conter link com integração de todos os sistemas, principalmente sistema de contabilidade e sistema de folha de pagamento, para que esse link seja inserido no site da Prefeitura para que demonstre as despesas, receitas, informações de folha de pagamento, anexos da lei 101, anexos da LDO, LOA e PPA, informações das licitações, informações dos processos administrativos, informações das prestações de contas, informações do patrimônio e afins. As definições abaixo apresentadas devem ser cumpridas:

1. Disponibilização das informações, pormenorizadas, em tempo real, através de meio eletrônico de amplo acesso público – internet, sem exigência de cadastramento de usuário ou senha de acesso;
2. Conformidade com os dispositivos legais responsáveis pela normatização da transparência da gestão fiscal dos entes federativos, em especial a Lei 131/2009;
3. Classificação dos gastos por unidade gestora, por ação de governo, por natureza da despesa, por subelemento, obedecendo à classificação orçamentária;
4. Identificação da pessoa física ou jurídica beneficiada da despesa;
5. Identificação do bem fornecido ou serviço prestado;
6. Identificação do procedimento licitatório realizado, contemplando a dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;
7. Formatação dos dados, quanto à receita e sua natureza, contemplando os valores previsto e arrecadado, por unidade gestora;
8. Publicação das Lista de Exigibilidade para atender a cronologia dos pagamentos, observando a resolução correspondente publicada pelo TCE/RN;
9. De acordo com a Lei de Acesso a Informação;
10. Exportação de dados disponibilizados no Portal da Transparência e Site do Município em formatação do tipo pdf ou xls;
11. Disponibilização de um glossário contendo conceitos básicos sobre diversos temas correlatos ao Portal da Transparência e Site do Município com intuito de auxiliar o cidadão e agente público na leitura dos dados inerentes ao uso dos recursos públicos pela Instituição;
12. Manual on-line com intuito de facilitar a navegação no Portal da Transparência e Site do Município;
13. Visualização de dados do Portal da Transparência e Site do Município em formato gráfico;
14. Publicação da execução orçamentária e financeira e das contratações no combate a COVID-19.
15. Visualização do Diário Oficial do Município.
16. Visualização das Licitações e Contratos do Município.

j) SISTEMA DE OUVIDORIA PÚBLICA

O Sistema de Ouvidoria cadastra e acompanha trâmites e providências dos atendimentos prestados aos cidadãos, seja pessoalmente, através da Internet, correio, caixas coletoras ou telefone. Desenvolvido como ferramenta auxiliar do trabalho do ouvidor para solução e resposta ao cidadão, acompanhamento de resultados e subsídios para planejamento das ações governamentais.

1. Atendimento: Esta função registra o atendimento, relacionando-o por natureza do assunto e pela área responsável. Contém, ainda os dados do atendente, a prioridade da solicitação e os dados do cidadão, caso este se identifique, caso contrário, o atendimento pode ser cadastrado como anônimo. O atendimento é encaminhado para o órgão competente, que deverá estabelecer data e providências, ou solução, sobre o encaminhamento. Ao efetuar o registro é possível encaminhar uma carta ou um email referente ao atendimento para o órgão competente, e uma carta de esclarecimento ou email para o cidadão. Também é possível a inclusão, encaminhamento, consulta, manutenção e providência para os registros de atendimento. O cidadão pode fazer consultas sobre a situação do seu atendimento diretamente pelo site ou aguardar encaminhamento do órgão responsável.

2. Acompanhamento Gerencial: Esta função tem por objetivo fornecer relatórios estatísticos e gráficos que visam auxiliar o acompanhamento gerencial. Os relatórios podem ser emitidos por acompanhamento mensal, assuntos vistos no mês, quantidade de atendimentos por natureza, por quantidade de vezes que determinado programa foi acessado em um período, quantidade de processos por órgão, quantidade de reivindicações por programa, pode relacionar os atendimentos pendentes ou total de atendimentos por forma.

3. Manutenção de Tabelas: Cada órgão será responsável pela manutenção de sua tabela de “Assunto”, “Programa”, “Priorização”, e “Modelos de Cartas”. A manutenção das demais tabelas fica centralizada na Gerência de Ouvidoria. Esta centralização permitirá a compatibilidade dos dados para emissão de relatórios estatísticos em seus diversos níveis.

k) CONTROLE INTERNO

O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 - a LRF, deverá ainda permitir:

1. Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração;
2. Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços;
3. As principais opções do sistema deverá ser:
 - a. Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema;
 - b. Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação;
 - c. Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios;
 - d. Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios;
 - e. Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa.
4. O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:
 - a. Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis;
 - b. Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades;
 - c. Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades.



