



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Registro de preços para eventual CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA, LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, voltados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura de Parnamirim/RN, da Câmara Municipal de Parnamirim e da Fundação Parnamirim de Cultura, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira.

A migração dos dados existentes nos sistemas em produção, o treinamento das novas soluções e o suporte técnico às unidades operacionais integradas do Ente, conforme todas as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência, deverão ser minuciosamente observados pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Para execução de suas atividades o Município de Parnamirim/RN apoia-se em seu corpo técnico de profissionais das áreas fim e meio e em seus sistemas de informação disponibilizados através das secretarias municipais, de acordo com suas atividades-fim.

2.2 Nesse desiderato, os sistemas informatizados ganham papel imprescindível como ferramentas mestras na realização das atividades, na prestação de serviços meio ou fim, as quais o Município de Parnamirim/RN tem como missão.

2.3 Sendo assim, é imperioso que o Município de Parnamirim/RN seja exemplo e tenha seu planejamento estratégico e administrativo embasado num efetivo controle gerencial de seu orçamento, finanças, compras e, principalmente do seu bem maior, qual seja, os munícipes deste município, terceiro maior do estado do RN.

2.4 Portanto, diante da dependência de utilização de software que ofereçam os controles que atendam às necessidades deste município, de forma integrada, aliado a insuficiência de corpo técnico apto a desenvolvê-los em tempo hábil, e, por fim, diante das existências prontas no mercado, percebeu-se a necessidade de se proceder de cessão de software destinado à execução dos objetivos deste Termo de Referência.

3. NORMA LEGAL VIGENTE

3.1 A contratação de serviços prestados na prefeitura de Parnamirim/RN, licitados ou próprios, necessita da orientação do GCTI, quanto aos requisitos e integração com a Política Municipal de Tecnologia da Informação, previstas no Decreto nº 6.616, de 07 Dez 2011 e na Norma de Utilização dos Serviços de Tecnologia da Informação - NUSTI, aprovada pelo Decreto 5.617, de 16 Dez 2011.



4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

4.1 A contratada deverá seguir sempre as diretrizes da Prefeitura Municipal de Parnamirim/RN, através do seu órgão gestor de Tecnologia da Informação, previstas no Decreto nº 5.616, de 07 Dez 2011, publicado no Diário Oficial do Município nº 318 de 10 Dez 2011 e Norma de Utilização dos Serviços de Tecnologia da Informação – NUSTI, aprovada pelo Decreto 5.617, de 16 Dez 2011, publicada no Diário Oficial do Município nº 326 de 23 Dez 2011;

4.2 É necessária uma política de backup do sistema com a utilização de procedimentos com backups diários e incrementais, os dados devem ser replicados em data center do Município, seguindo as normas da NUSTI (item 11.4);

4.3 A contratada deverá ter como premissas a prestação de serviços de excelente qualidade dentro dos acordos de níveis de serviços contratados, observando sempre as técnicas, melhores práticas e recomendações dos modelos COBIT, ITIL, PMBOK, transformações ou substituições;

4.4 A empresa CONTRATADA deverá iniciar a implantação do sistema em até **5 (cinco)** dias úteis contados do recebimento da comunicação de início a ser expedida pelo Grupo de Ciência e Tecnologia da Informação e Inovação - GCTI;

4.5 A implantação deverá ser concluída em acordo com o plano de implantação após a assinatura do contrato. O GCTI fornecerá os dados necessários para a configuração do ambiente;

4.6 A implantação consiste na realização, pela empresa CONTRATADA, de sua mobilização, com as instalações, contratações, preparações, e todas as demais ações e providências necessárias para o pleno atendimento das especificações e correta prestação dos serviços;

4.7 Para todos os efeitos, o período de implantação dos serviços ocorrerá dentro da vigência da contratação (nos primeiros trinta dias), sendo considerado como serviço prestado mediante contraprestação da parcela total com a garantia de funcionamento e suporte durante toda a vigência contratual.

4.8 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 dos exercícios passados para a nova plataforma de integração, independente da tecnologia utilizada atualmente, sem custos adicionais;

4.9 Fica a cargo da empresa contratada a exigência, da contratante, do backup dos dados do sistema atualmente existente em três vias, checadas e identificadas;

4.10 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;

4.11 A contratada fica obrigada a assinar termo de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados/informações durante todo o período de vigência do contrato;

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

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



4.12.2 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;

4.12.3 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 passível de punição contratual;

4.12.4 Orientar o corpo técnico da Instituição para eventuais atualizações dos sistemas, bem como disponibilizar técnico próprio para realizar estas atualizações que deverão acontecer fora de horário de pico de uso do Data Center da Prefeitura.

4.13 A empresa deverá fornecer capacitação aos servidores da contratante, indicados pelos gestores, coordenadores e gerentes dos setores envolvidos com a aplicação, bem como de uma equipe formada por profissionais da área de TI para o Grupo de Ciência e Tecnologia da Informação e Inovação - GCTI, órgão gestor de Tecnologia da Prefeitura, para suporte mais ágil e conhecimento da plataforma de forma mais técnica.

4.14 O Treinamento deverá ser realizado em comum acordo entre a contratada e contratante através de simulação de atividades, ficando a cargo da contratada o fornecimento de material em português, aos servidores que receberão treinamento das ferramentas, inclusive o manual de utilização do sistema, que poderá ser disponibilizado em ambiente virtual.

4.15 Quantidade de sistemas a serem contratados, que constituem um LOTE ÚNICO:

4.15.1 Pela Prefeitura Municipal de Parnamirim/RN

Item/Sistema	Secretaria Gestora (Contratante)	Total de Sistemas
I – Sistema de orçamento, Finanças e Contabilidade Pública	SEPLAF	01
II – Sistema de Licitação, Compras, Contratos e Convênios	SEARH	01
III – Sistema de recursos Humanos e Folha de Pagamento	SEARH	01
IV – Sistema de Gestão Patrimonial	SEARH	01
V – Sistema de Diárias e Passagens.	GACIV	01
VI – Portal da Transparência	CGM	01

4.15.2 Pela Câmara Municipal de Parnamirim/RN

Item/Sistema	Órgão Gestor (Contratante)	Total de Sistemas
I – Sistema de orçamento, Finanças e Contabilidade Pública	CMP	01
II – Sistema de Licitação, Compras, Contratos e Convênios	CMP	01
III – Sistema de recursos Humanos e Folha de Pagamento	CMP	01
IV – Sistema de Gestão Patrimonial	CMP	01



V – Sistema de Diárias e Passagens.	CMP	01
VI – Portal da Transparência	CMP	01

4.15.3 Pela Fundação Parnamirim de Cultura

Item/Sistema	Órgão Gestor (Contratante)	Total de Sistemas
I – Sistema de orçamento, Finanças e Contabilidade Pública	FUNPAC	01
II – Sistema de Licitação, Compras, Contratos e Convênios	FUNPAC	01
III – Sistema de recursos Humanos e Folha de Pagamento	FUNPAC	01
IV – Sistema de Gestão Patrimonial	FUNPAC	01
V – Sistema de Diárias e Passagens.	FUNPAC	01
VI – Portal da Transparência	FUNPAC	01

4.16 Com relação ao item 4.15.1 o CONTRATANTE será a PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM, através das secretarias identificadas no respectivo item.

4.17 Com relação ao item 4.15.2 o CONTRATANTE será a CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM.

4.18 Com relação ao item 4.15.3 o CONTRATANTE será a FUNDAÇÃO PARNAMIRIM, DE CULTURA.

5. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS

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

5.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS:

5.1.1 Os Sistemas deverão atender o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração, Financeira e Controle (SIAFIC), de acordo com o Decreto Federal nº. 10.540, de 05 de novembro de 2020.

5.1.2 Os Sistemas deverão fornecer o consumo online dos dados via API (Interface de Programação de Aplicações), que será essencial para a integração com os demais sistemas e principalmente para o perfeito funcionamento do portal da transparência, proporcionando o acesso dos cidadãos aos dados públicos, além de ser uma exigência do Ministério Público, através da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Lei Complementar nº 101/2000), a qual todos os órgãos públicos devem atender sem qualquer oposição;

5.1.3 Os sistemas licitados devem ser executados em plataforma web compatíveis com o Mozilla Firefox 3.x ou superior, Google Chrome 39.x ou superior, Opera 11.x ou superior como também no Internet Explorer 7 ou superior, ou **desktop**;

5.1.4 Todos os sistemas a contratar devem fornecer um espelho do banco de dados, no Data Center próprio da Prefeitura de Parnamirim-RN. Visto que os dados gerados pelos sistemas contratados são de propriedade da Prefeitura e servirá para uma migração de sistema mais eficiente se caso for necessário. Utilizamos sistemas open source em nossa arquitetura, evitando assim custos com licenças, logo, caso esse espelhamento



requerer gastos com licenças de uso, estes serão de responsabilidade da empresa contratada;

5.1.5 **Será utilizado para critério de desempate: O(s) sistema(s) que adotarem em sua arquitetura**, layout e arquivos de interface as recomendações de acessibilidade de conteúdo estabelecidas pelo e-MAG – Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico (<https://emag.governoeletronico.gov.br/>);

5.1.6 **Será utilizado para critério de desempate, o(s) sistema(s) que utilizarem** em sua arquitetura os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING, que define o conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da tecnologia de informação e comunicação;

5.1.7 Os sistemas licitados deverão cumprir o exposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)).

5.1.8 As alterações a serem realizadas nos relatórios emitidos pelos sistemas, para adaptação as necessidades de serviço do contratante, e também as atualizações advindas de exigências legais, não poderão ser cobradas.

