

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

---

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 120/2022

**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 020/2022**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 509/2022**

**LICITAÇÃO Nº: 161/2022**

Ao **sexto** dia do mês de **setembro** de **2022**, o Município de Lajes/RN, por intermédio da **PREFEITURA MUNICIPAL**, com sede no Palácio Alzira Soriano, Rua Ramiro Pereira da Silva, nº 17 - Centro, inscrita no CNPJ sob o nº **08.113.466/0001-05**, neste ato representado pelo Sr. Prefeito **FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO**; através das demais secretarias. Nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, do Decreto Municipal nº 101/2013, do Decreto federal nº 7.892/13, do Decreto Federal nº 3.555/00; aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, e as demais normas legais correlatas; Em face da classificação da proposta apresentada no **Pregão Presencial para Registro de Preços nº 020/2022**, resolve REGISTRAR OS PREÇOS propostos pela empresa **TOP DOWN CONSULTORIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 40.998.734/0001-26, estabelecida na Rua Juarez Távora, 3370, Candelária, CEP 50.065-300, Natal/RN, neste ato representado pela Senhora **ALESSANDRA MAGALLY LIMA DE ABREU**, portadora do CPF sob nº 903.964.054-87 e RG sob nº 1.369.697 - SSP/RN, em face de sua classificação para fornecimento dos itens conforme discriminação constante do Termo de Referência (Anexo I), que passa a fazer parte integrante desta, devendo esse preço ser obrigatoriamente praticado pelos demais concorrentes do certame, na ordem de sua classificação, para eventual contratação:

## **1. DO OBJETO.**

1.1 A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA, LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS, DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, ESCALA DE PLANTÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PROTOCOLO GERAL, DIGITALIZAÇÃO E BUSINESS INTELLIGENCE (BI)**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

## 2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA INTEGRADO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA E LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS.	MÊS	12	R\$ 3.175,00	R\$ 38.100,00
2	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA E LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS.	MÊS	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
3	CESSÃO DE DIREITO DE USO DE DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS.	MÊS	12	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
4	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DE USO DE DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS.	UND	1	R\$ 700,00	R\$ 700,00
5	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	MÊS	12	R\$ 1.837,50	R\$ 22.050,00
6	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	UND	1	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
7	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO DAS ESCALAS DE PLANTÃO.	MÊS	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
8	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DAS ESCALAS DE PLANTÃO.	UND	1	R\$ 640,00	R\$ 640,00
9	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA PATRIMONIAL.	MÊS	12	R\$ 890,00	R\$ 10.680,00
10	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA PATRIMONIAL.	UND	1	R\$ 700,00	R\$ 700,00
11	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO.	MÊS	12	R\$ 1.052,50	R\$ 12.630,00

12	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO.	UND	1	R\$ 900,00	R\$ 900,00
13	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	MÊS	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
14	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	UND	1	R\$ 700,00	R\$ 700,00
15	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA DE PROTOCOLO GERAL.	MÊS	12	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
16	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PROTOCOLO GERAL.	UND	1	R\$ 600,00	R\$ 600,00
17	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA DE DIGITALIZAÇÃO .	MÊS	12	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
18	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE DIGITALIZAÇÃO.	UND	1	R\$ 600,00	R\$ 600,00
19	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI).	MÊS	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
20	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI).	UND	1	R\$ 500,00	R\$ 500,00
21	HORA TÉCNICA (SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES CONFORME DEMANDA DA PREFEITURA).	HORA	100	R\$ 100,00	R\$ 10.000,00
<b>VALOR GLOBAL DO LOTE:</b>				<b>R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais)</b>	

## 1. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

### 1.1. CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE

A cessão de direito de uso deverá contemplar Soluções de TI para Gestão Integrada da Área Administrativa da Prefeitura Municipal de Lajes.

