



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO:

1.1. O presente Termo de Referência foi elaborado para que, através do procedimento legal pertinente, seja efetuada contratação de pessoa jurídica para fornecimento de cessão de direito do uso de Sistemas Integrados para Gestão Pública, hospedagem e prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da Legislação Brasileira e SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, e suporte técnico as unidades operacionais integradas, para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Parazinho/RN.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A atual estrutura de sistemas da Prefeitura de Parazinho/RN apresenta lacunas e desatualizações que comprometem a eficiência, a transparência e a conformidade com as normas legais. A contratação de um novo sistema integrado se justifica pela necessidade de:

- a) **Atender à legislação:** Aderir integralmente às novas exigências da Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), Lei de Responsabilidade Fiscal, portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e, principalmente, ao padrão **SIAFIC**, que estabelece um modelo único e integrado para a execução orçamentária, financeira e contábil.
- b) **Integrar as áreas:** Unificar os dados e processos de todos os setores da administração municipal (orçamento, contabilidade, financeiro, recursos humanos, tributação, compras, patrimônio, etc.) em uma única base de dados, eliminando a duplicidade de informações e retrabalho.
- c) **Melhorar a gestão:** Disponibilizar ferramentas gerenciais, relatórios e painéis de controle que auxiliem a tomada de decisão e o planejamento estratégico da administração.
- d) **Aumentar a transparência:** Facilitar a geração de informações para os portais da transparência e para os órgãos de controle, como o Tribunal de Contas.
- e) **Modernizar a infraestrutura:** Dispor de uma solução em ambiente web (nuvem), eliminando a necessidade de investimento em servidores e infraestrutura de TI por parte da Prefeitura.
- f) **Garantir a continuidade:** Contar com suporte técnico especializado e manutenção constante para garantir o bom funcionamento do sistema e sua adaptação às futuras mudanças legais.

2.2. A implantação do sistema informatizado é um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pela Prefeitura e suas secretarias, a fim de assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos pela administração pública. O objetivo é fornecer serviços com qualidade e tempestividade; aprimorar os resultados institucionais; conferir maior celeridade à tramitação processual, otimizando a relação custo-benefício pelos serviços públicos.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS:

3.1. Os serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação de serviço comuns, nos termos do Art. 6º, XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos no presente termo, por meio de especificações usuais de mercado.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

4.1. A contratação de pessoa jurídica especializada para o fornecimento de cessão de direito de uso de Sistemas Integrados para Gestão Pública, bem como dos serviços correlatos de hospedagem, manutenção técnica



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

especializada, suporte, treinamento e migração de dados, justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade e a eficiência das atividades administrativas e financeiras da Prefeitura Municipal de Parazinho/RN. Abaixo, são apresentados os principais fundamentos que justificam a necessidade e a importância desta contratação:

4.2. Atendimento à Legislação Vigente e ao SIAFIC

- a) A contratação garante conformidade com o Decreto Federal nº 10.540/2020, que institui o SIAFIC, exigindo um sistema único e padronizado.
- b) Assegura a adaptação contínua às normas legais, fiscais e contábeis brasileiras, inclusive com atualizações automáticas conforme mudanças na legislação.

4.3. Modernização e Integração da Gestão Pública

- a) Substituição ou aprimoramento de sistemas fragmentados e obsoletos por soluções integradas, otimizando o fluxo de informações.
- b) Proporciona uma gestão mais eficiente, transparente e ágil dos recursos públicos.

4.4. Manutenção Técnica e Evolutiva dos Sistemas

- a) Garante suporte técnico especializado, incluindo manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, fundamental para o funcionamento contínuo e seguro dos sistemas.
- b) Reduz riscos de falhas operacionais, perda de dados e interrupções nos serviços públicos.

4.5. Migração e Segurança dos Dados

- a) Necessidade de migração segura e completa dos dados dos sistemas atuais para a nova plataforma, preservando o histórico e a integridade das informações.
- b) Alinhamento com políticas de segurança da informação e proteção de dados públicos.

4.6. Capacitação dos Servidores e Suporte às Unidades

- a) Inclusão de treinamento técnico para os servidores municipais, promovendo o uso correto e eficiente das ferramentas tecnológicas.
- b) Atendimento dedicado às unidades operacionais, fortalecendo o suporte no dia a dia.

4.7. Melhoria na Prestação de Contas e Fiscalização

- a) Facilita o acesso a relatórios e dados organizados, otimizando a prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle externo.
- b) Fortalece os princípios da transparência e controle social.

Portanto, a presente contratação não é apenas uma escolha discricionária, mas uma **necessidade técnica e legal** para o cumprimento das obrigações legais da Prefeitura Municipal de Parazinho/RN, garantindo uma gestão pública mais eficiente, transparente e em conformidade com as exigências do **SIAFIC** e dos órgãos de controle.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

5.1. A solução proposta contempla a contratação de empresa especializada para o fornecimento de cessão de direito de uso de Sistemas Integrados para Gestão Pública, abrangendo de forma completa e contínua os seguintes serviços e funcionalidades:

5.2. Sistema Integrado de Gestão Pública



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

- a) Plataforma tecnológica modular, abrangendo os principais eixos da administração pública municipal: Contabilidade, Orçamento, Tesouraria, Patrimônio, Almoxarifado, Compras, Licitações, Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Controle Interno, Educação, Saúde, Tributação, Protocolo, Ouvidoria, e Transparência Pública.
- b) Sistemas 100% web-based, compatíveis com os navegadores modernos, com acesso controlado e multiusuário.

5.3. Hospedagem e Acesso em Nuvem

- a) Disponibilização da solução em ambiente em nuvem (cloud computing), garantindo alta disponibilidade, escalabilidade, backup automático e acesso seguro 24/7.
- b) Certificação de segurança da informação conforme melhores práticas de mercado (por exemplo, ISO/IEC 27001).

5.4. Manutenção Técnica Especializada

- a) Prestação contínua dos serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa, assegurando que os sistemas estejam sempre atualizados de acordo com a legislação vigente.
- b) Equipe técnica dedicada para desenvolvimento e correção de funcionalidades conforme necessidade do município.

5.5. Migração de Dados

- a) Levantamento, saneamento, conversão e importação de dados históricos e correntes dos sistemas atualmente utilizados, garantindo continuidade, rastreabilidade e integridade das informações.

5.6. Treinamento e Capacitação

- a) Realização de capacitações presenciais e/ou remotas, com foco no domínio completo das ferramentas pelos usuários.
- b) Material de apoio, tutoriais e suporte consultivo durante a implantação e utilização.

5.7. Suporte Técnico e Atendimento às Unidades

- a) Atendimento especializado para resolução de dúvidas, incidentes ou solicitações, com canais de atendimento telefônico, via web e por e-mail.
- b) Disponibilização de equipe técnica para atendimento remoto ou local, conforme níveis de criticidade.

5.8. Conformidade com o SIAFIC e Legislação

- a) Adoção de padrões contábeis e fiscais exigidos pelo Decreto Federal nº 10.540/2020 – SIAFIC, bem como pelas normas da STN, TCE/RN, e outras instâncias de controle.
- b) Geração de relatórios, balanços e instrumentos de planejamento em conformidade legal.

Essa solução como um todo promove a modernização da gestão pública, fortalece a transparência, melhora a eficiência administrativa e oferece condições técnicas e legais para que a Prefeitura Municipal de Parazinho/RN atue de forma segura, conforme as exigências da administração contemporânea.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. A empresa contratada deverá atender integralmente aos seguintes requisitos, com o objetivo de assegurar a qualidade, a legalidade, a continuidade e a eficiência dos serviços prestados:

6.2. Requisitos Técnicos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

- a) Disponibilizar sistemas integrados de gestão pública em ambiente 100% web, com acesso por múltiplos usuários simultaneamente.
- b) Garantir que todos os módulos estejam em conformidade com as exigências do Decreto nº 10.540/2020 – SIAFIC, bem como com os regulamentos da STN, TCE/RN e demais órgãos de controle.
- c) Certificar que a solução tecnológica possibilite a integração entre os módulos contábil, financeiro, patrimonial, orçamentário e de controle interno.
- d) Utilizar servidores em nuvem (cloud computing) com garantia de disponibilidade mínima de 99,5%, com políticas de backup automático e criptografia dos dados.

6.3. Requisitos Funcionais

- a) Os sistemas devem possuir funcionalidades que permitam a emissão de relatórios legais (RREO, RGF, balancetes, entre outros) e customizados conforme a necessidade da Prefeitura.
- b) A solução deverá possibilitar acesso a trilhas de auditoria, rastreabilidade de operações e geração de logs de atividade dos usuários.
- c) Disponibilizar portal de transparência integrado, com acesso público às informações exigidas pela Lei de Acesso à Informação e Lei da Transparência Fiscal.
- d) Permitir o controle de usuários com perfis personalizados e autenticação por múltiplos fatores (2FA), se necessário.

6.4. Requisitos de Serviços

- a) Prestar serviços contínuos de:
 - **Manutenção corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa** dos sistemas.
 - **Suporte técnico** com equipe qualificada, atendimento remoto e presencial conforme criticidade.
 - **Migração segura e íntegra dos dados** legados, com validação técnica junto aos setores responsáveis da Prefeitura.
 - **Treinamento presencial e/ou remoto** para todos os usuários indicados, com fornecimento de material didático e acesso a plataforma de apoio.
- b) Fornecer **atendimento técnico multicanal** (telefone, e-mail, chat, plataforma online), em horário comercial, com SLA (Acordo de Nível de Serviço) definido em contrato.

6.5. Requisitos de Qualificação

- a) Apresentar **comprovação de experiência** com fornecimento de sistemas similares para entes públicos, incluindo atestados de capacidade técnica emitidos por órgãos da Administração Pública.
- b) Comprovar regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e cadastral, conforme exigências legais.
- c) Indicar equipe técnica com profissionais qualificados nas áreas de desenvolvimento de software, suporte técnico, capacitação e gestão pública.