5.1.9 Novas funcionalidades que poderão surgir durante a utilização do sistema, por particularidade do próprio município, deverão ser autorizadas pelo órgão de tecnologia da informação da prefeitura ou comissão/grupo designado para tal ao longo da contratação.

5.1.10 Deverá conter na proposta o valor da 'hora de trabalho' a ser paga pelo serviços executados de acordo com o item 5.1.9 deste documento.

5.2 SISTEMA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA

Premissas:

a) O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal, possibilitando a emissão de Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

b) O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá possibilitar a integração com os módulos que permitem importação do Sistema Integrado de Auditoria informatizada (SIAI) do Tribunal de Contas do RN, normatizado na pela Resolução N.º 004/2013 -TCE/RN;

c) 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.

5.2.1 MÓDULO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PPA

5.2.1.1 Elaboração dos programas e ações do Plano Plurianual em forma de proposta, de maneira descentralizada;

5.2.1.2 Possibilidade de revisão do Plano Plurianual;

5.2.1.3 Confeção dos formulários Levantamento Preliminar das Ações, identificação dos Programas, Ações Integrantes dos Programas, Proposta de Programa Setorial e Programas Válidos por Macro Objetivos;



- 5.2.1.4 Emissão dos quadros Programas Finalísticos, Classificação dos programas e ações por função e subfunção e Resumo dos programas finalísticos por Macro Objetivo;
- 5.2.1.5 Integração com os Módulos de Elaboração e Execução Orçamentária.

5.2.2 MÓDULO ELABORAÇÃO DA LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)

- 5.2.2.1 Preenchimento e geração das planilhas integradas dos anexos que compõem a LDO;
- 5.2.2.2 Quadro de receitas, quadro de despesas, resultado primário, resultado nominal, montante da dívida, comparativo das metas fiscais, evolução do patrimônio líquido, origem e aplicação dos recursos com alienação de ativos, riscos fiscais, compensação e renúncia de receita, margem de expansão de despesas de caráter continuado.
- 5.2.2.3 Lançamento das ações orçamentárias a qual integraram a LOA;
- 5.2.2.4 Exportação das planilhas para 9º SIAI – TCE/RN.

5.2.3 MÓDULO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 5.2.3.1 Acesso aos dados cadastrais dos elementos:
 - 5.2.3.1.1 Unidade Orçamentária, Ação, Função Programática, Categoria Econômica, Grupo Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recurso, Região e Natureza da Receita;
 - 5.2.3.2 Registro da proposta orçamentária, descentralizada por unidade orçamentária.
 - 5.2.3.3 Emissão de relatórios contemplando a Lei 4.320/94.
 - 5.2.3.4 Deverá ser integrado com módulos do sistema onde seja disponibilizada a Receita Prevista, por Unidade Orçamentária, Natureza de Receita e Fonte de Recurso e o Quadro Detalhado da Despesa (QDD).
 - 5.2.3.5 Deverá gerar formulário modelo para coleta de dados quando da geração das propostas de orçamento, em padrão aberto.
 - 5.2.3.6 Integração com o sistema de emendas parlamentares.
 - 5.2.3.7 Possibilitar o registro e emissão dos:
 - 5.2.3.7.1 Decretos;
 - 5.2.3.7.2 Portarias e resoluções inerentes às alterações de orçamento, Receita e despesa.
 - 5.2.3.8 Atualização do QDD e da receita prevista, em consonância as Leis 4.320/94 e Orçamentária Anual.
 - 5.2.3.9 Possibilitar a reserva de recursos orçamentários através do documento Pré-Empenho;
 - 5.2.3.10 Controlar:
 - 5.2.3.10.1 Saldos de orçamento e de reserva com a possibilidade de emissão de relatórios/documentos correspondentes com dados que possibilitem a instrução e informação processual;
 - 5.2.3.10.2 Execução orçamentária, financeira e contábil por unidade orçamentária respeitando as suas disponibilidades;
 - 5.2.3.10.3 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;

5.2.3.10.4 Adiantamentos de numerários (Suprimento de Fundos) obedecendo aos dispositivos legais.

5.2.3.11 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.

5.2.3.12 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;

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

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

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

5.2.3.16 Exportação das informações para as plataformas da Secretaria do Tesouro Nacional –SICONFI, como RREO, RGF e DCA;

5.2.3.17 Exportação das informações para as plataformas da Secretaria do Tesouro Nacional –SADIPEM: cadastro e atualização da dívida fundada;

5.2.3.18 Integração com Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE) pertinentes ao seu preenchimento, com geração de arquivos e relatórios;

5.2.3.19 Cálculo dos Créditos Adicionais e os limites dos créditos suplementares, adaptáveis à legislação municipal.

5.2.4 MÓDULO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

5.2.4.1 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.

5.2.4.2 Controle de saldos bancários.

5.2.4.3 Registrar:

5.2.4.3.1 Receitas orçamentárias arrecadadas baseadas na classificação das receitas orçamentárias previstas, além de permitir o lançamento de seus valores em níveis mais detalhados, e permitir a integração dos dados com os sistemas tributários para lançamento automático das informações;

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

5.2.4.3.3 Devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos.

5.2.4.4 Possibilitar o lançamento:

5.2.4.4.1 Das receitas arrecadadas, classificadas como extraorçamentária, vinculadas às devidas fontes de recursos;

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



5.2.4.5 Possibilitar a geração automática de Notas de Pagamentos e Ordens Bancárias, como otimização de procedimentos.

5.2.4.6 Emissão de relatório/documentos, com filtragem e ordenamento anisotrópico dos relatórios emitidos pelo sistema:

5.2.4.7 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);

5.2.4.8 Saldos bancários, saldos bloqueados e saldo de caixa;

5.2.4.9 Extrato dos processos de despesa;

5.2.4.10 Boletim diário e mensal da tesouraria;

5.2.4.11 Comprovante do ISS;

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

5.2.4.13 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.

5.2.5 MÓDULO DE CONTABILIDADE

5.2.5.1 Deverá cumprir todos os princípios de contabilidade;

5.2.5.2 Possibilitar o cadastro do plano de contas contemplando função e funcionamento de suas contas contábeis;

5.2.5.3 Cadastrar dos eventos contábeis possibilitando o registro dos lançamentos automaticamente quando da gravação dos documentos correspondentes;

5.2.5.4 Deverá emitir balancetes e do balanço geral nos prazos legais exigidos, além de permitir a elaboração da prestação anual de contas da Instituição;

5.2.5.5 Geração do arquivo MANAD;

5.2.5.6 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;

5.2.5.7 Elaboração da prestação anual de contas da Instituição, com a emissão dos relatórios exigidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade NBC TSP vigentes e suas notas explicativas;

5.2.5.8 Simulação e geração das informações dos anexos dos balanços anuais em qualquer momento a partir de um fechamento mensal por usuário autorizado pela administração;

5.2.5.9 Integração/concatenação dos lançamentos da folha de pagamento e no mesmo momento integrar com a(s) natureza (s) de despesas pertinentes a seu lançamento como: unidade orçamentária, ação, elemento de despesa e respectivo subelemento.

5.2.5.10 Integração com os demais módulos do sistema.

5.2.6 MÓDULO DOS RESTOS A PAGAR

5.2.6.1 Possibilitar o cadastro:

5.2.6.1.1 Das notas de empenhos e liquidação das despesas referentes aos restos a pagar, exercícios financeiros anteriores integrados ao banco de dados corrente, em conformidade com os dispostos legais;



5.2.6.1.2 Automático dos Restos a Pagar através do acesso à base de dados correspondente, identificando os que foram inscritos como processados e não processados.