#### 1.1.1. SISTEMAS:

- a) Sistema Integrado de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública
- b) Sistema de Licitação, Compras, Contratos e Convênios;
- c) Sistema de Diárias e Passagens Aéreas;

- d)** Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- e)** Gestão das Escalas de Plantões;
- f)** Sistema de Patrimônio;
- g)** Sistema de Almoxarifado;
- h)** Portal da Transparência;
- i)** Protocolo Geral;
- j)** Digitalização e
- k)** Módulo Business Intelligence (BI).

### **1.1.2. ATIVIDADES:**

- a)** Fornecimento de cessão de direito de uso dos softwares;
- b)** Serviço de implantação e customização;
- c)** Serviço de treinamento;
- d)** Serviço de suporte técnico;
- e)** Serviço de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa:

**e.1.** A manutenção (preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa seguindo alterações legais, normatizações, decretos e leis Brasileiras) deverá contemplar todos os softwares inclusos no item 2.1.1, durante todo o período do contrato;

e.2. As solicitações de manutenção preventiva e corretiva deverão estar contempladas/inclusas ao valor final da cessão de direito e uso do software, devendo ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, automaticamente como atualizações de sistema, sem ônus para a contratante;

e.3. A cada semestre a contratada deverá realizar manutenção preventiva nos sistemas e nas bases de dados, realizando a identificação da existência de riscos que possam fazer com que os serviços prestados não atendam às necessidades do contratante, podendo resultar em nova contratação; bem como, que formalize ao gestor do contrato a definição das ações a serem tomadas para amenizar ou eliminar as chances de ocorrência do risco; e ainda, a - definição das ações de contingência a serem tomadas caso o risco se concretize;

e.4. As atualizações adaptativas provocadas pelas alterações legais, normatizações, decretos e Leis Brasileiras serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, com ônus para a contratante, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta à licitação;

e.5. As atualizações evolutivas, não provocadas pela contratante, também serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, sem ônus para a contratante;

e.6. As solicitações de manutenção evolutiva, provocadas pela contratante deverão seguir o seguinte procedimento:

1. Somente o Gestor e os Fiscais do contrato poderão solicitar a empresa contratada a manutenção evolutiva dos sistemas, perante justificativa plausível;
2. Fica a cargo de a empresa contratada apresentar ao solicitante o planejamento detalhado da manutenção evolutiva, incluindo: Tarefa(s) a ser(em) realizada(s), período(s) necessário(s) para desenvolvimento/implantação, valores para cada tarefa e valor final, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta a licitação;
3. Fica a cargo da contratante aceitar ou não a proposta de manutenção evolutiva, bem como sua autorização de fornecimento do serviço.

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

**1.2.1.** Nos casos em que a contratante possua um banco de dados mantido por um software existente na instituição, fica a cargo da empresa contratada efetuar a migração dos dados passados, para a nova plataforma de integração, independente da tecnologia utilizada atualmente, necessários a continuidade dos trabalhos inerentes;

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

**1.2.3.** A empresa contratada é responsável pela manipulação dos dados/informações da contratante antes, durante, depois da migração e até que todo o Sistema Integrado esteja estável e apto a realizar todas as operações requeridas neste termo de referência;

### **1.2.3.**

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

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

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

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

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

## **1.4. SUPORTE TÉCNICO AS SOLUÇÕES.**

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

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

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

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

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

1.

2.

3.

## **2. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS**

### **2.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS:**

**2.1.1.** Serem executados em plataforma web, compatível com o navegador Internet Explorer versão 8 ou superior ou Mozilla Firefox 3.x ou superior;

**2.1.2.** Serem compatíveis com o sistema operacional Windows Server 2008 Enterprise 64 bits;

**2.1.3.** Os sistemas deverão funcionar em ambiente virtualizado na plataforma VMWARE;

**2.1.4.** Os sistemas deverão ser capazes da Importação das bases de dados atuais, garantindo integridade das informações e, compatível com a base informatizada desta Instituição;

**2.1.5.** Prover o acesso simultâneo de usuários à base de dados e acesso ilimitado de usuários as funcionalidades do sistema;