6.6. Requisitos Contratuais:

- a) Garantir a execução dos serviços de acordo com as normas técnicas vigentes.
- b) Elaborar relatórios periódicos detalhando as manutenções realizadas e o estado atual dos equipamentos.
- c) Responder prontamente às solicitações de manutenção corretiva, com prazos de atendimento pré-estabelecidos.

6.7. Conformidade Jurídica:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

- a) Apresentar certidões negativas de débitos trabalhistas, fiscais e previdenciários, além de documentos que comprovem a regularidade perante os órgãos competentes.
- b) Cumprir integralmente a legislação vigente, incluindo normas de licitação e contratos administrativos aplicáveis ao serviço contratado.

Esses requisitos são essenciais para garantir que a Prefeitura contrate uma empresa competente e que a solução atenda às necessidades de gestão pública em conformidade com a legislação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

7.1. O modelo de execução do objeto do presente Termo, está estruturado de forma a assegurar que todas as etapas do processo, desde a contratação até a execução dos serviços, sejam realizadas com eficiência, transparência e conforme as especificações estabelecidas. O serviço será acompanhado e fiscalizado pela Contratante, através da Secretaria de Administração, sendo que o mesmo poderá ser aceito ou rejeitado conforme a sua correta ou incorreta execução e as eventuais falhas e/ou ocorrências apresentadas deverão ser prontamente corrigidas pela empresa, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

7.2. A empresa deverá no tocante a execução do objeto, OBEDECER a todas as disposições legais pertinentes. No tocante aos produtos a serem utilizados na prestação dos serviços, fica expressamente definido que os mesmos deverão ser de primeira qualidade. A empresa deverá assumir integral e exclusiva a responsabilidade por todos os atos e consequências provenientes da execução do serviço objeto desta. O licitante vencedor deverá cumprir obrigatoriamente o prazo e as solicitações desta Administração Pública Municipal.

A seguir, são detalhados os principais aspectos que norteiam a execução do contrato:

I) **Início da Execução:** Após a seleção do fornecedor que atenda aos requisitos de contratação, deverá ser formalizado o documento de compromisso entre as partes, mediante **celebração formal de um contrato**, devendo-se constar os termos e condições de execução do objeto, o preço, as condições de execução e pagamento, as obrigações do fornecedor e do ente contratante, as sanções para o caso de falhas de execução e do inadimplemento, dentre outros aspectos legalmente exigidos.

II) **Execução:** O fornecedor será responsável pela execução regular do serviço, na forma definida neste Termo de Referência.

III) **Monitoramento e Avaliação:** O Município monitorará o desempenho do fornecedor em relação ao cumprimento do avençado. Isso incluirá a verificação da qualidade e pontualidade do serviço, assim como a conformidade com as práticas sustentáveis, conforme o caso.

IV) **Comunicação:** A execução contratual será realizada em estreita colaboração com o Fiscal do Contrato regularmente nomeado pela Autoridade Competente, e o fornecedor contratado deverá se reportar regularmente ao mesmo sobre o progresso dos trabalhos.

V) **Remuneração:** O fornecedor contratado será remunerado com base em um preço fixo proposto, conforme especificado no contrato. O pagamento será mensalmente realizado após a aceitação dos serviços pelo órgão contratante, tendo como base de cálculo o mês trabalhado.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

VI) **Encerramento:** Ao fim do prazo de vigência da avença celebrada, o Município avaliará o desempenho do fornecedor, de forma que, se tiverem sido cumpridas satisfatoriamente as condições de execução do objeto, poderá ser considerada a prorrogação da evença, caso atendidos os critérios estabelecidos na Lei Federal 14.133/2021.

Conclusão: Este modelo de execução do objeto visa garantir que os serviços prestados atendam às necessidades da municipalidade e sejam realizados de forma eficiente e eficaz.

8. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL:

8.1. O modelo de gestão do contrato para prestação de serviços está estruturado para garantir o acompanhamento e a fiscalização contínua da execução do objeto contratado, assegurando que os serviços sejam executados conforme as especificações estabelecidas, dentro dos prazos acordados e com a qualidade requerida. A seguir, são descritos os principais mecanismos de gestão e controle que serão adotados:

I) **Designação do Fiscal do Contrato e do Gestor de Contrato:** O Município deverá designar Fiscal e Gestor de Contrato, os quais serão responsáveis pelo supervisionamento da execução, se configurando como elos de contato principal entre o Município e o fornecedor.

II) **Monitoramento Contínuo:** A Prefeitura Municipal, através do fiscal do contrato, realizará o monitoramento contínuo do cumprimento da execução, verificando o atendimento aos prazos e a qualidade dos serviços prestados.

III) **Controle:** O controle envolve o monitoramento do progresso da execução, por parte da contratada, com o intuito de possibilitar a identificação de problemas e a tomada de medidas corretivas, visando assegurar que os serviços estejam alinhados com o planejamento inicial e atendam aos padrões de qualidade exigidos.

IV) **Relatórios Periódicos:** O fornecedor deverá apresentar, caso solicitado, relatórios periódicos detalhando o escopo dos serviços realizados, eventuais problemas encontrados e as ações corretivas implementadas. Esses relatórios servirão de base para avaliações regulares do desempenho do contrato.

V) **Fiscalização:** O fiscal do contrato deverá realizar monitoramento regular do desempenho do fornecedor, incluindo a verificação da qualidade da execução, o atendimento ao cronograma de execução e a conformidade com as práticas sustentáveis, conforme o caso, tendo o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as cláusulas contratuais e especificações do objeto.

VI) **Reuniões de Acompanhamento:** A critério da Administração Municipal, poderão ser realizadas reuniões de acompanhamento regulares entre o do fiscal do contrato e o fornecedor para discutir o desempenho acerca da execução e quaisquer outras questões relativas ao objeto.

VII) **Resolução de Problemas:** Durante a execução do objeto, caberá ao fiscal do contrato promover as devidas providências de maneira oportuna e eficaz, municiando o gestor de contrato com as informações devidas e adequadas a fim de solucionar problemas surgidos, seja por falha do fornecedor, seja por solecismo da Administração.

VIII) **Alteração Contratual:** Serão permitidas alterações no termo de contrato desde que constatadas as circunstâncias ensejadoras de alteração, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

IX) **Recomposição do Equilíbrio Econômico-Financeiro:** Será permitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

X) **Normas Técnicas e Legais:** Aplicam-se à execução as normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, assim como as determinações contratuais da legislação pertinente à contratação, conforme o caso.

XI) **Prorrogação:** Em se tratando de serviços de natureza contínua, o prazo contratual poderá ser prorrogado, a critério da administração, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

XII) **Avaliação de Desempenho:** No final do período de execução, o fiscal do contrato realizará uma avaliação formal do desempenho do fornecedor a fim averiguar o cumprimento da execução do objeto em todas as etapas construtivas.

Conclusão: Com este modelo de gestão do contrato, a Prefeitura Municipal de Parazinho assegura uma supervisão rigorosa e contínua da execução do contrato, garantindo a qualidade dos serviços prestados, a pontualidade da execução e a transparência na utilização dos recursos públicos.

9. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

9.1. No escopo da contratação planejada não foram identificados elementos que possam gerar impacto ambiental em sua execução, nem tampouco consta no “Guia Nacional de Contratações Sustentáveis”, de forma que o ajuste dos critérios e exigências de práticas de sustentabilidade foi dispensado no presente processo. Contudo, o fornecedor deverá empregar, sempre que possível e no que couber para a correta execução do objeto, medidas mitigadoras e/ou materiais e equipamentos que atendam a critérios de sustentabilidade, tais como: segurança, durabilidade e eficiência, de modo a gerar menos resíduos, menor desperdício e menor impacto ambiental.

10. CRITÉRIOS SOCIAIS E TRABALHISTAS:

10.1. Na execução do objeto em tela, visando garantir condições justas e dignas de trabalho, definem-se os seguintes critérios:

I) **Condições de Trabalho:** O fornecedor deve garantir condições de trabalho justas e seguras, com proibição do trabalho infantil e mão de obra forçada, bem como se alinhar ao cumprimento das leis trabalhistas e dos direitos humanos.

II) **Práticas de Comércio Justo:** O fornecedor deve estar alinhado com as diretrizes que visam promover a equidade nas relações comerciais, a promoção do desenvolvimento social e ambiental das comunidades, bem como promover a transparência da cadeia de fornecimento, fomentando o respeito aos direitos humanos e trabalhistas.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

11.1. Os critérios de medição e pagamento para a prestação de serviços técnicos de acompanhamento e assessoramento à Equipe de Planejamento das diversas secretarias e departamentos da Prefeitura Municipal de Parazinho serão baseados nos seguintes elementos:

I) **Forma de Pagamento:** O pagamento será realizado com base nos serviços executados, mediante valor ofertado pelo fornecedor.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

II) **Procedimento de Pagamento:** O fornecedor deverá emitir nota fiscal correspondente aos serviços prestados no mês. A Prefeitura Municipal de Parazinho realizará o pagamento na forma do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, na Resolução nº 011/2024 do TCE – Tribunal de Contas do Estado do RN e demais legislação vigente aplicável à matéria.

III) **Retenção de Impostos e Encargos:** A Prefeitura Municipal de Parazinho reterá, na fonte, os impostos e encargos incidentes sobre os pagamentos realizados ao fornecedor, de acordo com a legislação vigente, no que couber.

IV) **Penalidades por Atraso na Execução ou Não Conformidade:** Caso o fornecedor não cumpra os prazos ou os padrões de qualidade especificados no contrato, poderão ser aplicadas penalidades da Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive como a retenção de pagamento ou a rescisão do contrato, conforme o caso.