5.3 SISTEMA DE LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Premissas:

a) O Sistema de Licitação, Compras e Contratos deverá ser integrado com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

5.3.1 O SISTEMA DEVERÁ POSSIBILITAR:

5.3.1.1 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;

5.3.1.2 Registro da pesquisa mercadológica com a emissão do quadro demonstrativo da consulta de preços por menor valor e média dos valores;

5.3.1.3 Exportação/Importação das propostas de preços apresentadas pelos fornecedores para composição da pesquisa mercadológica;

5.3.1.4 Emissão do certificado cadastral do fornecedor para fins licitatórios;

5.3.1.5 A reserva de recursos orçamentários, através do pré-empenho quando da composição do processo licitatório;

5.3.1.6 A geração de formulário de proposta licitatória, modelo, em arquivo padrão, de formato aberto, contemplando os dados inerentes ao processo;

5.3.1.7 Os dados preenchidos no formulário deverão ser importados pelo sistema, somente o necessário;

5.3.1.8 A geração de editais padrões de acordo com a modalidade do processo licitatório;

5.3.1.9 O registro em tempo real de todas as rodadas, lances e anotações complementares inerentes à ata da licitação;

5.3.1.10 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;

5.3.1.11 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;

5.3.1.12 O registro das compras/serviços por item ou lote;

5.3.1.13 O Controle quantitativo dos itens licitados como registro de preços através da Ordem de Compra/Serviço, como também das compras fragmentadas;

5.3.1.14 A geração da Ordem de Compra/Serviço por fornecedor(vencedor);

5.3.1.15 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;

5.3.1.16 O registro da solicitação de Compra/Serviço podendo importar de planilha em meio digital e emitir formulário padrão cotação de preço;



- 5.3.1.17 O registro de compra direta para despesas de baixo custo;
- 5.3.1.18 A elaboração do processo licitatório importando dados a partir da(s) solicitações de Compra/Serviço registrada(s) anteriormente;
- 5.3.1.19 Disponibilidade quando da elaboração de uma licitação de dados como datas, valor e fornecedor para aqueles itens que contêm histórico de compras/licitação;
- 5.3.1.20 Possibilitar o registro de:
 - 5.3.1.20.1 Publicação do certame com geração de edital em formato pdf;
 - 5.3.1.20.2 Parecer jurídico;
 - 5.3.1.20.3 Preços;
 - 5.3.1.20.4 Chamada eletrônica por voz durante o pregão;
 - 5.3.1.20.5 Ocorrências.
- 5.3.1.21 Possibilitar os controles inerentes a Micro e Pequena Empresa quando da realização do Pregão nos termos da Lei Complementar 123/2006;
- 5.3.1.22 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;
- 5.3.1.23 Acompanhamento dos quantitativos das compras efetuadas confrontadas com a solicitação original por secretarias.
- 5.3.1.24 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.
- 5.3.1.25 O Registro dos aditivos e/ou rescisão dos contratos podendo adicionar ou subtrair o saldo da licitação correspondente;
- 5.3.1.26 Emissão dos contratos e aditivos a partir dos modelos definidos, permitindo, quando necessário, que sejam editados;
- 5.3.1.27 O acompanhamento da execução física dos contratos observando suas etapas com os períodos previstos e realizados;
- 5.3.1.28 O cadastro dos convênios observando o registro dos convenientes, objeto, unidade orçamentária responsável, gestor (es), detalhamento do objeto através do(s) item(ns);
- 5.3.1.29 Registro dos aditivos/rescisão dos convênios firmados;
- 5.3.1.30 Emissão dos termos aditivos dos convênios, quando couber;
- 5.3.1.31 Acompanhamento da execução dos convênios.

5.4 SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Premissas:

- a) O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- b) 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;
- c) O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá ser integrado com o



sistema financeiro das instituições bancárias.

5.4.1 O Sistema deverá, necessariamente, garantir:

5.4.1.1 Cadastro de múltiplas instituições de gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento;

5.4.1.2 Cadastro de funcionários contemplando informações como: data de nascimento, sexo, filiação, estado civil, nível de escolaridade, deficiência física, CPF, RG, PIS/PASEP, título de eleitoral, CNH (carteira nacional de habilitação) com categoria da habilitação, número de registro em conselho regional (para médicos, engenheiros, etc.), número de certificado de reservista, endereço, telefone, dados bancários;

5.4.1.3 Cadastro de dependentes dos funcionários com informações como: grau de parentesco, sexo, data de nascimento, CPF, se universitário, ano de término do curso universitário para fins de cálculo do IRPF do funcionário titular, endereço e dados bancários para fins de pensão alimentícia;

5.4.1.4 Digitalização de documentos relacionados ao funcionário e seu histórico funcional;

5.4.1.5 Definição de documentos obrigatórios a serem apresentados no ato do cadastramento do funcionário com marcação daqueles que foram apresentados e indicação dos pendentes;

5.4.1.6 Cadastro de cargos/funções contemplando informações como: classificação do nível escolar (fundamental, médio, superior), CBO, níveis de referência e quantidade limite de vagas;

5.4.1.7 Cadastro de tabelas de vencimentos por cargo/função e nível de referência com o período da vigência da tabela para eventuais cálculos retroativos e com possibilidade de reajuste a partir de percentual aplicado sobre tabela anterior;

5.4.1.8 Reajuste percentual de tabelas de vencimento por categoria de cargo/função (Ex. magistério, saúde);

5.4.1.9 Cadastro do organograma da instituição (órgãos, departamentos e setores);

5.4.1.10 Cadastro de rubricas contemplando informações como: tipo (vantagem/desconto), limite legal do valor da vantagem/desconto para controle do lançamento em folha, incidência de imposto de renda e/ou desconto previdenciário; criação de fórmulas de cálculo com período de vigência;

5.4.1.11 Criação de perfis de cargos/funções em relação às vantagens fixas próprias de cada cargo com indicação da vigência do perfil para cálculos retroativos eventuais

5.4.1.12 Cadastro de averbações de tempo de serviço dos funcionários com indicação do vínculo para o qual será averbado o tempo, período e local correspondentes, se serviço público, privado ou tempo ficto;

5.4.1.13 Cadastro de valores de contribuições externas do funcionário com o INSS para fins de controle do teto de contribuição, contemplando informações como: período da contribuição externa, órgão externo de origem e valor da contribuição;

5.4.1.14 Cadastro de vínculos dos funcionários contemplando informações como: tipo do vínculo (efetivo, comissionado, cargo em comissão, etc.), data da nomeação, data da posse, centro de custo, data da vacância e forma da vacância;



- 5.4.1.15 Cadastro de provimentos de cargo dos funcionários por vínculo, contendo informações como: data de início e término do provimento do cargo, tipo de provimento (efetivo, comissionado, contratado, função gratificada, etc.), lotação, cargo, nível de referência, jornada de trabalho;
- 5.4.1.16 Cadastro de eventos de capacitação e respectivos participantes contemplando informações como: entidade organizadora, período do evento, tipo do evento (congresso, seminário, curso, etc.) e carga horária;
- 5.4.1.17 Cadastro de instituições consignatárias contemplando informações como: razão social, CNPJ, dados bancários e código da rubrica correspondente aos descontos em folha;
- 5.4.1.18 Cadastro de atestados médicos dos funcionários contemplando informações como: período de afastamento e CID;
- 5.4.1.19 Lançamento de vantagens/descontos por vínculo funcional mantendo o período de vigência do registro para efeito de cálculo retroativo e valor de referência a ser eventualmente utilizado pela fórmula de cálculo da rubrica correspondente;
- 5.4.1.20 Lançamento avulso para registro em folha com a finalidade de acerto e/ou pagamentos de atrasados indicando o mês do lançamento, competência, a rubrica a ser lançada em folha e o tipo da operação (acréscimo ou substituição do valor);
- 5.4.1.21 Lançamento de consignações por vínculo funcional indicando a consignatária e a data de início da consignação, com a possibilidade de indicar se a consignação tem quantidade de parcelas definidas ou não (para os casos de planos de saúde, contribuição sindical, etc.) e o valor mensal da consignação, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 5.4.1.22 Registro de férias por vínculo funcional contemplando informações como período aquisitivo e período de gozo, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 5.4.1.23 Registro de férias coletivas;
- 5.4.1.24 Lançamento da frequência por vínculo funcional contemplando informações como: mês de referência, tipo de frequência (ex.: falta, hora extra, plantão, etc.) e quantidade, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 5.4.1.25 Possibilidade de limitar a quantidade total de um tipo de frequência por órgão/setor;
- 5.4.1.26 Autorização das frequências registradas por usuário supervisor;
- 5.4.1.27 Lançamento de pensões alimentícias contemplando informações como: período de vigência da pensão, dependente da pensão, valor ou percentual da pensão (sobre salário base, salário bruto, salário-mínimo, rendimento líquido);
- 5.4.1.28 Lançamento de cessão de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da cessão, órgão para o qual o funcionário foi cedido e se a cessão foi com ônus ou sem ônus para a instituição;
- 5.4.1.29 Lançamento de licenças de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da licença, tipo (ex.: maternidade, auxílio-doença, licença prêmio, etc.);
- 5.4.1.30 Cadastro de bancos;
- 5.4.1.31 Cadastro de agências bancárias;