**2.1.6.** Definição de política de backup automático para o banco de dados gerado pelo sistema ou ferramenta própria do banco de dados;

**2.1.7.** 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;

**2.1.8.** 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;

**2.1.9.** Os sistemas deverão possuir interfaces gráficas, de fácil operacionalização;

**2.1.10.** Os Sistemas deverão ter no mínimo um controle de acesso, possibilitando:

**2.1.10.1.** O cadastro de usuário por CPF contendo dados cadastrais, senha, e nível de acesso vinculado aos grupos de usuário;

**2.1.10.2.** O bloqueio do acesso ao sistema a um determinado usuário;

**2.1.10.3.** A vinculação do usuário a(s) unidade(s) orçamentária(s);

**2.1.10.4.** A definição dos grupos de acesso em conformidade com a necessidade da Instituição vinculando-os aos módulos/rotinas/funções/transações do sistema;

**2.1.10.5.** A auditoria nas tabelas do banco de dados do sistema onde é permitido selecionar aquelas em que serão auditadas, registrando data, usuário, estação de trabalho e transações realizadas;

**2.1.10.6.** A emissão de relatórios contendo logon's efetuados, tentativas de acesso frustradas, transações realizadas por documento e por tabela, associadas ao usuário, estação de trabalho e data.

**2.2. SISTEMA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA:** Premissas:

**2.2.1.** O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública e Previdenciária 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);

**2.2.2.** O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública e Previdenciária 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;

**2.2.3.** 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.

**2.3. MÓDULO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PPA:**

**2.3.1.** Elaboração dos programas e ações do Plano Plurianual em forma de proposta, de maneira descentraliza;

**2.3.2.** Possibilidade de revisão do Plano Plurianual;

**2.3.3.** Confeccionamento dos formulários Levantamento Preliminar das Ações, identificação dos Programas, Ações Integrantes dos Programas, Proposta de Programa Setorial e Programas Válidos por Macro Objetivos;

**2.3.4.** Emissão dos quadros Programas Finalísticos, Classificação dos programas e ações por função e subfunção e Resumo dos programas finalísticos por Macro Objetivo;

**2.3.5.** Integração com os Módulos de Elaboração e Execução Orçamentária;

**2.3.6.** Geração dados PPA observando leiautes disponibilizados pelo TCE/RN através do portal do gestor - resolução 011/2016.

**2.3.7. MÓDULO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:**

**2.3.8.** 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;

**2.3.9.** Emissão de texto normativo, parte integrada ao projeto LDO;

**2.3.10.** Emissão dos quadros demonstrativos que compõem projeto da LDO;

**2.3.11.** Integração com portal do gestor TCE/RN através da exportação arquivo XML;

**2.3.12.** Integração com os módulos PPA e LOA.

## **2.4. MÓDULO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

**2.4.1.** Acesso aos dados cadastrais dos elementos:

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

**2.4.2.** Registro da proposta orçamentária, descentralizada por unidade orçamentária.

**2.4.3.** Emissão de relatórios contemplando a Lei 4.320/94;

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

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

**2.4.6.** Geração dados LOA observando leiautes disponibilizados pelo TCE/RN através do portal do gestor - resolução 011/2016;

**2.4.7.** Integração com o sistema de emendas parlamentar.

## **2.5. MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

**2.5.1.** Possibilitar o registro e emissão dos:

**2.5.1.1.** Decretos;

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

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

**2.5.3.** Possibilitar a reserva de recursos orçamentários através do documento Pré-Empenho;

**2.5.4.** Controlar:

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

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

**2.5.4.3.** Despesa realizada através da emissão dos documentos Nota de Empenho e Anulação da Nota de Empenho obedecendo aos dispositivos legais. O documento deverá registrar o cronograma



de desembolso, detalhamento da despesa realizada, permitindo vincular a despesa empenhada ao contrato, o módulo também deverá permitir o registro de Nota de Empenho Reforço;