V) **Atrasos no Pagamento:** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o fornecedor não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira (atualização monetária) devida pelo Município será calculada mediante a aplicação dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança. O atraso superior a 2 (dois) meses dos pagamentos devidos à contratada, decorrente de parcelas já executadas, constitui motivo para extinção da avença, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

Os presentes critérios de medição e de pagamento complementam as disposições deste Termo de Referência e do Contrato a ser celebrado entre a Prefeitura Municipal de Parazinho e o fornecedor.

Este modelo de critérios de medição e pagamento visa garantir que o fornecedor seja remunerado de forma justa pelos serviços prestados e incentivado a cumprir os prazos e os padrões de qualidade. A gestão eficaz da medição e do pagamento é essencial para o sucesso da contratação.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

12.1. O processo de seleção que garanta ao Município a escolha do fornecedor que melhor atenda às suas necessidades e que ofereça o melhor preço se dará da seguinte forma:

I) **Processo de Contratação:** Tendo em vista que o valor estimado da contratação se enquadrar no limite legalmente estabelecido na legislação vigente, o Município realizará regular processo de contratação por “Dispensa de Licitação”, junto a fornecedores do ramo pretendido. Este processo será conduzido por um Agente de Contratação, em conformidade com a Lei de Licitações e Contratos, qual seja a Lei Federal nº 14.133/2021, bem como de acordo com o Decreto Municipal nº 060/2025-GP e demais regulamentos aplicáveis.

II) **Avaliação de Propostas:** As propostas dos fornecedores serão avaliadas com base em critérios legais da Lei de Licitações, incluindo preço, especificações do serviço, capacidade de execução, práticas sustentáveis e condições de entrega, conforme o caso.

III) **Verificação das Condições de Habilitação e Qualificação:** O fornecedor deve possuir a habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

IV) **Referências:** O Município poderá solicitar referências do fornecedor junto a outros órgãos e/ou entidades públicas ou privadas, mediante a certificação do fornecimento anterior e satisfatório do objeto pleiteado, a fim de verificar seu desempenho e confiabilidade.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1. A adequação orçamentária permite a contratação dos serviços requestados, configurando-se como um aspecto crucial na execução do objeto, garantindo que os recursos financeiros necessários para a contratação estejam disponíveis e sejam alocados de maneira apropriada, sendo então definida da seguinte forma:

I) **Previsão de Custos:** Foi realizada a previsão estimada de custos mediante a realização de pesquisa de mercado nos termos do Art. 23 da Lei 14,133/2021, cujo valor estimado da contratação encontra-se delineado no presente Termo de Referência.

II) **Previsão Orçamentária:** Verifica-se a existência de dotação orçamentária no OGM – Orçamento Geral do Município objetivando a contratação pleiteada.

III) **Monitoramento do Orçamento:** Durante a execução do objeto, haverá o monitoramento do orçamento municipal para garantir que os gastos com a prestação de serviços técnicos de acompanhamento e assessoramento à Equipe de Planejamento das diversas secretarias e departamentos da Prefeitura Municipal de Parazinho estejam dentro do planejamento inicial. Em havendo alterações significativas que possam gerar desequilíbrio no planejamento, medidas corretivas serão tomadas imediatamente.

14. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O custo estimado total do presente objeto é de **R\$ 59.340,00 (Cinquenta e sete mil, duzentos e noventa reais)**, para execução.

O custo estimado foi precedido através de regular pesquisa, nos moldes do Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A estimativa do valor da contratação, acompanhada do preço referencial, da memória de cálculo e demais documentos de suporte, fornece uma base sólida para a viabilização da contratação, com o fito de inibir o sobre-preço ou o superfaturamento dos serviços requisitados.

15. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO (MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO):

15.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 3 (três) dias após a assinatura do termo de contrato.

15.2. Os serviços deverão ser executados na cidade de Parazinho/RN, ou em locais designados pela administração municipal, conforme a natureza e a especificidade da situação.

15.3. O prazo de execução será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do termo de contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.4. O contratado será responsável pela qualidade técnica dos serviços prestados, respondendo por quaisquer defeitos ou problemas decorrentes da execução inadequada ou do uso de materiais de má qualidade, conforme o caso.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

15.5. O contratado deverá garantir a execução dos serviços dentro dos prazos estabelecidos, cumprindo as determinações da administração municipal.

15.6. O contratado deverá arcar com todas as despesas de pagamentos de seguros, tributos, fretes, impostos, taxas e demais obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária e criminal, acaso devidos em decorrência da execução do objeto.

15.7. O contratado deverá assumir inteira responsabilidade administrativa, penal e criminal por quaisquer danos, materiais ou pessoais, causados a terceiros, acaso devida em decorrência da execução do objeto.

15.8. O contratado deverá manter, durante o prazo de execução do objeto, todas as exigências de habilitação e qualificação legalmente exigidas para a contratação.

15.9. O contratado deverá atender prontamente a quaisquer exigências do contratante inerentes à manutenção da regular execução do objeto.

15.10. O contratado deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

15.11. O contratado deverá contratar pessoal, efetuar pagamento de despesas tributárias, de encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, de locomoção de trabalhadores e de materiais e equipamentos necessários à realização do objeto e, ainda, observar legislação específica, conforme o caso.

15.12. O contratado deverá responsabilizar-se pelos danos e prejuízos, materiais ou pessoais, ocasionados ao contratante ou a terceiros, decorrente do objeto executado e que redundem em pagamento de indenizações ou reparos.

15.13. O contratado deverá zelar pelo bom comportamento e desempenho do seu pessoal, evitando situações que afetem a imagem do contratante, conforme o caso.

15.14. O contratado deverá responsabilizar-se pela qualidade dos materiais e serviços relativos à execução contratual, inclusive pela promoção de readequações sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto contratado.

15.15. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por um representante (Fiscal do Contrato) designado pela administração municipal, que terá autoridade para avaliar o cumprimento das condições estabelecidas no contrato.

15.16. O contratado deverá permitir o acesso do representante da administração municipal às instalações e locais de execução dos serviços, fornecendo todas as informações e documentações solicitadas, conforme o caso.

15.17. Relatórios periódicos sobre o andamento dos serviços poderão ser solicitados pela administração municipal ao contratado, conforme cronograma acordado, contendo informações detalhadas sobre as atividades realizadas, eventuais dificuldades encontradas e medidas corretivas adotadas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

15.18. Sendo constatado a execução de serviços de qualidade duvidosa e que não atendam aos critérios de aceitação da Prefeitura Municipal, o fornecedor, após notificado, providenciará a devida regularização, promovendo, às suas expensas, o que for necessário para a imediata correção.

15.19. Caso haja atraso na execução dos serviços, o fornecedor será notificado, devendo promover, às suas expensas, o que for necessário para a imediata regularização.

16. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

O processo de recebimento dos serviços pela Prefeitura Municipal de Parazinho é essencial para garantir que a execução atenda às especificações contratuais e mantenha a qualidade dos serviços prestados. A seguir, são detalhados os procedimentos e critérios que serão adotados para a aceitação do objeto.

Os serviços serão recebidos:

- a) Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do serviço executado com as exigências contratuais; e
- b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

O recebimento provisório se dará a partir da entrega do serviço, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

O recebimento definitivo se dará após a verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, e sua consequente aceitação, que se dará em até 5 (cinco) dias do recebimento provisório.

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 seguinte do esgotamento do prazo.

17. OBRIGAÇÕES:

DA PREFEITURA MUNICIPAL:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com este Contrato;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência parte integrante do processo da presente DISPENSA DE LICITAÇÃO;
- c) Repassar toda e qualquer informação e/ou esclarecimento essenciais à execução do objeto;
- d) Receber provisoriamente os bens/produtos, disponibilizando local adequado;
- e) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes deste termo, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- f) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, através de servidor especialmente designado (Fiscal do Contrato);
- g) Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto, através do Fiscal do Contrato, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

- h) Notificar formalmente a CONTRATADA quando forem constatados inadimplementos contratuais, para que este, dentro do prazo determinado, promova a solução do problema;
- i) Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- j) Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- k) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- l) Responder, no prazo máximo estabelecido neste Contrato, eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA;
- m) Comunicar o fornecedor qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Contrato;
- n) Comunicar à CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal no que seja pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia acerca da execução quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o Art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual autoriza expressamente que não seja paga a parcela do objeto executada em desconformidade com o previsto;
- o) Aplicar ao fornecedor sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do objeto, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021; e
- p) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução deste Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

DO FORNECEDOR:

- a) Cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, bem como no Termo de Referência parte integrante do processo da presente DISPENSA DE LICITAÇÃO, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- b) Arcar com todas as despesas de pagamentos de seguros, tributos, fretes, impostos, taxas e demais obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária e criminal, acaso devidos em decorrência da execução do objeto;
- c) Assumir inteira responsabilidade administrativa, penal e criminal por quaisquer danos, materiais ou pessoais, causados a terceiros, acaso devida em decorrência da execução do objeto;
- d) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);
- e) Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos que antecede a hora da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- f) Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal ou Gestor deste Contrato ou autoridade superior, nos termos do Art. 137, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- g) Manter, durante o prazo de execução do objeto, todas as exigências de habilitação e qualificação legalmente exigidas para a contratação;
- h) Efetuar a entrega dos bens/produtos e serviços em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pelo CONTRATANTE, em estrita observância das especificações do Termo de Referência parte integrante do processo da presente DISPENSA DE LICITAÇÃO, acompanhado da respectiva Nota Fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia e/ou validade, conforme o caso;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

- i) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os Arts. 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), conforme o caso;
- j) Atender prontamente a quaisquer exigências do CONTRATANTE inerentes à manutenção da regular execução do objeto;
- k) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- l) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no Art. 124, II, d, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- m) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- n) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- o) Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 30 (trinta) minutos, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
- p) Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- q) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (Art. 116 da Lei Federal nº 14.133/2021); e
- r) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento deste Contrato.

18. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO:

18.1. A fiscalização da execução será exercida pelo Fiscal do Contrato devidamente nomeado pela Autoridade competente da Prefeitura Municipal, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto, e de tudo dará ciência.

18.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, 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 Prefeitura Municipal ou de seus agentes e prepostos.

18.3. O Fiscal anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas e/ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos ao Gestor de Contratos para as providências cabíveis.

19. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

19.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução é aquela prevista na Lei Federal 14.133/2021.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

20. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL:

20.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, havendo justificativa, nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

21. DO DETALHAMENTO/ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

A. CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE

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

B. SISTEMAS:

- 1) Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Gestão de Assinaturas Eletrônicas e Elaboração;
- 2) Licitação, Compras, Contratos e Convênios;
- 3) Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Censo Pessoal e Funcional;
- 4) Portal da Transparência;
- 5) Processo Digital;

C. ATIVIDADES:

- 1) Fornecimento de cessão de direito de uso dos softwares;
- 2) Serviço de implantação e customização;
- 3) Serviço de treinamento;
- 4) Serviço de suporte técnico;
- 5) Serviço de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;
- 6) A manutenção (preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa seguindo alterações legais, normatizações, decretos e leis Brasileiras) deverá contemplar todos os softwares inclusos no item 2.1.1, durante todo o período do contrato;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) As atualizações adaptativas provocadas pelas alterações legais, normatizações, decretos e Leis Brasileiras serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, sem ônus para a contratante, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta à licitação;
- 10) 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;
- 11) As solicitações de manutenção evolutiva, provocadas pela contratante deverão seguir o seguinte procedimento:
- 12) Somente o Gestor e os Fiscais do contrato poderão solicitar a empresa contratada a manutenção evolutiva dos sistemas, perante justificativa plausível;
- 13) 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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

desenvolvimento/implantação, valores para cada tarefa e valor final, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta a licitação;

- 14) Fica a cargo da contratante aceitar ou não a proposta de manutenção evolutiva, bem como sua autorização de fornecimento do serviço.

D. MIGRAÇÃO DE DADOS DO LEGADO.

- 1) Nos casos em que a contratante possua um banco de dados mantido por um software existente na instituição, fica a cargo da empresa contratada efetuar a migração dos dados passados, para a nova plataforma de integração, independente da tecnologia utilizada atualmente, necessários a continuidade dos trabalhos inerentes;
- 2) Fica a cargo da empresa contratada a exigência, da contratante, do backup dos dados do sistema atualmente existente em três vias, checadas e identificadas;
- 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) A contratada fica obrigada a assinar termo de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados/informações durante todo o período de vigência do contrato.

E. TREINAMENTO DE USUÁRIOS E ADMINISTRADORES.

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

F. SUPORTE TÉCNICO AS SOLUÇÕES.

- 1) Fica a cargo da contratada a disponibilidade de Suporte Técnico aos Sistemas Integrados nas seguintes formas:
- 2) Chamados telefônicos através de fornecimento de telefone fixo ou 0800 para tirar dúvidas sobre os sistemas, bem como fazer abertura de chamados e reclamações;
- 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) 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;
- 5) Orientar o corpo técnico da Instituição para eventuais atualizações dos Sistemas, bem como disponibilizar técnico próprio para realizar estas atualizações.

22. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS.

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

A. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- 1) Serem executados em plataforma multi-browser;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

- 2) Serem compatíveis com o sistema operacional Windows Server 2012 Enterprise 64 bits ou superior;
- 3) Os sistemas deverão funcionar em ambiente virtualizado na plataforma VMWARE;
- 4) Os sistemas deverão ser capazes da Importação das bases de dados atuais, garantindo integridade das informações e, compatível com a base informatizada desta Instituição;
- 5) Prover o acesso simultâneo de usuários à base de dados e acesso ilimitado de usuários as funcionalidades do sistema;
- 6) Definição de política de backup automático para o banco de dados gerado pelo sistema ou ferramenta própria do banco de dados;
- 7) 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;
- 8) Todos os sistemas deverão possuir relatórios gerenciais, de acordo com as necessidades da Instituição, atualizados, visando um maior controle/acompanhamento e uma melhor instrução processual;
- 9) Os sistemas deverão possuir interfaces gráficas, de fácil operacionalização;
- 10) Os Sistemas deverão ter no mínimo um controle de acesso, possibilitando:
- 11) O cadastro de usuário por CPF contendo dados cadastrais, senha, e nível de acesso vinculado aos grupos de usuário;
- 12) O bloqueio do acesso ao sistema a um determinado usuário;
- 13) A vinculação do usuário a(s) unidade(s) orçamentária(s);
- 14) A definição dos grupos de acesso em conformidade com a necessidade da Instituição vinculando-os aos módulos/rotinas/funções/transações do sistema;
- 15) 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;
- 16) 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.

B. SISTEMA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA: Premissas:

- 1) 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);
- 2) O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá possibilitar a integração com os módulos que permitem importação do Sistema Integrado de Auditoria informatizada (SIAI) do Tribunal de Contas do RN, normatizado pelas Resoluções N.º 011/2016 – TCE/RN e 012/2016 - TCE/RN;
- 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.

C. MÓDULO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PPA:

- 1) Elaboração dos programas e ações do Plano Plurianual em forma de proposta, de maneira descentralizada;
- 2) Possibilidade de revisão do Plano Plurianual;
- 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;
- 4) Emissão dos quadros Programas Finalísticos, Classificação dos programas e ações por função e subfunção e Resumo dos programas finalísticos por Macro Objetivo;
- 5) Integração com os Módulos de Elaboração e Execução Orçamentária;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

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

D. MÓDULO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:

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

E. MÓDULO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 1) Acesso aos dados cadastrais dos elementos;
- 2) Unidade Orçamentária, Ação, Função Programática, Categoria Econômica, Grupo Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recurso, Região e Natureza da Receita;
- 3) Registro da proposta orçamentária, descentralizada por unidade orçamentária.
- 4) Emissão de relatórios contemplando a Lei 4.320/94;
- 5) 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);
- 6) Deverá gerar formulário modelo para coleta de dados quando da geração das propostas de orçamento, em padrão aberto;
- 7) Geração dados LOA observando leiautes disponibilizados pelo TCE/RN através do portal do gestor – resolução 011/2016;
- 8) Integração com o sistema de emendas parlamentar.

F. MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 1) Possibilitar o registro e emissão dos:
- 2) Decretos;
- 3) Portarias e resoluções inerentes as alterações de orçamento, Receita e despesa.
- 4) Atualização do QDD e da receita prevista, em consonância as Leis 4.320/94 e Orçamentária Anual.
- 5) Possibilitar a reserva de recursos orçamentários através do documento Pré-Empenho;
- 6) Controlar:
- 7) Saldos de orçamento e de reserva com a possibilidade de emissão de relatórios/documentos correspondentes com dados que possibilitem a instrução e informação processual;
- 8) Execução orçamentária, financeira e contábil por unidade orçamentária respeitando as suas disponibilidades;
- 9) 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;
- 10) Adiantamentos de numerários (Suprimento de Fundos) obedecendo aos dispostos legais.
- 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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

documentos em lote. O módulo deverá operar com procedimento de liberação de pré-empenho e de Nota de Empenho;

- 12) Registro da despesa em liquidação;
- 13) Registro/emissão do atesto da despesa;
- 14) Registro do inadimplemento da despesa;
- 15) 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;
- 16) Emissão do relatório da Análise da Controladoria necessário à aprovação e autorização do processo de despesa para pagamento;
- 17) O módulo deverá permitir a provisão de recursos orçamentários entre unidades orçamentárias e unidades administrativas obedecendo às normas em vigor;
- 18) Possibilitar o acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo;
- 19) Integração com o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) através da geração de arquivos e relatórios;
- 20) Integração com O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE);
- 21) Identificação da despesa quando destinada ao enfrentamento a COVID-19;
- 22) Acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo;
- 23) Integração com o EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais);
- 24) Integração com o sistema de Licitação, Compras, Contratos e Convênios;
- 25) Emissão de relatórios gerenciais.

G. MÓDULO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA.

- 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.
- 2) Controle de saldos bancários.
- 3) Registrar:
- 4) Receitas orçamentárias arrecadadas baseadas na classificação das receitas orçamentárias previstas, além de permitir o lançamento de seus valores em níveis mais detalhados;
- 5) Identificação da receita quando destinada ao enfrentamento a COVID-19;
- 6) Aplicações, resgates e rendimentos financeiros respeitando as disponibilidades financeiras e as receitas previstas atualizadas;
- 7) Devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos.
- 8) Possibilitar o lançamento:
- 9) Das receitas arrecadadas, classificadas como extra-orçamentária, vinculadas às devidas fontes de recursos;
- 10) Das transferências entre contas bancárias observando seus saldos e o vínculo às fontes de recursos.
- 11) Possibilitar a geração automática de Notas de Pagamentos e Ordens Bancárias, como otimização de procedimento;
- 12) Pagamento das despesas observando a ordem cronológica segundo a Resolução 032/2016 – TCE;
- 13) Possibilitar integração com o sistema financeiro do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e SANTANDER através do programa Ordem Bancária Eletrônica (OBN);
- 14) Emissão de relatório/documentos:
- 15) 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);
- 16) Saldo bancários, saldos bloqueados e saldo de caixa;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA

- 17) Extrato dos processos de despesa;
- 18) Boletim diário e mensal da tesouraria;
- 19) Comprovante do ISS;
- 20) Recolhimento do INSS (GPS) e Imposto de Renda (DARF);
- 21) 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;
- 22) Lista de exigibilidade (publicação portal da transparência – cronologia pagamentos);
- 23) Lista classificatória credores por unidade gestora, fonte de recurso, categoria de contrato e valor da despesa;
- 24) Registro das receitas arrecadadas, automaticamente, a partir dos extratos bancários gerados pelas instituições financeiras;
- 25) Possibilitar conciliação bancária através da importação dos extratos bancários disponibilizados pelos bancos;
- 26) 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.