- 5.4.1.32 Cadastro de bairros;
- 5.4.1.33 Cadastro de categorias de cargo;
- 5.4.1.34 Cadastro de níveis de escolaridade;
- 5.4.1.35 Cadastro de formas de provimento;
- 5.4.1.36 Cadastro de formas de vacância;
- 5.4.1.37 Cadastro de graus de parentesco;
- 5.4.1.38 Cadastro de órgãos externos;
- 5.4.1.39 Cadastro de tipos de deficiência física;
- 5.4.1.40 Cadastro de tipos de frequência contemplando informações como: Rubrica correspondente para lançamento em folha e quantidade máxima permitida por mês;
- 5.4.1.41 Cadastro de tipos de licença indicando se o lançamento da mesma gera ônus ou não para a instituição;
- 5.4.1.42 Cadastro de tipos de vínculo funcional;
- 5.4.1.43 Cadastro de contas pagadoras para remessa de pagamentos;
- 5.4.1.45 Configuração de alíquotas IRPF, INSS, Salário-Família e Previdência Própria conforme legislação vigente mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 5.4.1.46 Cadastro do valor do salário-mínimo mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 5.4.1.47 Cadastro de feriados;
- 5.4.1.48 Cadastro de centros de custo/grupos de cálculo para processamento da folha e emissão de relatórios gerenciais;
- 5.4.1.49 Registro de folhas de pagamento (originais ou suplementares) possibilitando filtragem por centro de custo/grupo com possibilidade de processamento de cálculos retroativos, quando necessário. Considerar cálculos automáticos de diferenças passíveis de pagamento ou ressarcimento, a partir da reprogramação de Folha de Pagamento;
- 5.4.1.50 Registro de folha de décimo terceiro integral ou antecipação com base em percentual com possibilidade de filtrar pelo mês de aniversário do funcionário ou pelo mês das férias;
- 5.4.1.51 Geração de pagamento para o beneficiário e recepção dos arquivos de abono do PASEP, para pagamento em folha;
- 5.4.1.52 Geração de arquivo remessa de créditos e contracheques da folha de acordo com layout dos bancos conveniados com o Município.
- 5.4.1.53 Possibilidade de bloquear crédito bancário por vínculo funcional para eventuais regularizações do funcionário para com a instituição;
- 5.4.1.54 Geração de arquivos remessa extra de pagamento como forma, por exemplo, de correção de falhas no número da conta bancária a crédito ou desbloqueio de crédito;
- 5.4.1.55 Geração de arquivo remessa SEFIP;
- 5.4.1.56 Geração de arquivo remessa referente às contribuições do Regime de Previdência com indicação dos segurados ativos, em licença maternidade ou auxílio doença;
- 5.4.1.57 Integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil para liquidação das despesas com as folhas de pagamento;
- 5.4.1.58 Geração e importação de arquivos no padrão e- Consig;



- 5.4.1.59 Geração de arquivo RAIS;
- 5.4.1.60 Declarações de rendimentos para a Receita Federal e geração de arquivo com informações para a mesma – DIRF, bem como, a emissão dos comprovantes de rendimentos a serem disponibilizados na intranet/internet;
- 5.4.1.61 Emissão de comprovante de rendimentos de beneficiários de pensão alimentícia;
- 5.4.1.62 Geração de arquivo MANAD;
- 5.4.1.63 Geração de arquivo PASEP;
- 5.4.1.64 Integração com o SIAI;
- 5.4.1.65 Integração com o SIAI-DP;
- 5.4.1.66 Emissão de resumo da folha de pagamento agrupado por órgão com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
- 5.4.1.67 Emissão de ficha financeira da folha de pagamento detalhando todos os lançamentos de vantagens e descontos realizados com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
- 5.4.1.68 Impressão de contracheques dos funcionários por órgão/setor com possibilidade de lançamento de mensagem/aviso a ser impressa nos mesmos;
- 5.4.1.69 Emissão de contracheques através da intranet/internet mediante senha de acesso;
- 5.4.1.70 Emissão de contracheque de beneficiários de pensão alimentícia;
- 5.4.1.71 Emissão de relatório comparativo mensal da folha por órgão;
- 5.4.1.72 Emissão de relatório comparativo mensal e anual de valores lançados em folha por rubrica;
- 5.4.1.73 Emissão de quadro de cargos;
- 5.4.1.74 Relatório de consignações por folha para prestação de contas junto às consignatárias;
- 5.4.1.75 Listagem de pessoal por cargo ou órgão;
- 5.4.1.76 Listagem de vacâncias por período e órgão;
- 5.4.1.77 Relatório de lançamentos em folha baseado em uma rubrica com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor e tipo de regime previdenciário do funcionário;
- 5.4.1.78 Emissão da GPS;
- 5.4.1.79 Emissão de guia de recolhimento para instituto de previdência própria;
- 5.4.1.80 Emissão de relação mensal de contribuições dos funcionários sob regime de previdência própria;
- 5.4.1.81 Relatório de antiguidade por funcionário dados da última promoção do funcionário e o tempo no cargo;
- 5.4.1.82 Emissão de certidão de tempo de serviço;
- 5.4.1.83 Exportação de dados para planilha através de consultas personalizadas;
- 5.4.1.84 Relatório de previsão do adicional de tempo de serviço em um mês determinado;
- 5.4.1.85 Emissão de relatório de ocorrências da folha (avisos, lançamentos negativos,



etc.)

5.4.1.86 Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Salarial

5.4.1.87 Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Etária

5.4.1.88 Emissão de declaração de rendimentos

5.4.1.89 Emissão de relatório controle de vagas por cargo;

5.4.1.91 Emissão de requerimento de férias;

5.4.1.92 Emissão de aviso prévio de férias;

5.4.1.93 Listagem de frequência autorizada ou pendente de autorização por mês;

5.4.1.92 Emissão de escala de férias;

5.4.1.93 Relatório de lançamentos em folha de pagamento com início de vigência num mês informado;

5.4.1.94 Emissão de relatórios contábeis sintéticos e analíticos agrupando informações de acordo com a classificação orçamentária;

5.4.1.95 Emissão de histórico funcional por servidor;

5.4.1.96 Emissão de demonstrativo anual de consignação de plano de saúde por funcionário;

5.4.1.97 Emissão de extrato mensal de descontos em folha, referentes a consignações por plano de saúde;

5.4.1.98 Emissão de extrato de remunerações de contribuição por funcionário;

5.4.1.99 Emissão de ficha mensal de marcação de ponto por órgão/setor;

5.4.1.100 Emissão de relatório de previsão de corte de benefício de dedução de IR por idade limite de dependente e/ou salário-família com "N" meses de antecedência;

5.4.1.101 Emissão de termo de rescisão de contrato de trabalho;

5.4.1.102 Ajuda On-line ao usuário

5.5 SISTEMA DE DIÁRIAS E PASSAGENS

5.5.1 O sistema de diárias e passagens deverá estar integrado com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública;

5.5.2 Cadastro de estrutura organizacional (órgão, unidades administrativas e setores);

5.5.3 Cadastro de funcionários;

5.5.4 Cadastro de categorias de cargos/funções;

5.5.5 Cadastro de cargos/funções;

5.5.6 Cadastro de localidades com classificação de perímetro (intermunicipal, interestadual ou internacional);

5.5.7 Cadastro de distâncias entre origem e destino dentro do Estado do Rio Grande do Norte;

5.5.8 Cadastro de Valores de diárias x distância entre origem e destino e Cadastro de Valores de diárias x Cargo/Função: com parametrização de valores por categoria de cargo, tipo de localidade destino, distância entre a localidade de origem e o destino, estabelecendo valores fixos (em moeda local ou estrangeira) ou percentuais sobre o salário do funcionário beneficiário; permitindo também a configuração de critérios para acréscimo ou redução (a partir de um valor fixo ou percentual) do valor calculado em função de especificidades definidas pelo decreto;



- 5.5.9 Cadastro de decretos para concessão de diárias e passagens;
- 5.5.10 Cadastro de motivos de solicitação de diárias para classificação das concessões;
- 5.5.11 Cadastro de Proposta para Concessão de Diárias (PCD) para um ou mais beneficiários em uma mesma proposta com cálculo automático dos valores de cada beneficiário a partir do roteiro informado, da permanência em cada localidade destino e das especificidades previstas em decreto para acréscimo ou redução do valor calculado;
- 5.5.12 Controle de autorização de Proposta para Concessão de Diária (PCD);
- 5.5.13 Controle dos pagamentos realizados para cada beneficiário de cada Proposta de Concessão de Diária (PCD);
- 5.5.14 Cadastro de número de portaria de concessão de diária e sua respectiva data de publicação no DOE, bem como número de portaria que torna sem efeito possível concessão de diária com sua respectiva data de publicação no DOE;
- 5.5.15 Cadastro de Relatório de Viagem (RV) com informação de restituição em função de mudança de roteiro, período de permanência ou outro motivo informado;
- 5.5.16 Gestão da emissão dos bilhetes de passagens, vinculados ou não a concessão de diárias;
- 5.5.17 Emissão de relatórios sintéticos e/ou analíticos das concessões de diárias realizadas num período, por cento de custo, órgão, unidade ou setor, tipo de localidade destino, intermunicipal, interestadual ou internacional;
- 5.5.18 Emissão de relatórios sintéticos e/ou analíticos das concessões de passagens realizadas num período, por cento de custo, órgão, unidade ou setor, tipo de localidade destino, interestadual ou internacional;
- 5.5.19 Emissão de relatórios de beneficiários de concessão de diárias com pendência de apresentação de Relatório de Viagem (RV);
- 5.5.20 Emissão de relatórios das diárias pagas por mês;
- 5.5.21 Emissão de relatórios das passagens pagas por mês.