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

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

**2.5.6.** Registro da despesa em liquidação;

**2.5.7.** Registro/emissão do atesto da despesa;

**2.5.8.** Registro do inadimplemento da despesa;

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

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

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

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

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

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

**2.5.15.** Identificação da despesa quando destinada ao enfrentamento a COVID-19;

**2.5.16.** Acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo;

**2.5.17.** Integração com o sistema de Licitação, Compras, Contratos e Convênios;

**2.5.18.** Emissão de relatórios gerenciais.

## **2.6. MÓDULO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA.**

**2.6.1.** 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.

**2.6.2.** Controle de saldos bancários.

**2.6.3.** Registrar:

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

- 2.6.3.2.** Identificação da receita quando destinada ao enfrentamento a COVID-19;
- 2.6.3.3.** Aplicações, resgates e rendimentos financeiros respeitando as disponibilidades financeiras e as receitas previstas atualizadas;
- 2.6.3.4.** Devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos.
- 2.6.4.** Possibilitar o lançamento:
- 2.6.4.1.** Das receitas arrecadadas, classificadas como extra-orçamentária, vinculadas às devidas fontes de recursos;
- 2.6.4.2.** Das transferências entre contas bancárias observando seus saldos e o vínculo às fontes de recursos.
- 2.6.5.** Possibilitar a geração automática de Notas de Pagamentos e Ordens Bancárias, como otimização de procedimento;
- 2.6.6.** Pagamento das despesas observando a ordem cronológica segundo a Resolução 032/2016 – TCE;
- 2.6.7.** Possibilitar integração com o sistema financeiro do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e SANTANDER através do programa Ordem Bancária Eletrônica (OBN);
- 2.6.8.** Emissão de relatório/documentos:
- 2.6.8.1.** Nota de Pagamento e Ordem Bancária a partir do registro dos dados de pagamento, devidamente validados, como os saldos bancários e da despesa a pagar (empenho/liquidação);
- 2.6.8.2.** Saldo bancários, saldos bloqueados e saldo de caixa;
- 2.6.8.3.** Extrato dos processos de despesa;
- 2.6.8.4.** Boletim diário e mensal da tesouraria;
- 2.6.8.5.** Comprovante do ISS;
- 2.6.8.6.** Recolhimento do INSS (GPS) e Imposto de Renda (DARF);
- 2.6.8.7.** Relação dos beneficiários, integrante da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) com geração do arquivo, totalmente compatível, a ser importado pelo programa da Receita Federal;
- 2.6.8.8.** Lista de exigibilidade (publicação portal da transparência – cronologia pagamentos);
- 2.6.8.9.** Lista classificatória credores por unidade gestora, fonte de recurso e valor da despesa;
- 2.6.8.10.** Registro das receitas arrecadadas, automaticamente, a partir dos extratos bancários gerados pelas instituições financeiras;
- 2.6.8.11.** Possibilitar conciliação bancária através da importação dos extratos bancários disponibilizados pelos bancos;
- 2.6.8.12.** Possibilitar, por meio de e-mail, que após a emissão da ordem bancária seja lançado um

aviso ao fornecedor/prestador do serviço acerca do pagamento realizado.

### **2.6.9. MÓDULO DE CONTABILIDADE.**

**2.6.9.1.** Deverá cumprir todos os princípios de contabilidade;

**2.6.9.2.** Possibilitar o cadastro do plano de contas contemplando função e funcionamento de suas contas contábeis;

**2.6.9.3.** Cadastrar dos eventos contábeis possibilitando o registro dos lançamentos automaticamente quando da gravação dos documentos correspondentes;

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

**2.6.9.5.** Geração do arquivo MANAD;

**2.6.9.6.** 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;

**2.6.9.7.** 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;

**2.6.9.8.** Em conformidade com a Portaria MPS 916/2003 e suas alterações;

**2.6.9.9.** Elaboração da prestação anual de contas da Instituição;

**2.6.9.10.** Geração da Matriz de Saldos Contábeis;

**2.6.9.11.** Integração com o Sistema Integrado de Auditoria Informatizada (SIAI), administrado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte - TCE/RN.