H. MÓDULO DE CONTABILIDADE.

- 1) Deverá cumprir todos os princípios de contabilidade;
- 2) Possibilitar o cadastro do plano de contas contemplando função e funcionamento de suas contas contábeis;
- 3) Cadastrar dos eventos contábeis possibilitando o registro dos lançamentos automaticamente quando da gravação dos documentos correspondentes;
- 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) Geração do arquivo MANAD;
- 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;
- 7) Emissão de anexos, Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), contemplados nas áreas de competência dos sistemas ora apresentados;
- 8) Em conformidade com a Portaria MPS 916/2003 e suas alterações;
- 9) Elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
- 10) Geração da Matriz de Saldos Contábeis;
- 11) Integração com o Sistema Integrado de Auditoria Informatizada (SIAI), administrado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN.
- 12) Integração com O Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI);
- 13) Em conformidade com a Portaria MPS 916/2003 e suas alterações;
- 14) Integração com os demais módulos do sistema.

I. MÓDULO DOS RESTOS A PAGAR.

- 1) Possibilitar o cadastro:
- 2) 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;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

- 3) Automático dos Restos a Pagar através do acesso a base de dados correspondente, identificando os que foram inscritos como processados e como não processados.
- 4) Emitir relatório gerencial da movimentação dos restos a pagar, destacando: Restos a pagar não liquidados, em liquidação, liquidados e pagos;
- 5) Emitir os relatórios exigidos legalmente para fins de controle e de prestação de contas.

J. GESTÃO DE ASSINATURAS ELETRÔNICA.

- 1) Assinatura simultânea de vários documentos;
- 2) Possibilidade de até 4 assinaturas por documento;
- 3) Agrupamento dos documentos para assinatura por tipo;
- 4) Garantir privacidade aos assinantes de maneira que os documentos vinculados a um determinado grupo não estejam disponíveis para assinatura a outros grupos;
- 5) Possibilidade de cancelamento da assinatura eletrônica;
- 6) Possibilidade de recusa de documento para assinatura eletrônica;
- 7) Consulta personalizada aos documentos assinados eletronicamente;
- 8) Integração com o sistema orçamentário, financeiro e contábil através da captura dos documentos para assinatura, contemplando a identificação dos gestores responsáveis pelo ato;
- 9) Compartilhamento dos documentos assinados eletronicamente com outros sistemas.

K. SISTEMA DE LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS:

Premissas:

1. O Sistema de Licitação, Compras, Contratos e Convênios deverá ser totalmente integrado com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.
2. O sistema deverá possibilitar:
3. Cadastro dos itens classificados por grupo, se produto ou serviço, elemento de despesa, classe, unidade de medida, detalhamento de despesa, vinculação ao Catálogo Nacional de Bens e Serviços CNBS (CAT-MAT/CATSER), além de permitir o cadastro de dados complementares, possibilitando o controle de saldo do item pela quantidade ou valor;
4. Possibilita a realização de cadastro de item(s) oriundo(s) de planilha em formato Excel ou demais, de forma automática;
5. Registro da pesquisa mercadológica com a emissão do quadro demonstrativo da consulta de preços por menor valor global e por item, média dos valores, desvio padrão e valor mediano;
6. Exportação/Importação das propostas de preços apresentadas pelos fornecedores para composição da pesquisa mercadológica;
7. Cadastro de fornecedores, possibilitando a inclusão de dados como: Número do CNPJ, razão social, endereço, telefone, e-mail, atividades econômicas, capital social, dados bancários e quadro societário;
8. Emissão do certificado cadastral do fornecedor para fins licitatórios;
9. Registro de impedimento de contratar;
10. A reserva de recursos orçamentários, através do pré-empenho quando da composição do processo licitatório;
11. A geração de formulário de proposta licitatória, modelo, em arquivo padrão, de formato aberto, contemplando os dados inerentes ao processo;
12. Os dados preenchidos no formulário deverão ser importados pelo sistema, somente o necessário;
13. A geração de editais padrões de acordo com a modalidade do processo licitatório;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA

14. O registro em tempo real de todas as rodadas, lances e anotações complementares inerentes à ata da licitação, quando presencial;
15. 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;
16. Identificação automática do fornecedor vencedor como também dos que foram eliminados/desclassificados, deverá permitir também que um determinado fornecedor possa ser eliminado/desclassificado durante o processo licitatório ou contratação direta;
17. Identificar de forma imediata e automática a margem de 10% do melhor valor, ME e EPP sediadas local ou regionalmente, disposto na Lei Complementar 123/2006;
18. Possibilitar que as informações possam ser exportadas com facilidade em formato e layout que atendam às exigências e configurações do Portal do Gestor – TCE/RN;
19. Possibilita que as informações sejam exportadas e importadas para sistema eletrônico, desenvolvido em plataforma internet, que permita a realização de licitação sob a forma eletrônica;
20. Permiti a elaboração e emissão do Plano de Contratações Anual - PCA, do Documento de Formalização de Demanda – DFD e Estudo Técnico Preliminar – ETP;
21. Realiza o envio dos dados para publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP por meio de APIs;
22. Identificar e classificar de maneira automática os itens que estejam com valor até R\$ 80 mil, para que possam ser exclusivos para ME/EPP, facultando a decisão da aplicação deste dispositivo ao Pregoeiro/Agente de Contratação, conforme o caso;
23. Emissão da relação dos fornecedores penalizados no Município, possibilitando filtros por período da sanção, razão social, CNPJ e sanção;
24. Registro das compras/serviços por item ou lote;
25. Controle quantitativo dos itens licitados em ata de registro de preços, contratos, através da Ordem de Compra/Serviço e suas alterações em Aditivos e/ou apostilamentos, como também das compras fragmentadas;
26. Geração da Ordem de Compra/Serviço por fornecedor (vencedor);
27. Emissão dos seguintes documentos: Termo de Referência; Edital Padrão; Parecer Jurídico; Ata da Seção; Relação dos itens por vencedor; Relação dos participantes da licitação; Lista de Presença; Termo de Adjudicação e Homologação; Minuta de Contrato; Contrato Padrão, Ratificação da Despesa; Resultado do Julgamento, Resultado por Fornecedor, Mapa de Apuração, Mapa das Propostas, Classificação dos Itens, permitindo que os mesmos possam ser editados;
28. Registro da solicitação da despesa, podendo ser importado através de planilha em meio digital e solicitações já registrada(s) anteriormente e emitir formulário padrão cotação de preço;
29. Registro de compra direta para despesas de baixo custo;
30. Elaboração do processo licitatório importando dados a partir da(s) solicitações de Compra/Serviço registrada(s) anteriormente;
31. Disponibilidade quando da elaboração de uma licitação de dados como datas, valor e fornecedor para aqueles itens que contem histórico de compras/licitação;
32. Possibilitar o registro de:
33. Publicação do certame com geração de edital em formato pdf;
34. Parecer jurídico;
35. Preços;
36. Chamada eletrônica por voz durante o certame na fase de lances, quando presencial;
37. Ocorrências.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

38. Possibilitar os controles inerentes a Micro e Pequena Empresa quando da realização dos Certames licitatórios nos termos da Lei Complementar 123/2006, assim como permitir a divisão automática dos itens em cota reservada e ampla, de acordo com o valor estimado encontrado na pesquisa de preço;
39. Registro, emissão e controle das Ata de Registro de Preços e Contratos, contemplando vigência, disponibilidade dos itens licitados e aditivos/apostilamentos. Emitir alertas com antecedência quanto ao encerramento e publicações previstas na legislação vigente;
40. Acompanhamento dos quantitativos das compras efetuadas confrontadas com a solicitação original por secretarias;
41. Nas licitações com mais de um órgão participante, o sistema deverá realizar o controle do quantitativo conforme solicitação de despesa. O sistema deverá também possibilitar o remanejamento dos quantitativos por unidade participante; O sistema deverá possibilitar o consumo do quantitativo licitado/adequado de uma única solicitação de despesa pelos diversos Órgãos que compõem;
42. Possibilitar controle dos saldos licitados observando os pedidos originais por Unidade Orçamentária;
43. Cadastro dos contratos onde a instituição figura como contratante, contemplando no mínimo o objeto, itens, contratado(a), valor, forma e prazo máximo de pagamento, categoria do contrato, acompanhamento físico e financeiro, gestor(a), fiscal(is), quadro societário, penalidades, datas de assinatura, publicação, vigência e aditivos, alerta com antecedência quando do encerramento.
44. Registro dos aditivos, apostilamentos, e/ou rescisão das Atas de Registro de Preços e Contratos, possibilitando nos aditivos de quantitativos dos contratos adicionar ou subtrair o saldo da licitação correspondente; o sistema deverá ainda permitir, o cadastro de aditivos/apostilamentos que se trate de alterações sem envolvimento de recursos financeiros;
45. Emissão dos contratos e aditivos a partir dos modelos definidos, permitindo, quando necessário, que sejam editados;
46. Acompanhamento da execução físico e financeiro dos contratos, fiscalização e gestão dos contratos, observando suas etapas com os períodos previstos e realizados;
47. Cadastro dos convênios observando o registro dos convenientes, objeto, unidade orçamentária responsável, gestor (es), detalhamento do objeto através do(s) item(ns);
48. Registro dos aditivos/rescisão dos convênios firmados;
49. Emissão dos termos aditivos dos convênios, quando couber;
50. Acompanhamento da execução dos convênios;
51. Integração com o portal da transparência.

L. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.