5.6 SISTEMA GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Premissas:

a) O Sistema de Gestão de Patrimônio deverá ser integrado com os Sistemas de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública e Sistema de Licitação, Compras e Contratos.

5.6.1 O sistema deverá possibilitar:

5.6.1.1 Gerenciamento dos bens do ativo permanente contando com diversos identificadores de cunho patrimonial;

5.6.1.2 Acompanhamento dos bens por departamento, setor, local e centro de custos registrando inclusive as suas eventuais transferências;

5.6.1.3 Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade pública;

5.6.1.4 Gerenciamento da depreciação quando das reavaliações dos bens, com cálculos periódicos, sejam eles diário, mensal, trimestral, semestral ou anual;

5.6.1.5 Registro das baixas dos bens com cálculo do valor contábil atualizado;

5.6.1.6 Registro dos responsáveis pelos bens;

5.6.1.7 Emissão do termo de responsabilidade;

5.6.1.8 Relação de bens com os valores atualizado, de depreciação, de mercado e



contábil:

- 5.6.1.9 Emissão de formulário para inventário dos bens;
- 5.6.1.10 Acompanhamento das manutenções, seguros e garantias, dos bens;
- 5.6.1.11 Razão individualizado dos bens;
- 5.6.1.12 Listagem de lotes de cadastramento de bens móveis por tipo de material e período;
- 5.6.1.13 Retombamento de bens móveis (substituição do número de tomo preservando o número como tomo anterior);
- 5.6.1.14 Transferência de bens móveis entre setores e unidades administrativas;
- 5.6.1.15 Controle do recebimento de bens oriundos de transferência entre unidades administrativas da mesma instituição;
- 5.6.1.16 Controle de empréstimo de bens com indicação de data prevista para retorno e emissão de guia de empréstimo;
- 5.6.1.17 Controle de envio/retorno de bens para manutenção com atualização do estado de conservação;
- 5.6.1.18 Controle de devolução de bens emprestados;
- 5.6.1.19 Controle de número de plaquetas/etiquetas de tomo extraviadas com indicação do motivo do extravio;
- 5.6.1.20 O cadastro de grupos e subgrupos de materiais;
- 5.6.1.21 O cadastro de materiais;
- 5.6.1.22 O cadastro de taxas de depreciação anual por grupo de materiais;
- 5.6.1.23 O cadastro de motivos de baixa de bens móveis;
- 5.6.1.24 O cadastro de Órgãos, Unidades e Setores;
- 5.6.1.25 Cálculo da depreciação obedecendo regulamentação do TCE;
- 5.6.1.26 Sequencial dos tomos e das suas guias por exercício financeiro.

5.7 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

5.7.1 O portal da Transparência a ser licitado deverá estar em conformidade com os dispositivos legais responsáveis pela normatização da transparência da gestão fiscal, em especial a Lei Complementar nº 101/2000 e a Lei Complementar nº 131/2009, do acesso à informação, Lei nº 12.527/2011, e do padrão mínimo de qualidade do SIAFIC, Decreto Federal nº 10.540/2020, observando sempre os requisitos de tratamento dos dados pessoais estabelecidos na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)).

5.7.2 ESCOPO DAS FUNCIONALIDADES:

5.7.2.1 As funcionalidades desejáveis para o Portal da Transparência, enumeradas abaixo, devem ser consideradas durante toda a execução do trabalho por parte da empresa contratada. Vale ressaltar que as descrições contidas neste item devem ser seguidas minimamente e se espera do Licitante sugerir melhorias, alternativas e outras soluções. Além disso, novas funcionalidades poderão ser acrescentadas ou retiradas a critério do órgão de tecnologia da informação da prefeitura ou comissão/grupo designado para tal ao longo da contratação.

5.7.2.1.1 Consulta por categorias: o Portal deve possibilitar a realização de consulta de dados e informações por categorias inter-relacionadas, a partir dos grupos de informação



disponíveis no banco de dados do Portal da Transparência. Algumas possibilidades de categorias são, por exemplo: Despesas, Receitas e Transferências, Diárias, Servidores.

5.7.2.1.2 Ferramenta de busca: o site deve conter um localizador de informações ágil que possibilite o acesso fácil a todos os dados do Portal, cobrindo conteúdo multimídia e textual. A arquitetura de informação do sítio deve ser desenvolvida de forma a facilitar a localização das informações.

5.7.2.1.3 Destaque de informações e consultas: o site deve permitir que determinadas informações e consultas que estejam em pauta na mídia ou na agenda pública sejam colocadas em destaque temporariamente.

5.7.2.1.4 Visualização gráfica: sempre que necessário ou pertinente, devem ser desenvolvidas visualizações gráficas, com o objetivo de facilitar a compreensão dos dados e informações pelos cidadãos.

5.7.2.1.5 Dados abertos: publicação/exportação de todos os dados do Portal para download seguindo os preceitos de dados abertos (disponibilização obrigatoriamente em CSV, XLS e XML, e caso possível em JSON, SQL, PDF e outros formatos).

5.7.2.1.6 Links relacionados: devem ser disponibilizados links para outros canais relevantes de informação pública cujos dados não constem da base do Portal da Transparência, mas que tenham relação com temas afetos à transparência pública e ao controle social.

5.7.2.1.7 Redes sociais: o novo Portal deverá possibilitar a interação com os cidadãos e o compartilhamento de informações por meio de redes sociais como Instagram, Facebook, Twitter, dentre outras;

5.7.2.1.8 Serviços de envios de atualização (web feed): o Portal deverá possuir serviço para envio de atualizações de informações a usuários, abrangendo o máximo de dados e informações do Portal;

5.7.2.1.9 Materiais e informações educativos: devem ser disponibilizados aos usuários diversos materiais e informações educativos que explicam como utilizar o Portal da Transparência para a realização de controle social. São exemplos de materiais: glossário, seção de perguntas frequentes, entre outros

5.7.2.1.10 Informações sobre o site: o Portal deve oferecer informações sobre o funcionamento do sítio. Entre outras, devem ser disponibilizadas informações sobre a origem e atualização das bases de dados, estatísticas de acesso e histórico do Portal.

5.7.2.1.11 Adaptação para dispositivos móveis: o site deve possibilitar que o Portal seja acessado por meio de plataformas móveis como smartphones e tablets, buscando compatibilidade com múltiplos sistemas operacionais (Android, iOS e Windows Phone).

5.7.2.1.12 Georreferenciamento: o site deve permitir o georreferenciamento de dados e informações.

5.7.2.1.13 Atualização dinâmica de conteúdo: alinhado aos conceitos de web 2.0 ou superior, o Portal terá ferramentas para atualização dinâmica do conteúdo com base na interação dos usuários. Exemplo: seção de informações mais procuradas.

5.7.2.1.14 Personalização: deve-se oferecer ao usuário do Portal opções de personalização, permitindo, por exemplo, que a distribuição da informação no sítio seja customizada e que o usuário receba sugestões de conteúdo baseadas em seu histórico de navegação.



5.7.2.1.15 Fale conosco: formulário para envio de e-mail através do Fale Conosco.

5.7.2.1.16 Disponibilizar as informações, pormenorizadas, em tempo real, sem exigência de cadastramento de usuário ou senha de acesso.