5. o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

8. DAS PRESCRIÇÕES E DAS CLASSIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

- 8.1. Deverão ser observadas as prescrições a seguir, todas condicionantes da aceitação da proposta e da prestação dos serviços licitados;
- 8.2. Não será aceita a prestação de serviço em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência;
- 8.3. Nos preços cotados deverão estar inclusos todas as taxas inerentes aos serviços.
- 8.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 8.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

9. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO E DAS CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO:

- 9.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 9.2. A CONTRATADA - deverá manter o atendimento, das 08h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, e de 08h:00min a 12h:00min aos sábados, com funcionário(s) para atender prontamente as solicitações decorrentes dos serviços relacionados neste instrumento. Manter ainda a central de atendimento referente ao serviço 24hs.
- 9.3. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).
- 9.4. A CONTRATADA deverá substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, produto e ou o serviço a qualquer tipo de inconformidade.
- 9.5. Os materiais que não atenderem as condições descritas neste termo de referência ou que apresentarem quaisquer vícios de fabricação, quanto ao tecido e ou falha de produção, serão imediatamente devolvidos pela CONTRATANTE ao fornecedor para substituição, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de sua notificação formal por parte da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, cabendo a CONTRATADA arcar com os custos da substituição.
- 9.6. A CONTRATADA deverá comunicar à Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEMARH através do telefone (84) 3377-2196 ou (84) 3377-2241 ou por e-mail: admportalegre@gmail.com, no prazo máximo de 04 (quatro) horas que antecede o prazo máximo de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

10. DO PRAZO CONTRATUAL, DOS PRAZOS DE INSTALAÇÃO E DA GARANTIA:

10.1. A execução do objeto contratual, mediante licitação, fundamentada na Lei 8.666/93, obedecerá às estipulações deste Termo de Referência, do edital e do respectivo contrato, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela contratada e dirigida às Secretarias respectivas, contendo os valores unitários e global, bem assim nos demais documentos constantes do procedimento administrativo pertinente.

10.2. DO PRAZO E DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

10.2.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura. O contrato poderá ser prorrogado a cada de 12 (doze) meses até o limite de 60 (sessenta) meses, caso seja autorizado formalmente pela autoridade competente e preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea:

- a) os serviços foram prestados regularmente;



- b) a CONTRATADA não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária, exceto a decorrente do não cumprimento do prazo de entrega da garantia contratual;
- c) a Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
- d) o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- e) o valor do contrato será considerado vantajoso para a Administração quando for igual ou inferior ao estimado pela Administração para a realização de nova licitação;
- f) a CONTRATADA concorde com a prorrogação.

10.3. DOS PRAZOS DE INSTALAÇÃO

- 10.3.1. As instalações dos sistemas em todos os computadores autorizados deverão ocorrer em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato;
- 10.3.2. Os Softwares deverão estar em operação e funcionando em até 5 (cinco) dias corridos após a instalação em todos os computadores.

10.4. DA GARANTIA:

- 10.4.1. O prazo de garantia de funcionamento, locação e prestação dos serviços se manterão durante todo o período que o contrato estiver válido.
- 10.4.2. Durante o prazo de garantia de funcionamento a empresa prestará serviços de assistência técnica aos serviços e produtos, através de estrutura própria ou de parceiro autorizado, efetuando manutenção preventiva e corretiva, sem ônus adicionais para evitar descontinuidade.
- 10.4.3. Entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos produtos, conservando-os em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas.
- 10.4.4. Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os serviços e produtos em seu perfeito estado de uso, compreendendo inclusive substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas.
- 10.4.5. A manutenção corretiva será realizada sempre que necessária, inclusive nos finais de semana, em até 48 (quarenta e oito horas) após abertura de chamado junto à empresa contratada.
- 10.4.6. A contratada apresentará um relatório de visita contendo data, hora do chamado, início e término do atendimento, identificação do produto defeituoso, as providências adotadas e as informações pertinentes, tanto para a manutenção preventiva quanto para a corretiva. O relatório deverá ser assinado pelo usuário ou responsável pela solicitação.