Premissas:

1. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
2. 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;
3. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá ser integrado com o sistema financeiro das instituições bancárias.
4. O Sistema deverá, necessariamente, garantir:
5. Cadastro de múltiplas instituições de gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA

6. 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;
7. Cadastro de dependentes dos funcionários com informações como: grau de parentesco, sexo, data de nascimento, CPF, se universitário, ano de término do curso universitário para fins de cálculo do IRPF do funcionário titular, endereço e dados bancários para fins de pensão alimentícia, se incapacitado físico/mental para trabalho;
8. Digitalização de documentos relacionados ao funcionário e seu histórico funcional;
9. Definição de documentos obrigatórios a serem apresentados no ato do cadastramento do funcionário com marcação daqueles que foram apresentados e indicação dos pendentes;
10. Cadastro de cargos/funções contemplando informações como: classificação do nível escolar (fundamental, médio, superior), CBO, níveis de referência e quantidade limite de vagas, tempo (anos) para progressão dos níveis de referência na carreira;
11. 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;
12. Reajuste percentual de tabelas de vencimento por categoria de cargo/função (Ex. magistério, saúde);
13. Cadastro do organograma dos setores da instituição;
14. 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;
15. 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;
16. Cadastro de averbações de tempo de serviço dos funcionários com indicação do vínculo para o qual será averbado o tempo, período e local correspondentes, se serviço público, privado ou tempo ficto, com possibilidade de indicação para contabilização ou não nas seguintes finalidades: ADTS, Licença prêmio e Aposentadoria;
17. 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;
18. Cadastro de vínculos dos funcionários contemplando informações como: tipo do vínculo (efetivo, comissionado, cargo em comissão, etc.), data da nomeação, data da posse, data de efetivo exercício, centro de custo, data da vacância, forma da vacância, informações complementares requeridas pelo E-social referentes a Cessão, Estágio ou benefício em caso de aposentados e pensionistas;
19. Cadastro de provimentos de cargo dos funcionários por vínculo, contendo informações como: data de início e término do provimento do cargo, tipo de provimento (efetivo, comissionado, contratado, função gratificada, etc.), lotação, cargo, nível de referência, jornada de trabalho e informações complementares do FUNDEB para o SIOPE;
20. 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;
21. Cadastro de instituições consignatárias contemplando informações como: razão social, CNPJ, dados bancários e código da rubrica correspondente aos descontos em folha;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA

22. 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;
23. 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);
24. 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;
25. Registro de férias por vínculo funcional contemplando informações como período aquisitivo e período de gozo, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
26. Registro de férias coletivas;
27. 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;
28. Possibilidade de limitar a quantidade total de um tipo de frequência por órgão/setor;
29. Autorização das frequências registradas por usuário supervisor;
30. Lançamento de pensões alimentícias contemplando informações como: período de vigência da pensão, dependente da pensão, valor ou percentual da pensão (sobre salário base, salário bruto, salário mínimo, rendimento líquido) e possibilidade de indicação de isenção de rubrica sobre o cálculo da pensão;
31. 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;
32. Lançamento de licenças de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da licença, tipo (ex.: maternidade, auxílio doença, licença prêmio, etc.) e órgão de destino quando afastamento por motivo de mandato eletivo ou sindical;
33. Cadastro de bancos;
34. Cadastro de agências bancárias;
35. Cadastro de bairros;
36. Cadastro de categorias de cargo;
37. Cadastro de níveis de escolaridade;
38. Cadastro de formas de provimento;
39. Cadastro de formas de vacância;
40. Cadastro de graus de parentesco;
41. Cadastro de órgãos externos;
42. Cadastro de tipos de deficiência física;
43. Cadastro de tipos de frequência contemplando informações como: rubrica correspondente para lançamento em folha e quantidade máxima permitida por mês;
44. Cadastro de tipos de licença indicando se o lançamento da mesma gera ônus ou não para a instituição;
45. Cadastro de tipos de vínculo funcional;
46. Cadastro de contas pagadoras para remessa de pagamentos;
47. Configuração de alíquotas IRPF, INSS, Salário Família e Previdência Própria conforme legislação vigente mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
48. Cadastro do valor do salário mínimo mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

49. Cadastro de feriados;
50. Cadastro de centros de custo/grupos de cálculo para processamento da folha e emissão de relatórios gerenciais;
51. 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;
52. 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;
53. Geração de arquivo remessa de créditos da folha de acordo com layout do Banco do Brasil, Bradesco e Caixa Econômica;
54. Possibilidade de bloquear crédito bancário por vínculo funcional para eventuais regularizações do funcionário para com a instituição;
55. 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;
56. Geração de arquivo em formato CSV para o Regime de Previdência Própria com indicação dos segurados ativos e respectivas contribuições;
57. Integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil para liquidação das despesas com as folhas de pagamento;
58. Geração e importação de arquivos no padrão e-Consig;
59. Geração de arquivo RAIS;
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;
61. Emissão de comprovante de rendimentos de beneficiários de pensão alimentícia;
62. Geração de arquivo MANAD;
63. Integração com o SIAI (ex: Anexo 27, Resolução 12 – modelo 24);
64. Integração com o SIAI-DP;
65. 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;
66. 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;
67. Impressão de contracheques dos funcionários por órgão/setor com possibilidade de lançamento de mensagem/aviso a ser impressa nos mesmos;
68. Emissão de contracheques através da intranet/internet mediante senha de acesso;
69. Emissão de contracheque de beneficiários de pensão alimentícia;
70. Emissão de relatório comparativo mensal da folha por órgão;
71. Emissão de relatório comparativo mensal e anual de valores lançados em folha por rubrica;
72. Emissão de quadro de cargos;
73. Relatório de consignações por folha para prestação de contas junto às consignatárias;
74. Listagem de pessoal por cargo ou órgão;
75. Listagem de vacâncias por período e órgão;
76. 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA

77. Emissão de guia de recolhimento para instituto de previdência própria;
78. Emissão de relação mensal de contribuições dos funcionários sob regime de previdência própria;
79. Emissão de certidão de tempo de serviço;
80. Exportação de dados para planilha através de consultas personalizadas;
81. Relatório de previsão do adicional de tempo de serviço em um mês determinado;
82. Emissão de relatório de ocorrências da folha (avisos, lançamentos negativos, etc.);
83. Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Salarial
84. Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Etária
85. Emissão de declaração de rendimentos
86. Emissão de relatório controle de vagas por cargo;
87. Emissão de requerimento de férias;
88. Emissão de aviso prévio de férias;
89. Listagem de frequência autorizada ou pendente de autorização por mês;
90. Emissão de escala de férias;
91. Relatório de lançamentos em folha de pagamento com início de vigência num mês informado;
92. Emissão de relatórios contábeis sintéticos e analíticos agrupando informações de acordo com a classificação orçamentária;
93. Emissão de histórico funcional por servidor;
94. Emissão de demonstrativo anual de consignação de plano de saúde por funcionário;
95. Emissão de extrato mensal de descontos em folha referentes a consignações por plano de saúde;
96. Emissão de extrato de remunerações de contribuição por funcionário;
97. Emissão de ficha mensal de marcação de ponto por órgão/setor;
98. 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;
99. Emissão de termo de rescisão de contrato de trabalho;
100. Integração com o eSocial em consonância com a legislação em vigor para envio dos seguintes eventos:

Eventos de Tabela

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

Eventos não periódicos

- S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador
- S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
- S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária
- S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho
- S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador
- S-2230 - Afastamento Temporário (Férias)
- S-2230 - Afastamento Temporário (Licenças)
- S-2231 - Cessão/Exercício em Outro Órgão (Início)
- S-2231 - Cessão/Exercício em Outro Órgão (Término)
- S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

S-2299 - Desligamento
S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início
S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual
S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término
S-2400 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Início
S-2405 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Alteração
S-2410 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Início
S-2416 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Alteração
S-2420 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Término
S-3000 - Exclusão de Eventos

Eventos periódicos

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

101. Tela para Registro de Ocorrências de Acidente de Trabalho com dados requeridos pelo Esocial;
102. Tela para Monitoramento da Saúde do Trabalhador com dados requeridos pelo Esocial;
103. Tela para registro de Condições Ambientais do Trabalho – Agente Nocivo com dados requeridos pelo Esocial;
104. Ambiente integrado para Suporte On-line ao usuário;
105. Cadastro de atestados médicos dos funcionários contemplando informações como: período de afastamento e CID;
106. Geração de pagamento para o beneficiário e recepção dos arquivos de abono do PASEP, para pagamento em folha;
107. Geração de arquivo remessa SEFIP.

M. CENSO PESSOAL E FUNCIONAL.

Premissas:

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

N. CENSO CADASTRAL.

Premissas:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

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

O. FUNCIONALIDADES DO MÓDULO:

Cadastro de eventos de atualização cadastral:

- 1) Indicação do tipo de vínculo e/ou regime previdenciário dos funcionários envolvidos (ex.: atualização cadastral somente para servidores efetivos, atualização cadastral somente para servidores do RPPS).
- 2) Definição de prazo limite para atualização dos dados cadastrais por parte dos funcionários.
- 3) **Aplicação acessada pelos funcionários para atualização dos dados cadastrais:**
- 4) **Dados pessoais:** Nome dos pais, data de nascimento, estado civil, escolaridade, naturalidade.
- 5) **Documentos:** RG, título de eleitor, PIS/PASEP, CTPS, CNH.
- 6) **Endereço, e-mail e números de contato.**
- 7) **Dados de dependentes:** Nome, data de nascimento, números de documentos, endereço e dados bancários (caso dependente de pensão alimentícia).
- 8) **Informações acadêmicas:**
- 9) Graduações detalhando o nome do curso, instituição de formação, área do curso, ano de conclusão e campo para anexar cópia do certificado.
- 10) Pós-graduação detalhando o nome do curso, instituição de formação e campo para anexar cópia do certificado.
- 11) Exercício de magistério detalhando a instituição de exercício, tipo de cargo, carga horária, período de atuação, cidade da instituição, turno em que atuou, disciplinas lecionadas e campo para anexar comprovante.