5.7.3 PARAMETRIZAÇÃO

5.7.3.1 **Usabilidade:** arquitetura e layout devem ter navegação intuitiva e ser de fácil entendimento. Devem permitir que o usuário localize a informação desejada com o mínimo de esforço e conhecimento prévio possível sobre as funcionalidades e informações disponibilizadas no Portal da Transparência;

5.7.3.2 **Acessibilidade:** a arquitetura, layout e os arquivos de interface devem estar aderentes às recomendações de acessibilidade de conteúdo WEB estabelecidas pelo e-MAG – Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico (<https://emag.governoeletronico.gov.br/>) e outros padrões de usabilidade e acessibilidade reconhecidos internacionalmente. Não podendo haver exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso. O acesso deve ser livre, conforme item 5.1.5;

5.7.3.3 **Portabilidade:** os arquivos de interface devem ser compatíveis com as versões dos browsers Firefox, Google Chrome e Internet Explorer lançados nos últimos 2 anos para as plataformas Windows, Linux e Mac;

5.7.3.4 **Manutenibilidade:** o Portal deve ser bem estruturados e documentados visando minimizar os esforços para seu entendimento e realização de alterações corretivas, adaptativas e/ou evolutivas;

5.7.3.5 **Design funcional:** o Portal deve oferecer uma experiência agradável para o usuário, alinhada a usabilidade, e atender aos padrões de identidade visual estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Parnamirim/RN, por meio do Grupo de Ciência e Tecnologia da Informação – GCTI;

5.7.3.6 **Funcionalidade:** o Portal deve conter elementos suficientes para viabilizar a implementação do Portal na plataforma tecnológica utilizada pelo Grupo de Ciência e Tecnologia da Informação – GCTI;

5.7.3.7 **Interoperabilidade:** o Portal atenderá preferencialmente à arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING, que define o conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da tecnologia de informação e comunicação no Governo Federal, e estabelece as condições de interação entre os Poderes e esferas de Governo e com a sociedade em geral, conforme item 5.1.6;

5.7.3.8 **Integridade:** ter mecanismos que garantam a completude, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada.

5.7.4 INFORMAÇÕES MÍNIMAS

5.7.4.1 Considerar os itens abaixo listados como informações mínimas para composição do Portal da Transparência:

5.7.4.1.1 **Institucional:** Divulga a agenda de trabalho, reuniões, viagens e eventos das autoridades, a estrutura organizacional e registro de competências das Unidades, relação dos titulares das pastas, com os respectivos currículos, endereço, telefone e e-



mail das Unidades, com o horário de atendimento ao público. Possuir seção “Sobre o Portal”, “Fale Conosco”, “Perguntas mais frequentes”, “Glossário”. Deve constar banner com que direcione para o canal do Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (E-SIC) e Sistema de Ouvidoria.

5.7.4.1.2 **Despesas:** Divulga informações do empenho, liquidação e pagamento, assim como a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com o respectivo empenho de referência. Divulgar informações da classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária. Divulgar informações das despesas com cartão de suprimentos.

5.7.4.1.3 **Ordem Cronológica:** Divulga acerca da execução orçamentária e financeira da despesa, no que concerne aos atos praticados para a observância da ordem cronológica de pagamentos, conforme Resolução nº 032/2016-TCERN.

5.7.4.1.4 **Receitas e Transferências:** Divulga a natureza de suas receitas, a origem de suas receitas, a previsão dos valores da receita, os valores da arrecadação, inclusive recursos extraordinários, repasses e transferências do estado e da União.

5.7.4.1.5 **Convênios:** Disponibiliza cópia integral dos convênios, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados entre o município e demais entidades, respectivos aditivos e relatórios finais de prestação de contas.

5.7.4.1.6 **Servidores:** Divulga as informações com a relação dos servidores efetivos, comissionados, temporários, terceirizados, estagiários, outros, com a indicação do cargo/função e remuneração individualizada e nominal

5.7.4.1.7 **Diárias:** Divulga as informações com relação dos beneficiários de diárias, com período de afastamento, valor das diárias pagas, motivo do afastamento, local de destino, entre outros.

5.7.4.1.8 **Fiscal:** Disponibiliza a prestação de contas e o respectivo parecer prévio, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e o Relatório de Gestão Fiscal (RGF).

5.7.4.1.9 **Planejamento Orçamentário:** Disponibiliza o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), seus objetivos estratégicos, indicadores, metas, prazos e efetividade dos resultados alcançados, entre outros.

5.7.4.1.10 **Licitações:** Divulga informações atualizadas sobre editais e processos licitatórios. Disponibilizar na íntegra os editais de licitação, as atas da comissão de licitação, incluindo os resultados em versão digital.

5.7.4.1.11 **Atas de Registro de preços:** Divulga todas as informações de Atas de Registro de preços.

5.7.4.1.12 **Contratos:** Divulga informações atualizadas sobre os contratos firmados e respectivos aditivos, disponibilizando o conteúdo integral dos documentos em formato digital.

5.7.4.1.13 **Patrimônio:** Divulga informações sobre administração do patrimônio público, incluindo dados sobre imóveis, veículos e bens.

5.7.4.1.14 **Obras:** Divulga o acompanhamento das obras do município.

5.7.4.1.15 **Plano Diretor:** Divulga o plano diretor do município.

5.7.4.1.16 **Prestação de Contas:** Disponibiliza a prestação de contas e o respectivo parecer prévio do TCE e/ou da Câmara Legislativa.



5.7.4.1.17 **Benefícios Sociais:** Divulga os dados dos benefícios sociais oferecidos pela Prefeitura, como exemplo Bolsa Família, Minha Casa Minha Vida, entre outras.

5.7.4.1.18 **Editais de Eventos e de Concursos Públicos:** Divulga as informações dos editais de concursos públicos, eventos, projetos, programas, entre outros.

5.7.4.1.19 **Auditorias:** Divulga os resultados dos trabalhos realizados por auditoria interna e externa.

5.7.4.1.20 **Conselhos:** Divulga a estrutura, o funcionamento, as reuniões, documentos e atos dos conselhos.

5.7.4.1.21 **Audiências e Consultas Públicas:** Divulga os resultados das audiências e consultas públicas de elaboração do PPA/LDO/LOA; do orçamento participativo; da prestação de contas anual dos gestores; e debate de outros assuntos. Divulgar as consultas públicas setorializadas, divididas por temas (saúde, ensino, assistência social etc.). Divulgar as atas (debates, decisões, encaminhamentos, documentos finais) das audiências e consultas públicas.

5.7.4.1.22 **Carta de Serviços:** Disponibiliza os serviços oferecidos ao cidadão, relacionados às áreas de saúde, educação, assistência social e segurança, entre outras.

5.7.4.1.23 **Dados Abertos:** Divulga os dados abertos e seu catálogo.

5.7.4.2 O sistema/plataforma do Portal da Transparência licitado deverá nos itens 5.7.4.1.2, 5.7.4.1.3, 5.7.4.1.4, 5.7.4.1.5, 5.7.4.1.6, 5.7.4.1.7, 5.7.4.1.8, 5.7.4.1.9, 5.7.4.1.10, 5.7.4.1.11, 5.7.4.1.12, 5.7.4.1.13 e 5.7.4.1.23 utilizar exclusivamente de consumo online de dados por meio de API's dos demais sistemas estruturantes da Prefeitura Municipal de Parnamirim/RN, e nos itens 5.7.4.1.1, 5.7.4.1.14, 5.7.4.1.15, 5.7.4.1.16, 5.7.4.1.17, 5.7.4.1.18, 5.7.4.1.19, 5.7.4.1.20, 5.7.4.1.21 e 5.7.4.1.22 deverá ser disponibilizado/fornecido um gerenciador para inserção manual dos dados.

6. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 O fornecimento da solução objeto deste Termo de Referência será acompanhado pela Equipe de Gerenciamento do Contrato, responsável pelo controle e avaliação do cumprimento do contrato e dos seus recebimentos provisórios e definitivos.

6.2 Cumprirá à Equipe de Gerenciamento do Contrato, entre outras atribuições: Impugnar qualquer serviço feito em desacordo com as normas regulamentares.

6.3 A responsabilidade direta pela fiscalização da execução do objeto do contrato será de cada CONTRATANTE, devendo, para tanto, serem fornecidos a estes todos os elementos necessários ao cumprimento de suas obrigações.

6.4 Os esclarecimentos solicitados deverão ser prestados rapidamente, salvo se depender de modificação de cálculo ou teste, conforme o caso, hipótese em que será fixado prazo de acordo com a complexidade requerida.

6.5 Qualquer modificação do serviço, do detalhamento ou das especificações deverá ser apresentada por escrito à Equipe de Gerenciamento do Contrato, e só terá validade com a aprovação e autorização por escrito.

6.6 A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.



7. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1 A CONTRATADA deverá fornecer o ambiente com a observância das especificações estabelecidas no contrato e neste Termo de Referência.

7.2 A CONTRATADA deverá comunicar, por escrito, rapidamente, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.

7.3 A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

7.4 O representante da CONTRATADA ficará responsável pela execução dos itens deste Termo de Referência, cabendo acompanhar o cumprimento rigoroso dos prazos, entrega de documentos, elaboração de relatórios de acompanhamento e quaisquer atividades pertinentes à execução do contrato.

8. RESPONSABILIDADES DOS CONTRATANTES

8.1 Os CONTRATANTES obrigam-se a acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o objeto do Contrato através de Equipe de Gerenciamento devidamente designada.

8.2 Os CONTRATANTES obrigam-se a proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações assumidas no contrato.

8.3 Os CONTRATANTES obrigam-se a comunicar à CONTRATADA de possíveis erros detectados no serviço e solicitar as devidas reparações, conforme estabelecido no contrato.