10.5 A fiscalização e **aceitação do objeto** serão do órgão responsável pelos atos de controle e administração do contrato decorrente do processo de licitação, no caso das Secretarias Solicitantes, através de servidores da Unidade Administrativa em questão, mediante Portaria. Sendo que os produtos serão recebidos depois de conferidas as especificações e quantidades dos mesmos;

10.6 **Só serão aceitos** os produtos e ou serviços que estiverem de acordo com as especificações, contidas neste termo de referência, com as cores acordadas e quantitativos exigidos, estando aceitação condicionada à devida fiscalização dos agentes competentes.

10.7 O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

10.7.1 Pelo servidor responsável no ato da entrega;

- a) **PROVISORIAMENTE** pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;
- b) Os objetos deste termo poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;



- c) Os objetos deste termo serão recebidos definitivamente, no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e da conformidade com as quantidades e especificações constantes neste Termo de Referência;
- d) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;
- e) Após a realização dos testes necessários para o perfeito funcionamento do objeto, quando for o caso;
- f) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- g) Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo, assinado por Servidor designado. Desse modo, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis. Só então será atestada a nota fiscal do serviço.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1. Informamos as despesas deste objeto ocorrerão à conta dos recursos consignados em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da do Município de Portalegre/RN. Ressaltando-se que, à época da efetivação da aquisições/contratações que poderão advir de processo licitatório, os recursos orçamentário correspondentes correrão às custas de cada Unidade Gestora solicitante.

12. DOS VALORES DOS SERVIÇOS E DA LIQUIDAÇÃO DO PAGAMENTO

12.1. Depois de recebida a documentação, o setor de gestão orçamentário-financeira procederá à realização do registro contábil da liquidação da despesa, obedecendo aos prazos estabelecidos pelo **Decreto Municipal n.º 027/2017 - PMP**.

12.2. O pagamento será efetuado contra empenho, após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente rubricada pelo responsável pelo recebimento e liquidada, por intermédio da Prefeitura Municipal;

12.3. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão, da ordem de fornecimento e dados bancários, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;

12.4 O responsável pelo atesto da pertinente despesa, conferirá a documentação legalmente exigível para efeito do adimplemento da obrigação, verificando, junto aos respectivos órgãos expedidores, as autenticidades das certidões de regularidade apresentadas, bem como se os objetos atendem às especificações e condições deste contrato, assim como estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, de modo que, em não sendo detectada pendência, será emitido o atesto;

12.5 Após o cumprimento de todas as providências que trata os itens anteriores, a documentação deverá ser imediatamente remetida ao setor competente para fins de pagamento;

12.6. O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução n.º 032/2016 – TCE/RN, subsidiada pelo art. 5º da Lei 8.666/93 e regulamentada pelo **Decreto Municipal n.º 027/2017 - PMP**, obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas;

12.7 No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, e os prazos:

12.7.1 de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, conforme determina o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, que são as obrigações cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24;



12.7.2 de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atesto, no que diz respeito aos demais casos, como prevê a alínea "a" do inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

12.8. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;

12.8.1 Constatada qualquer pendência em relação ao documento fiscal, as certidões negativas, ao fornecimento do objeto ou de parcela deste, interromper-se-ão os prazos oponíveis à unidade gestora exclusivamente quanto ao credor correlato à pendência, sem prejuízo ao prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais credores posicionados em ordem cronológica das exigibilidades;

12.8.2. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços;

12.8.3 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, de acordo com o quantitativo efetivamente executado, através de transferência bancária em conta corrente fornecida pela contratada, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação de requerimento, nota fiscal, recibo e certidões necessárias, devidamente analisadas e atestadas pelo servidor designado pela Contratante;

12.8.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

12.8.5. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante;

12.8.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

12.8.7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa;

12.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação;

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

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

12.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;



VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	$\frac{(6 / 100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-------------------------	--