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

**2.6.9.13.** Integração com os demais módulos do sistema.

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

**2.6.10.1.** Possibilitar o cadastro:

**2.6.10.2.** 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;

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

**2.6.10.4.** Emitir relatório gerencial da movimentação dos restos a pagar, destacando: Restos a pagar não liquidados, em liquidação, liquidados e pagos;

**2.6.10.5.** Emitir os relatórios exigidos legalmente para fins de controle e de prestação de contas.

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

### **2.7.1. Premissas:**

**2.7.1.1.** O Sistema de Licitação, Compras e Contratos deverá ser totalmente integrado com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

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

**2.7.1.2.1.** O cadastro dos itens classificados por grupo, se produto ou serviço, elemento de despesa, classe, unidade de medida e detalhamento de despesa, além de permitir o cadastro de dados complementares;

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

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

**2.7.1.2.4.** Emissão do certificado cadastral do fornecedor para fins licitatórios;

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

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

**2.7.1.2.7.** Os dados preenchidos no formulário deverão ser importados pelo sistema, somente o necessário;

**2.7.1.2.8.** A geração de editais padrões de acordo com a modalidade do processo licitatório;

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

**2.7.1.2.10.** Proceder a seleção dentre as propostas de cada item o menor valor identificando os participantes para disputa em pregão, além de possibilitar o uso de percentual para agilizar o processo de seleção;

**2.7.1.2.11.** A identificação automática do fornecedor vencedor como também dos que foram eliminados, deverá permitir também que um determinado fornecedor possa ser eliminado durante o processo licitatório;

**2.7.1.2.12.** O registro das compras/serviços por item ou lote;

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

**2.7.1.2.14.** A geração da Ordem de Compra/Serviço por fornecedor (vencedor);

**2.7.1.2.15.** A emissão dos seguintes documentos: Edital Padrão; Parecer Jurídico; Ata da Seção; Relação dos itens por vencedor; Relação dos participantes da licitação; Lista de Presença; Protocolo

de recebimento do convite, Termo de Adjudicação e Homologação; Minuta de Contrato; Contrato Padrão, Ratificação da Despesa; Resultado do Julgamento, Resultado por Fornecedor, Mapa de Apuração, Mapa das Propostas, Classificação dos Itens, permitindo que os mesmos possam ser editados;

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

**2.7.1.2.17.** O registro de compra direta para despesas de baixo custo;

**2.7.1.2.18.** A elaboração do processo licitatório importando dados a partir da(s) solicitações de Compra/Serviço registrada(s) anteriormente;

**2.7.1.2.19.** Disponibilidade quando da elaboração de uma licitação de dados como datas, valor e fornecedor para aqueles itens que contem histórico de compras/licitação;

**2.7.1.2.20.** Possibilitar o registro de:

**2.7.1.2.20.1.** Publicação do certame com geração de edital em formato pdf;

**2.7.1.2.20.2.** Parecer jurídico;

**2.7.1.2.20.3.** Preços;

**2.7.1.2.20.4.** Chamada eletrônica por voz durante o pregão;

**2.7.1.2.20.5.** Ocorrências.

**2.7.1.2.21.** Possibilitar os controles inerentes a Micro e Pequena Empresa quando da realização do Pregão nos termos da Lei Complementar 123/2006;

**2.7.1.2.22.** Registro e emissão da Ata de Registro de Preços contemplando controles com vigência da ata, disponibilidade dos itens licitados e aditivos e, alerta com antecedência quando do encerramento e publicação trimestral;

**2.7.1.2.23.** Acompanhamento dos quantitativos das compras efetuadas confrontadas com a solicitação original por secretarias;