8.4 Os CONTRATANTES obrigam-se se a fazer, na forma definida na Legislação em vigor, retenção de encargos sociais/previdenciários e outros, sob sua responsabilidade, aplicáveis ao Contrato.

9. VIGÊNCIA DA ATA

9.1 A ata de registro de preços terá vigência de 12 (doze) meses contados da sua assinatura, cuja gerência será exercida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM, através da Secretaria .

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1 A CONTRATADA não poderá subcontratar parte da execução do objeto deste Contrato ou sua totalidade, salvo nos casos em que o fabricante reservar para si a exclusividade de parte dos serviços relacionados aos seus produtos, respondendo, no entanto, a CONTRATADA perante a Prefeitura de Parnamirim/RN e/ou terceiros, com exclusividade, pela fiel execução da integralidade do objeto deste Contrato, conforme as especificações Edital da Licitação e seus Anexos.

11. PROVA DE CONCEITO

11.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será submetida à Prova de Conceito observadas as regras abaixo elencadas:

a) As licitantes deverão instalar em local definido pelo CONTRATANTE, a solução completa para verificação do atendimento aos requisitos exigidos neste Termo de Referência.



- b) O processo de verificação do sistema será realizado pela equipe de apoio formada por técnicos indicados pela CONTRATANTE.
- c) No final do processo será emitido parecer técnico quanto à adequação dos requisitos da solução ofertada às exigências editalícias.
- d) Serão avaliados os módulos de Cadastros dos Efetivos e seus dependentes, Recadastramento, Arrecadação, Gestão Processual e Documental, Portal de autoatendimento dos Efetivos, Folha de Pagamento, Módulo de Execução Financeira, Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema, Segurança, Ferramenta para extração de informações, Módulo Contabilidade, Módulo Patrimônio, Módulo Estoque, Módulo Compras, Pesquisa mercadológica, Licitações, Módulo de diárias e passagens, Portal da Transparência.
- e) Eventuais reprovações de soluções apresentadas deverão ser necessariamente motivadas em relatórios circunstanciados.

11.2. PROVA DE CONCEITO - INSTALAÇÃO DO AMBIENTE DE TESTES E EXPOSIÇÃO SOBRE O SISTEMA INFORMATIZADO

11.2.1 A licitante deverá apresentar o sistema informatizado para atendimento aos requisitos necessários, bem como o gerenciador do banco de dados e base de dados de teste necessários à demonstração de seu sistema na plataforma, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da convocação do Pregoeiro registrada em sessão pública.

11.2.2 Caberá ao proponente fornecer os equipamentos necessários e instalá-los no local da aplicação da prova de conceito, com acompanhamento da equipe de avaliação.

11.2.3 A demonstração deverá ser preparada pelo proponente de modo a atender integralmente as regras de avaliação da prova de conceito.

11.2.4 A prova de conceito será iniciada com a apresentação e demonstração de, no mínimo, os seguintes tópicos:

- a) Como está estruturado o sistema informatizado.
- b) Que facilidades oferecem para a geração de relatórios e importação/exportação de dados;
- c) Quais as facilidades que oferece quanto à simplificação do uso de suas funções;
- d) Como se dá a integração entre funções, módulos, tarefas e informações da solução;
- e) Que medidas o sistema adota para garantir a confiabilidade e segurança de uso e de informações;
- f) Demonstração dos itens Necessários, bem como comprovação dos itens desejáveis.

11.2.5 A Prova de Conceito será realizada em sala equipada com equipamentos de hardware necessários e projetor. Outros recursos eventualmente necessários deverão ser trazidos pela empresa.

11.3. PROVA DE CONCEITO - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.3.1 O sistema informatizado será avaliado na forma de requisitos, que compõem as especificações técnicas deste termo de referência.

11.3.2 A prova de conceito será efetuada em uma única fase obrigatória e eliminatória, ou seja, os licitantes que não atenderem os requisitos de avaliação na Prova de conceito estarão automaticamente desclassificados do processo licitatório.

- a) A reprovação na PROVA DE CONCEITO desclassifica o LICITANTE de todo o



certame, para fins de adjudicação do item.

11.3.3 A prova de conceito será pública, podendo dela participar qualquer cidadão.

11.3.4 As demais empresas licitantes poderão participar da sessão pública para demonstração da solução ofertada pela empresa licitante então classificada. Contudo, não será permitido a interferência ou manifestações ao longo da apresentação, devendo os apontamentos serem realizados no momento da apresentação do recurso, se for o caso.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento será feito em até **30 (trinta)** dias depois do início da prestação do serviço a favor da CONTRATADA, mediante depósito bancário, após o cumprimento das obrigações contratuais e a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fator impeditivo imputável à empresa.

12.2 Para que seja atestada, a Nota Fiscal ou Fatura apresentada pela CONTRATADA deverá conter o detalhamento do serviço, devendo ainda estar acompanhada das seguintes comprovações:

12.2.1 Regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93.

12.3 O pagamento devido à CONTRATADA está condicionado, exclusivamente, à apresentação da documentação prevista na Lei 8.666/93.

12.4 Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou da nota fiscal, ou documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará na prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação dos CONTRATANTES.

12.5 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação da obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

12.6 O atesto da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) referente(s) ao fornecimento, à instalação e atualização dos Softwares ou Hardwares, bem como dos termos de aceitação, conformidade ou anuência caberá ao GCTI ou a servidor designado para esse fim.

13. PRAZO DE ENTREGA

13.1 O prazo máximo da entrega será de acordo com o plano de implantação, a contar da data da assinatura do contrato/ordem de compra.

14. PLANO DE IMPLANTAÇÃO

Os prazos do Plano de Implantação descrito abaixo devem ser seguidos fielmente pela empresa contratada, os prazos são para a totalidade dos sistemas, podendo ser separado de acordo com a necessidade de cada sistema implantado, neste caso a contratante deverá ser consultada e a contratada deverá entregar um planejamento, feito em conjunto com a contratante, para execução da implantação.



14.1 ETAPA 1 - CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS

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

Prazo: 60 (sessenta) dias a contar da assinatura do contrato.

14.2 ETAPA 2 IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

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

Prazo: 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato.

14.3 ETAPA 3 - MIGRAÇÃO DE DADOS

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

Prazo: 30 (trinta) dias a contar da efetiva implantação e instalação descrita na 2ª etapa.

14.4 ETAPA 4 – TREINAMENTO

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

Prazo: 30 (trinta) dias a contar da migração dos dados descritos na 3ª etapa.

14.5 ETAPA 5 – AUDITORIA

Serviços – Utilização de sistema contratado em conjunto com o sistema ora utilizado, para aferição integral dos relatórios emitidos, não podendo haver, nenhuma diferença entre ambos;

Prazo: 90 (noventa) dias a contar da migração dos dados descritos na 3ª etapa.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura de Parnamirim-RN e será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, a CONTRATADA que:

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Fraudar a execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Cometer fraude fiscal; e
- e) Fazer declaração falsa.

15.2 Para os fins da alínea c do item 14.1, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

15.3 Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, falha na execução do contrato ou inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 15.6,



com as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura de Parnamirim-RN, por prazo não superior a dois anos;
- c) 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 Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior; e
- d) Impedimento de licitar e contratar com Prefeitura de Parnamirim-RN e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

15.4 Aplicam-se à CONTRATADA as seguintes penalidades pela inexecução do contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa em regular processo administrativo:

I - Referente à entrega de licenças:

- a) Multa moratória de 1% (um por cento) do valor total da Ordem de Serviço por dia corrido de atraso injustificado no fornecimento de licenças, a partir do primeiro dia e até o décimo dia;
- b) Multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço, por atraso superior a 10 (dez) dias no fornecimento de licenças solicitadas.

Parágrafo único: A multa compensatória absorverá a multa moratória para a mesma infração praticada.

15.5 Todas as penalidades serão registradas no Sistema Nacional de Cadastro de Fornecedores – SICAF.

15.6 Assegurar-se-á à CONTRATADA o pagamento pelo que foi executado, devidamente apurado, deduzidas as multas aplicadas caso a garantia prestada seja insuficiente.

15.7 As penalidades serão aplicadas à CONTRATADA durante ou após a vigência do contrato, que se reputará extinto com o recebimento definitivo do objeto ou a sua rescisão.

16. SELEÇÃO DE FORNECEDOR

16.1 A seleção dos fornecedores ocorrerá através de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, nos termos da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002.