12.13. Os pagamentos podem ser realizados com recursos próprios e/ou com recursos de convênios.

13.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência;
- 13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração, quando couber;
- 13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Termo de Referência, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.7. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.8. Apresentar à Contratante, quando for o caso, relação atualizada dos funcionários credenciados a efetuarem os serviços, contendo, nome e número da carteira de identidade dos mesmos. Qualquer alteração posterior, encaminhar imediatamente à nova relação com as devidas atualizações dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 13.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 13.10. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.11. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 13.12. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.13. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.16. Guardar sigilo de todas as informações obtidas pelo **sistema de rastreamento**, devendo se reportar única e exclusivamente a CONTRATANTE;



13.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.18. Realizar o treinamento de no mínimo 05 (cinco) funcionários indicados pela CONTRATANTE acerca da operação do sistema, com carga horária mínima de 08 horas/aula;

13.19. Prestar assistência técnica, incluindo o fornecimento de peças, mantendo disponível pessoal especializado e infraestrutura de veículos, laboratório e instrumental para reparos;

13.20. Garantir o perfeito funcionamento do sistema, de acordo com as especificações técnicas dos equipamentos;

13.21. Substituir qualquer equipamento defeituoso no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

13.22. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência sem a prévia anuência da Contratante;

13.23. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a bens e/ou instalações da Contratante ou de terceiros, independentemente de culpa ou dolo dos profissionais ou prepostos destacados para executar a entrega dos produtos/serviços;

13.24. Zelar pela qualidade dos serviços executados;

13.25. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Receber provisoriamente o produto e ou serviço, disponibilizando local, data e horário para o recebimento em condições estabelecidas neste Termo de Referência, Edital e seus anexos;

14.2. Verificar minuciosamente, no prazo estipulado, a conformidade do produto (material) e ou serviço recebido provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência, do Edital e da Proposta, para fins de recebimento provisório e definitivo;

14.3. O recebimento definitivo dar-se-á após a análise e aprovação do(s) item(ns) pelo fiscal designado no Instrumento Contratual, ocasião em que será emitido e encaminhado à Contratada o documento denominado como "Termo de Recebimento Definitivo";

14.4. A Prefeitura Municipal de Portalegre, através da Secretaria Solicitante, realizará o pagamento somente após a entrega e aprovação, por meio da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, de todos os itens licitados;

14.5. Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no produto e ou no serviço fornecido, para que seja substituído, fixando prazo para que seja reparado ou corrigido;

14.6. Realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, no valor correspondente ao fornecimento do produto e ou serviço licitado, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência, Edital e seus Anexos;

14.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

14.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

14.9. Promover o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento das obrigações da Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, através dos servidores designados por meio do Gestor do Contrato;

14.10. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber.



- 14.11 Notificar a empresa contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 14.12 Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- 14.13 Prestar à empresa contratada, através do gestor dos contratos, informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- 14.14 observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.15 Assegurar o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas.
- 14.16. Permitir ao pessoal técnico credenciado e identificado da CONTRATADA, o acesso aos equipamentos e às instalações relativas ao objeto do presente Termo de Referência, para efeito de execução dos serviços, durante o expediente normal;
- 14.17. Não permitir a execução de serviços de assistência técnica, modificações de instalação e manutenção do sistema por parte de pessoas não credenciadas pela CONTRATADA;
- 14.18. Acatar e por em prática as recomendações feitas pela contratada, no que diz respeito a condições de uso e funcionamento dos equipamentos e instalações;
- 14.19. Efetuar o pagamento mensal à contratada mediante a entrega da Nota Fiscal devidamente atestada pelo gestor do contrato

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

15.1 As sanções administrativas serão impostas fundamentadamente nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto nº 3.555 de 2000 e no **Decreto Municipal nº 207 de 2021**. Ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Portalegre RN, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito à ampla defesa sem prejuízo das demais cominações legais previstas neste termo de referência, a CONTRATADA que:

- 15.1.1. Se recusar a assinar o termo do contrato ou receber a nota de empenho;
- 15.1.2. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 15.1.3. Deixar de entregar documentação exigida no edital;
- 15.1.4. Apresentar documentação falsa;
- 15.1.5. Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;
- 15.1.6. Não mantiver a proposta dentro do prazo de validade;
- 15.1.7. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 15.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;
- 15.1.9. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

15.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima, bem como na inexecução do objeto deste termo e ou contrato, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará o contratado, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá (ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração, aplicadas pela Administração as seguintes sanções:

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- 15.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 15.2.2. Multa de:



15.2.2.1.0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

15.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

15.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

15.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 abaixo; e

15.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

15.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

15.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 05 (cinco) anos.