Dados bancários do funcionário.

Tela gerencial:

- 1) Visualização dos dados alterados, possibilitando ao gestor a efetivação ou não das alterações cadastrais realizadas pelo funcionário.

Emissão de certificado de recadastramento:

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

P. PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS.

Premissas:

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

Funcionalidades do módulo:

Configuração de período de lançamento:

- 1) Configuração dos cargos de chefia que poderão autorizar os períodos indicados pelos funcionários subordinados.
- 2) Indicação dos tipos de vínculo de funcionários que terão acesso ao lançamento da programação de férias (ex.: efetivos, requisitados, comissionados).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

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

Registro de períodos de gozo:

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

Validação e ajuste:

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

Solicitação de alterações:

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

Visualização e validação de solicitações:

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

Q. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

Funcionalidades do módulo:

Criação de formulários de avaliação:

- 1) Título do formulário.
- 2) Tópicos e subtópicos do formulário.
- 3) Questões do formulário.
- 4) Opções de resposta com respectiva pontuação.

Criação de eventos de avaliação de desempenho:

- 1) Título do evento.
- 2) Período de referência da avaliação.
- 3) Período para preenchimento da avaliação.
- 4) Indicação se haverá autoavaliação e/ou avaliação da chefia imediata.
- 5) Indicação do peso percentual da autoavaliação e da avaliação da chefia.
- 6) Indicação do formulário a ser usado no evento de avaliação.
- 7) Cadastro dos funcionários participantes do evento de avaliação com sua respectiva chefia imediata.

Registro de autoavaliações e avaliações:

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

Relatórios:

- 1) Relatório "Resultado geral" contendo as médias de autoavaliação, avaliação da chefia imediata e média final de cada funcionário em um evento de avaliação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

- 2) Relatório individual da avaliação de desempenho contendo as notas de autoavaliação e da chefia imediata, médias finais por tópico e gráficos comparativos.

R. BANCO DE INTERESSES

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

Funcionalidades do módulo:

Criação do evento:

- 1) Título do evento.
- 2) Período em que os funcionários poderão manifestar o interesse de mudança de setor.
- 3) Quantidade de setores que o funcionário poderá indicar interesse.
- 4) Cargos dos funcionários que poderão participar do evento.
- 5) Setores que serão exibidos como opção.

Registro de setores de interesse:

- 1) Tela para os funcionários preencherem os setores de interesse.

Emissão de listagens:

- 1) Emissão de listagem geral dos cadastros realizados por evento.
- 2) Emissão de listagem das transferências realizadas ou não realizadas a partir da participação no evento.
- 3) Emissão de listagem dos funcionários interessados em um setor específico.
- 4) Emissão de listagem de interesses cruzados com opções:
- 5) Funcionário A interessado no setor do Funcionário B e Funcionário B interessado no setor do Funcionário A.
- 6) Funcionário A interessado no setor do Funcionário B, Funcionário B interessado no setor do Funcionário C e Funcionário C interessado no setor do funcionário A.

Registro de confirmação de transferência:

- 1) Tela para registro de confirmação de transferência de setor a partir de permuta.

S. INTERAÇÃO COM O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

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

Funcionalidades do módulo:

Cadastro de questões e opções de resposta:

- 1) Indicação de período em que a enquete estará ativa para resposta.

Registro de respostas:

- 1) Tela para os funcionários registrarem resposta à enquete.

Emissão de listagens:

- 1) Emissão de listagem com as respostas registradas pelos funcionários.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

T. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Premissas:

1. O portal da Transparência deverá, essencialmente, cumprir os dispositivos legais, sem com isso, deixar de ter linguagem a mais acessível ao cidadão. As definições abaixo apresentadas devem ser cumpridas:
2. Disponibilização das informações, pormenorizadas, em tempo real, através de meio eletrônico de amplo acesso público – internet, sem exigência de cadastramento de usuário ou senha de acesso, inerentes a execução orçamentária, financeira e contábil da instituição pública à sociedade e concebido para manutenções corretivas, evolutivas e de ordem legal;
3. Conformidade com os dispositivos legais responsáveis pela normatização da transparência da gestão fiscal dos entes federativos, em especial a Lei 131/2009;
4. Formatação dos dados, quanto à despesa, contemplando os valores empenhado, liquidado e pago;
5. Classificação dos gastos por unidade gestora, por ação de governo, por natureza da despesa, por subelemento, obedecendo à classificação orçamentária;
6. Identificação da pessoa física ou jurídica beneficiada da despesa;
7. Identificação do bem fornecido ou serviço prestado;
8. Identificação do procedimento licitatório realizado, contemplando a dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;
9. Em conformidade com a Lei de Acesso à Informação;
10. Formatação dos dados, quanto à receita e sua natureza, contemplando os valores previsto e arrecadado, por unidade gestora;
11. Publicação das Lista de Exigibilidade para atender a cronologia dos pagamentos, observando a resolução correspondente publicada pelo TCE/RN;
12. Portal para atender eSIC;
13. Exportação de dados disponibilizados no portal da transparência em formatação do tipo pdf ou xls;
14. Disponibilização de um glossário com intuito de auxiliar na leitura dos dados;
15. Manual on-line;
16. Visualização de dados do portal da transparência em formato gráfico;
17. Disponibilização de ambiente administrativo que permite executar a adição de novas seções/abas no Portal;
18. Interface simplificada e intuitiva, com navegação clara e estruturada;
19. Exibição de histórico de páginas percorridas pelo usuário, opção de alto contraste, ferramenta de redimensionamento de texto e mapa do site institucional;
20. Ambiente WEB, Interface Browser (compatível com Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera e Google Chrome) e acessível a dispositivos móveis;
21. Ferramenta de pesquisa;
22. Ferramenta administrativa para gestão de publicações no portal;
23. Redirecionamento de links no ambiente administrativo;
24. Compatibilidade com o Portal Transparência disponibilizada atualmente pela CONTRATANTE, de acordo com a Resolução CNJ N.º 79, de 09 de junho de 2009;
25. De acordo com o Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP);
26. Disponibiliza divulgar informações sobre os convênios;
27. Publicação dos cargos e salários dos servidores;
28. Publicação de Diárias;
29. Disponibiliza divulgar informações do Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

30. Disponibiliza divulgar informações do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
31. Publicação das Atas de Registro de Preços realizadas e em andamento, com a íntegra dos editais, anexos e resultados;
32. Publicação de contratos;
33. Disponibiliza divulgar informações sobre o patrimônio público;
34. Disponibiliza divulgar informações sobre a execução de Obra;
35. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Recursos Humanos e Diárias;
36. Disponibiliza alteração de cores em elementos gráficos.

U. PROCESSO DIGITAL.

Premissas:

- 1) O sistema deverá atender as funcionalidades definidas abaixo:

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

1. Cadastro de cargos com a finalidade de formalização das características de posição e atribuições de perfil, que cada usuário terá dentro do sistema, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 1.1;
2. Cadastro de funções com a finalidade de permiti rotinas a determinado perfil, com base nas qualificações e formação técnica de cada usuário, tendo como referência a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 1.1;
3. Cadastro de Clientes com o propósito de gerir essas informações dentro do Processo Eletrônico, na impressão de documentos, relatórios, autenticação de documentos, assinaturas e validação de informações, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 1.1;
4. Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização;
5. Cadastro de Usuários para efeito de movimentação dentro do Processo Eletrônico, validando acesso, registros, assinaturas, procedimentos, impressões e compartilhamento de informações;
6. A Plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por órgão e setores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 1.1;
7. Cadastro de Setores com o objetivo de organizar e estruturar a plataforma, otimizando a distribuição de processos, facilitando a comunicação entre departamentos, melhorando a eficiência geral das operações dentro do Processo Eletrônico;
8. Não deverá haver limite de subsetores, ou seja, deverá ser possível cadastrar setores principais e criar subsetores (ou subdivisões) quantos forem necessários;
9. O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, deverão estar disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções;
10. Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal e também possibilitar que sejam vinculados a setores secundários;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

11. Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possua subsetores deverá possibilitar a trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia;
12. Cadastro de Órgão com o propósito de atender institucionalmente, a hierarquia dentro das Esferas Governamentais;
13. Cadastro de Unidade para fins de gerenciamento setorial caso seja necessário tal vínculo institucional;
14. Cadastro de Interessados no Processo com o propósito de ter essa informação vinculada a algum processo, ou documento, sendo ele cadastrado por CNPJ/CPF/Inscrição Genérica;
15. Cadastro de hipóteses legais para fins de controle, e indicação de documentos ou processos, que possuam fundamentos para tomada de decisão;
16. Cadastro de templates de processos com informações pré-cadastrados, facilitando ao usuário, a usabilidade de modelos prévio dessas informações;
17. Cadastro de templates de despachos com informações pré-cadastrados, facilitando ao usuário, a usabilidade de modelos prévio dessas informações;
18. Cadastro de Instituições Externas a fim de enviar processos ou documentos, e ter esse acompanhamento salvo;
19. Cadastro de tipos de anexos para facilitar a identificação e nomenclatura, de determinados documentos;
20. Cadastro de assunto do processo para facilitar a identificação e nomenclatura, de determinados documentos;
21. Criação de novo processo com a finalidade de adicionar novos processos em geral, podendo esses serem editados ou excluídos;
22. Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada;
23. Usuários externos têm acesso às informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos;
24. As demandas são multi-setor, ou seja, deverá permitir que cada setor envolvido possa tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento.
25. Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados;
26. Os documentos da organização estarão presentes na aba de criados dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação, no encaminhamento a pasta enviados, e os recebidos no setor ficam na aba Recebidos;
27. É possível enviar um processo Circular a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção Tramitação;
28. Tramitação de processos públicos com o objetivo de visualização de toda e qualquer documentação por parte de usuário cadastrado no sistema, e sua tramitação será exibida nos históricos para consulta pública;
29. Todo documento deve ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente deverá ser permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta;
30. Tramitação de processos restritos com o propósito de visualização por parte de usuários operadores, ocultando seu histórico de tramitação a consulta pública;
31. Tramitação de processos sigilosos essa visualização do processo está apta apenas para os usuários operadores, envolvidos no processo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA

32. Tramitação para instituições externas a fim de enviar processos ou documentos, e ter esse acompanhamento salvo. Em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 3.2.1;
33. Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos, não digitais e/ou híbridos, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 2.4.1;
34. O arquivamento de processos consiste na ação de marcar no sistema que o processo não terá mais movimentação ativa. Contudo, o sistema deverá permitir o desarquivamento do processo sempre que necessário. Todo arquivamento e desarquivamento deverá ser registrado, indicando quem realizou a ação. Além disso, a automação de termos dentro do processo deverá ser realizada, garantindo que todas as etapas sejam devidamente documentadas e rastreáveis, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 1.3;
35. Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;
36. Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;
37. Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;
38. Cadastro de Despacho a fim de possibilitar para o usuário, um modelo padrão de despacho para diferentes tipos de demanda, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 2.5.1;
39. Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele deverá continuar no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações;
40. Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo deverão ser organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado árvore de documentos do processo em formato de arquivo PDF, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 2.1.2;
41. Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;
42. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente; Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks;
43. Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;
44. O número identificador atribuído pelo sistema é gerado automaticamente, sendo vedado sua introdução manual e alteração posterior. Em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 2.1.8;
45. Os rascunhos salvos devem ficar disponíveis na caixa do setor, em aba específica;
46. O sistema deve garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria. Em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 2.1.12;
47. O rascunho deve ser editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento;
48. Suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde deve ser possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA

49. Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos processos, por meio da criação de etiqueta digital;
50. A etiqueta digital deve funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente processos;
51. As etiquetas devem ser configuradas, definindo cor na letra e fundo e emojis, facilitando visualmente a localização de processos;
52. Possibilidade de busca e filtragem de todos os processos disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;
53. Desmembramentos de processos a partir de um determinado documento já adicionado a ele, se transformando em um novo processo;
54. Os módulos podem ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização;
55. Peticionamento eletrônico possibilitando que usuários externos, demandem tarefas e obrigações, com base num cadastro prévio de seus dados e informações;
56. Busca Externas objetivando a consulta pública de processos, com as informações apenas de Histórico de Tramitação;
57. Busca Interna com base na consulta de processos, em que se tem acesso a todas as informações dele;
58. Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha;
59. Assinatura digital de documentos contemplando informações do demandante e signatário, com o propósito de validação e autenticação desse documento;
60. A Assinatura Eletrônica Avançada deve ser amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, em conjunto a instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 7.5.1;
61. Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados. Registrando que a assinatura digital PAdES é uma Marca d'água digital assimétrica;
62. Assinatura digital de anexos contemplando informações do demandante e signatário, com o propósito de validação e autenticação desse documento, mantendo as informações originais fidedignas, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 8.4;
63. Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação deve ser exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 7.2.1;
64. Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 8.4;
65. Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 8.4;
66. Disponibilidade que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 8.4;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

67. Upload de anexos possibilitando anexar documentos de vários formatos, mantendo-os com sua formatação original;
68. Cadastro de papéis de usuários a fim de determinar perfis dentro do sistema, com a finalidade de atribuir controle acessos, a cada usuário, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 8.4;
69. O acesso interno à plataforma deve se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 8.4.
70. Controle de autorização de usuários determinando o acesso de cada usuários dentro da plataforma;
71. Autenticação de usuários no sistema a fim de ter validado, ou não, cada usuários e procedimentos realizados dentro do Processo Eletrônico;
72. Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais.
73. Disponibilidade de definição de um prazo para que os usuários se conectem a plataforma, após esse período deve ser necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma;
74. Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato deve ser criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais;
75. Deve ser possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caracteres específicos;
76. Criptografia dos documentos armazenados no sistema;
77. Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;
78. Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF);
79. Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura;
80. Registro de Auditoria do sistema possibilitando a verificação de toda e qualquer movimentação realizado por usuário, dentro do Processo Eletrônico;
81. Registro de Log de eventos dentro do sistema a fim de possibilitar para auditoria, todo o registro de operações realizadas por usuários dentro do sistema, bem como erros ocasionados por determinada operação;
82. Controle de distribuição de processo com o propósito de delegar ao coordenador de setor, a distribuição de processos para um ou mais usuários desse;
83. Deverá ser fornecido sempre a última versão do sistema, sendo que a atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço. Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores;
84. Cadastro Fluxo de processos possibilitando ao usuário determinar um fluxo operacional por Tipos de Processos;
85. Criação do processo rascunho sendo possibilitado ao usuário, dar continuidade ao processo, em um momento oportuno;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

86. Processos favoritos com objetivo de deixar marcado em uma tela específica, todo e qualquer processo que deseja acompanhar sua movimentação;
87. Controle de processos enviados para fins gerencias de acompanhamento e controle com informações de número de processo, marcadores, Tipo, Assunto, Interessado, Data Envio;
88. Controle de processos recebidos para fins gerencias de acompanhamento e controle com informações de número de processo, marcadores, Tipo, Assunto, Interessado, Data Recebido;
89. Controle de processos criados para fins gerencias de acompanhamento e controle com informações de número de processo, marcadores, Tipo, Assunto, Interessado, Data Criação;
90. Possibilidade de fazer acesso a documentos por chave pública;
91. Área externa do sistema, onde deve estar disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code;
92. Capacidade de gerar relatórios de apoio à gestão, sendo ele completo, parcial a partir de um ponto determinado de hierarquia, Tipos de Processos, assuntos, interessados, Natureza do processo, Níveis de Acesso, Tipos de Documentos e Descrição, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 1.1.17 e 1.1.18;

23. PLANO DE IMPLANTAÇÃO.

- 1) Os prazos do Plano de Implantação descritos abaixo devem ser seguidos fielmente pela empresa contratada. Serão para a totalidade dos sistemas, podendo ser separados de acordo com a necessidade de cada sistema implantado, neste caso a Contratante deverá ser consultada e a Contratada deverá entregar um planejamento, feito em conjunto com a Contratante, para execução da implantação.
- 2) A implantação dos sistemas deverá ser feito de uma só vez, como também os valores cobrados para esse fim, deverão ser pagos em parcela única. A prestação desse serviço específico será solicitado uma única vez pela contratante, no momento da assinatura do contrato, observando as descrições do item 3.
- 3) Após a execução completa da implantação dos sistemas a contratada poderá emitir Fatura/Nota Fiscal referente a esse tipo de serviço para que o pagamento seja realizado, no prazo estabelecido no contrato.
- 4) Conforme disposto no art. 107, da Lei nº 14.133/2021, o contrato poderá ser prorrogado por até 10 (dez) anos, no caso de serviços prestados de forma contínua. Contudo, a empresa contratada e prestadora dos serviços não poderá cobrar novamente os valores já pagos pela implantação dos sistemas, uma vez que tais pagamentos foram realizados na fase inicial de execução contratual.
- 5) Ressaltamos que, caso ocorra no procedimento licitatório, a empresa ganhadora do certame seja a mesma que presta os serviços atualmente nesta Fundação, o plano de implantação dos sistemas não será cobrado, tendo em vista, que não ocorrerá a prestação desse serviço específico.

1ª ETAPA – CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS

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

Prazo: de 15 (quinze) a 60 (sessenta) dias a contar da assinatura do contrato, obedecendo o gral de complexibilidade.

2ª ETAPA – IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

3ª ETAPA – MIGRAÇÃO DE DADOS

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

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

4ª ETAPA – TREINAMENTO

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

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

24. DAS ESPECIFICAÇÕES DO(S) ITEM(ENS):

As propostas deverão ser apresentadas conforme itens, especificações, quantidades e preços de referência abaixo relacionados.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VLR.UNIT. R\$	VLR. TOTAL R\$
1	Cessão de Direito de Uso do Sistema Integrado de Orçamento, Finanças, Contabilidade Pública, Licitação, Compras, Contratos, Convênios e Gestão de Assinaturas Eletrônicas.	Mês	5	3.425,00	17.125,00
2	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Censo Pessoal e Funcional.	Mês	5	2.480,50	12.402,50
3	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Portal da Transparência.	Mês	5	1.412,50	7.062,50
4	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Processo Digital.	Mês	5	4.550,00	22.750,00

25. DISPOSIÇÕES GERAIS:

Qualquer alteração no contrato, incluindo mudanças nas especificações técnicas e quantidades, deverá ser formalmente acordada entre as partes e documentada através de aditamento, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

A Prefeitura Municipal de Parazinho se reserva o direito de rescindir o contrato em caso de descumprimento das obrigações por parte do fornecedor, conforme previsto na legislação vigente aplicável à matéria.

Em caso de descumprimento de quaisquer obrigações contratuais, poderão ser aplicadas penalidades ao fornecedor, mediante sanções previstas na legislação vigente. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução é aquela prevista na Lei Federal nº 14.133/2021.

Os serviços objeto deste termo estão dentro da padronização seguida pelo Município de Parazinho/RN.

Aplicam-se à contratação do objeto pleiteado as disposições legais da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como do Decreto Municipal nº 060/2025-GP, no que couber.

Parazinho/RN, em 01 de julho de 2025

Equipe de planejamento:

Gildenilson Soares de Oliveira
Coordenador da equipe de planejamento

Silvana da Silva Soares
Membro da equipe de planejamento

Genuncia Silva Andrade
Membro da equipe de planejamento