16.2 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

16.3 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

16.4 Qualificação técnica (atestado(s) de capacidade técnica) fornecidos por órgãos públicos ou por empresas privadas em papel timbrado, assinado e com identificação do atestante, que comprove de forma clara e objetiva a realização dos serviços compatíveis



em prazo e características com o objeto licitado, comprovando a execução de serviços pertinentes a este Termo de Referência.

a) Não serão aceitos atestados emitidos pela licitante em seu próprio nome ou entre empresas do mesmo grupo, e o atestado apresentado deverá ser acompanhado de cópia autenticada do respectivo edital e/ou contrato administrativo tido entre a licitante proponente e o (s) ente (s) emitente (s) do (s) referido (s) atestado (s) de capacidade técnica, para averiguação da veracidade destes.

b) Indicação da equipe técnica disponível para a realização do objeto desta licitação, bem como da qualificação de cada um dos seus membros que se responsabilizarão pelos trabalhos e deverão participar dos serviços, admitindo-se a eventual substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela diretoria do Órgão licitante.

c) A licitante deverá apresentar documento comprobatório do Registro do Software ofertado junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI

d) A comprovação do vínculo **empregatício** dos profissionais constantes da equipe técnica apresentada, que poderá ser efetuada por intermédio do Contrato Social da licitante, se Sócio, ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, em que conste a licitante como contratante, ou ainda, por Contrato de Prestação de Serviços.

e) Comprovação da licitante de possuir em seu quadro de pessoal, na data prevista para entrega da proposta:

i) Profissional de nível superior, na área de tecnologia de informação, detentor de atestado (s) de capacidade técnica no desenvolvimento de *software* para gerenciamento e operacionalização de o qual será responsável pela condução dos trabalhos de manutenção, atualização e evolução do *software*, seu funcionamento e compatibilidade com os demais sistemas do Órgão Contratante;

ii) A empresa licitante deverá comprovar que ao menos um dos profissionais supracitados é possuidor de certificação Project Management Professional – PMP. A exigência em comento visa a garantia do gerenciamento do projeto, bem como o acompanhamento de todas as etapas seguindo padrões de boas práticas estabelecidas no Guia PMBOK;

iii) Os profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional deverão participar do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração da Contratante

17. DA PROPOSTA DE PREÇOS

17.1 As propostas deverão ser apresentadas com as quantidades, contemplando o valor por sistema/mês e o valor anual, em moeda nacional, já consideradas as despesas com tributos, impostos, taxas, fretes, seguros, encargos trabalhistas e sociais e demais custos que incidam direta ou indiretamente, implícita ou explicitamente, sobre os equipamentos, softwares e serviços que constituem a solução.

17.2 As propostas deverão especificar detalhadamente os sistemas solicitados, por CONTRATANTE.



17.3 Será considerada vencedora a proposta com o **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE (LOTE ÚNICO)** desde que atenda às exigências mínimas contidas neste Termo de Referência e no edital do Pregão.

18. DO CONTRATO

18.1 A CONTRATADA deverá prestar garantia contratual de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, conforme art. 56 da lei 8.666/93;

18.2 A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos e as supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposto nas alíneas “a” e “b” do inciso I e § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

18.3 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados da sua assinatura, podendo ser renovado por iguais períodos, até o limite previsto no inciso IV do art. 57 da lei 8666/93;

18.4 Rescisão Contratual

18.4.1 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do procedimento, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.4.2 A rescisão do contrato poderá ser:

18.4.2.1 Determinada por ato unilateral e escrito da Prefeitura de Parnamirim-RN nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93, mediante notificação por meio de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo das penalidades previstas neste contrato;

18.4.2.2 Amigável, por acordo entre as partes, mediante a assinatura de termo aditivo ao contrato, desde que haja conveniência para a Prefeitura de Parnamirim-RN; e

18.4.2.3 Judicial, nos termos da legislação em vigor;

18.4.3 A rescisão unilateral ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

18.4.4 Conforme o § 2º do artigo 79 da Lei nº 8.666/93, quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da mesma lei, sem que haja culpa da CONTRATADA, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

19. VISITA TÉCNICA

19.1 Os representantes técnicos da empresa interessada, com a devida identificação pessoal, **poderão realizar uma visita técnica ao local de execução dos serviços**, a fim de inspecionar os equipamentos, coletar informações de todos os dados e elementos que possam vir a ter influência no valor da proposta a ser apresentada para a execução do objeto desta licitação.

19.1.1 A visita técnica, deverá ser previamente agendada com a Unidade solicitante da presente licitação, até o 5º (quinto) dia útil antes da data de apresentação da proposta, no horário das 08:00 às 12:00h, através dos telefones (84) 3644-8333. A visita técnica será realizada, impreterivelmente, até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a sessão de recebimento dos envelopes de habilitação e propostas de preço, ocasião em que lhe



será fornecido comprovante do “**Termo de Visita Técnica**” emitido por técnico da Unidade solicitante da presente licitação, assinado em conjunto com os representantes da Empresa, termo este que deverá ser apresentado juntamente com a documentação de “**HABILITAÇÃO**”.

19.1.2 No ato da visita, os responsáveis técnicos devem inteirar-se das condições e do grau de dificuldade dos serviços, tomando conhecimento de todas as informações e das condições dos locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento.

19.1.3 Para realizar a visita técnica, o representante deverá apresentar documento comprovando que faz parte do quadro técnico da Empresa interessada.

19.1.4 As Empresas que optarem por não realizarem a visita deverão declarar que possui pleno conhecimento do objeto do Pregão Eletrônico e concorda com todas as exigências contidas no Edital e seus anexos, conforme modelo anexo ao Edital, documento esse deverá ser apresentado juntamente com a documentação de “**HABILITAÇÃO**”.

19.1.5 Tendo em vista a faculdade da realização da visita técnica, as licitantes não poderão alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

19.1.6 Local da visita técnica: Sede do Grupo de Controle da Tecnologia de Informação, a Av. Castor Vieira Régia, 50 – Cohabinal – Parnamirim – RN

20. REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

20.1 Os preços registrados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data de assinatura da ATA.

20.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, da data da apresentação da proposta, aplicando-se o índice da variação do IPCA-E exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

20.3 Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos, exclusivamente a partir da data da solicitação, vedada a concessão de reajuste retroativo.

20.4 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir da data da apresentação da proposta.

20.5 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.

20.6 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.



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

20.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

21. DA APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE.

21.1 O presente Termo de Referência deverá ser aprovado pelas autoridades competentes constantes o Inciso II do Art. 14 do Decreto Federal 10.024/2019.

Parnamirim (RN), 29 de agosto de 2022.

Elaborado por:

Soraya Lopes Cardoso
Coordenadora de Análise dos Termos de Referência.

Aprovo o presente Termo de Referência, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas acima.

Parnamirim (RN), ____ de agosto de 2022.

JORGE DE MORAES MAIA

Secretário Municipal Adjunto da Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos – SEARH

GIOVANI RODRIGUES JÚNIOR

Secretário Municipal da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – SEPLAF

JONATHAN TARGINO DANTAS

Secretário Chefe do Gabinete Civil – GACIV

FÁBIO SARINHO DE PAIVA

Controlador Geral do Município – CGM

HAROLDO GOMES DA COSTA

Fundação Parnamirim de Cultura – FUNPAC

WOLNEY FREITAS DE AZEVEDO FRANÇA

Presidente da Câmara Municipal de Parnamirim



TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I - PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022 - MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE

A SEARH

ATT: PREGOEIRO

PROPOSTA DE PREÇOS RELATIVA À LICITAÇÃO EM EPÍGRAFE:

Item/Sistema	Secretaria Gestora (Contratante)	Total de Sistemas	Valor do Sistema R\$
I – Sistema de orçamento, Finanças e Contabilidade Pública	SEPLAF	01	
II – Sistema de Licitação, Compras, Contratos e Convênios	SEARH	01	
III – Sistema de recursos Humanos e Folha de Pagamento	SEARH	01	
IV – Sistema de Gestão Patrimonial	SEARH	01	
V – Sistema de Diárias e Passagens.	GACIV	01	
VI – Portal da Transparência	CGM	01	
Item/Sistema	Órgão Gestor (Contratante)	Total de Sistemas	Valor do Sistema R\$
I – Sistema de orçamento, Finanças e Contabilidade Pública	CMP	01	
II – Sistema de Licitação, Compras, Contratos e Convênios	CMP	01	
III – Sistema de recursos Humanos e Folha de Pagamento	CMP	01	
IV – Sistema de Gestão Patrimonial	CMP	01	
V – Sistema de Diárias e Passagens.	CMP	01	
VI – Portal da Transparência	CMP	01	
Item/Sistema	Órgão Gestor (Contratante)	Total de Sistemas	Valor do Sistema R\$
I – Sistema de orçamento, Finanças e Contabilidade Pública	FUNPAC	01	
II – Sistema de Licitação, Compras, Contratos e Convênios	FUNPAC	01	
III – Sistema de recursos Humanos e Folha de Pagamento	FUNPAC	01	
IV – Sistema de Gestão Patrimonial	FUNPAC	01	
V – Sistema de Diárias e Passagens.	FUNPAC	01	
VI – Portal da Transparência	FUNPAC	01	



Importa a presente proposta global para lote único em R\$ _____
(_____)
Valor referencial da 'hora de trabalho'
R\$ _____ (_____)