15.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União pelo prazo de até cinco anos;

15.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

15.2.6. as sanções previstas nos subitens anteriores poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

12.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU



1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Servir-se de funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Termo de Referência/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

15.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

15.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

15.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

15.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.4.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

15.4.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

17. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA



17.1.É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

18.DO CONTROLE DA EXECUÇÃO

18.1.O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.2.A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

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

18.4.A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

18.5.A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará.

18.6. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

18.7.O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

18.8.O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.9.A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

18.10.O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.11.O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.12.A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

19. DO REAJUSTE

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

19.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

19.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

19.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;

19.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;

19.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;

19.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;

19.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

20. DO REGISTRO DE PREÇOS

20.1. Neste caso específico, justifica-se que o uso do SRP foi adotado em razão da natureza do objeto, pois pelas características dos bens, há a necessidade de contratações frequentes para atendimento a mais de um órgão ou entidade e programas de governo, e não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração, o que se enquadra no art. 3º, incisos I, III e IV, do Decreto nº 7.892/2013, e no art. 3º, incisos I, III e IV, do Decreto Municipal nº 016/2017 alterado pelo Decreto Municipal nº 029/2017, razão pela qual se considera cabível a adoção do SRP.

21. DO TESTE E ANÁLISE DA SOLUÇÃO OFERTADA

21.1. A empresa vencedora deverá apresentar “testes de ensaio” com os softwares e hardwares a serem fornecidos para verificação das funcionalidades da solução técnica ofertada em consonância com o requerido neste Termo de Referência, o qual será submetido à aprovação da administração pública, responsável pela gestão da frota de veículos do Município de Portalegre RN. Os testes deverão ser realizados na cidade de Portalegre e iniciados no máximo 05 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato.

21.2. Havendo ineficiência nos requisitos mínimos, citados nos itens neste termo de referência, requeridos para funcionamento dos equipamentos e software objetos deste, a empresa terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para adequação e apresentação de nova solução dos serviços/produtos licitados. Caso a empresa não atenda o especificado neste termo, será desclassificado e convocado o segundo lugar e assim sucessivamente.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

22.1. Os equipamentos devem ser fornecidos com lacre que garanta inviolabilidade dos equipamentos contra manipulação danosa.

22.2. Todos os acessórios, antenas e cabos necessários para instalação dos equipamentos nos veículos, devem ser fornecidos sem qualquer ônus adicional;



22.3 O custo de mão-de-obra para instalação e manutenção dos equipamentos devem fazer parte da proposta de preços;

22.4 O custo com comunicação de dados com operadoras de telefonia celular, necessários ao funcionamento dos rastreadores são de responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer ônus adicional;

22.5 Os produtos e serviços deverão ser alocados e ativados em locais a serem indicados pela Contratante;

22.6 Ficará por conta da empresa a ser contratada o fornecimento de todo o material necessário ao funcionamento dos produtos e serviços objeto deste termo de referência;

22.6 A licitante vencedora assumirá inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da CONTRATANTE e de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados, na área de prestação de serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;

22.9 Caso a contratada não instale os equipamentos nos veículos e a solução objeto deste Termo de Referência não esteja implantada e operacionalizada até a data limite, será aplicada multa equivalente ao valor mensal da prestação de serviços de cada equipamento não instalado e operacionalizado, até que esteja plenamente operacional.

23. RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO:

Os servidores responsáveis pelo recebimento de todo material correspondente a este Termo de Referência serão: o Sr. **Franklyn Venâncio Rocha**, nomeado como Fiscal de Contratos de software e hardware, caso seja celebrado um, através da Portaria 124/2021 e ou o Sr **Thiago Inácio de Lima**, nomeado Suplente de Fiscal de Contratos de software, Portaria 168/2021. Ao fiscal reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações exigidas.

Em caso de ata de registro de preço, ou emissão de ordem de compra o mesmo permanece no acompanhamento e atesto das NFs. O gestor responsável pelos contratos administrativos é a Sra. **Ana Beatriz Jacinto de Almeida**, portaria 060/2021.

Portalegre- RN, 20 de julho de 2021

Ana Maria Holanda Diógenes Soares
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos -SEMARH Portalegre/RN.
Portaria N° 002/2021/GP/PMP.