**2.7.1.2.24.** Possibilitar controle dos saldos licitados observando os pedidos originais por Unidade Orçamentária;

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

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

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

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

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

**2.7.1.2.30.** Registro dos aditivos/rescisão dos convênios firmados;

**2.7.1.2.31.** Emissão dos termos aditivos dos convênios, quando couber;

**2.7.1.2.32.** Acompanhamento da execução dos convênios.

## **2.7.2. SISTEMA DE DIÁRIAS E PASSAGENS.**

**2.7.2.1.** Premissas:

**2.7.2.1.1.** O sistema de diárias e passagens deverá estar totalmente integrado com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública;

**2.7.2.1.2.** Cadastro de estrutura organizacional (órgão, unidades administrativas e setores);

**2.7.2.1.3.** Cadastro de funcionários;

**2.7.2.1.4.** Cadastro de categorias de cargos/funções;

**2.7.2.1.5.** Cadastro de cargos/funções;

**2.7.2.1.6.** Cadastro de localidades com classificação de perímetro (intermunicipal, interestadual ou internacional);

**2.7.2.1.7.** Cadastro de distâncias entre origem e destino dentro do Estado do Rio Grande do Norte;

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

**2.7.2.1.9.** Cadastro de decretos para concessão de diárias e passagens;

**2.7.2.1.10.** Cadastro de motivos de solicitação de diárias para classificação das concessões;

**2.7.2.1.11.** Cadastro de Proposta para Concessão de Diárias (PCD) para um ou mais beneficiários em uma mesma proposta com cálculo automático dos valores de cada beneficiário a partir do roteiro informado, da permanência em cada localidade destino e das especificidades previstas em decreto para acréscimo ou redução do valor calculado;

**2.7.2.1.12.** Controle de autorização de Proposta para Concessão de Diária (PCD);

**2.7.2.1.13.** Controle dos pagamentos realizados para cada beneficiário de cada Proposta de Concessão de Diária (PCD);

**2.7.2.1.14.** Cadastro de número de portaria de concessão de diária e sua respectiva data de publicação no DOE, bem como número de portaria que torna sem efeito possível concessão de diária com sua respectiva data de publicação no DOE;

- 2.7.2.1.15.** Cadastro de Relatório de Viagem (RV) com informação de restituição em função de mudança de roteiro, período de permanência ou outro motivo informado;
- 2.7.2.1.16.** Gestão da emissão dos bilhetes de passagens, vinculados ou não a concessão de diárias;
- 2.7.2.1.17.** Emissão de relatórios sintéticos e/ou analíticos das concessões de diárias realizadas num período, por cento de custo, órgão, unidade ou setor, tipo de localidade destino, intermunicipal, interestadual ou internacional;
- 2.7.2.1.18.** Emissão de relatórios sintéticos e/ou analíticos das concessões de passagens realizadas num período, por cento de custo, órgão, unidade ou setor, tipo de localidade destino, interestadual ou internacional;
- 2.7.2.1.19.** Emissão de relatórios de beneficiários de concessão de diárias com pendência de apresentação de Relatório de Viagem (RV);
- 2.7.2.1.20.** Emissão de relatórios das diárias pagas por mês;
- 2.7.2.1.21.** Emissão de relatórios das passagens pagas por mês;
- 2.7.2.1.22.** Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

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

#### **2.7.3.1.** Premissas:

**2.7.3.2.** O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

**2.7.3.3.** 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;

**2.7.3.4.** O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá ser integrado com o sistema financeiro das instituições bancárias.

**2.7.3.5.** O Sistema deverá, necessariamente, garantir:

**2.7.3.5.1.** Cadastro de múltiplas instituições de gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento;

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

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

**2.7.3.5.4.** Digitalização de documentos relacionados ao funcionário e seu histórico funcional;

**2.7.3.5.5.** Definição de documentos obrigatórios a serem apresentados no ato do cadastramento do

funcionário com marcação daqueles que foram apresentados e indicação dos pendentes;

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

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

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

**2.7.3.5.9.** Cadastro do organograma da instituição (órgãos, departamentos e setores);

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

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

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

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

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

**2.7.3.5.15.** Cadastro de provimentos de cargo dos funcionários por vínculo, contendo informações como: data de início e término do provimento do cargo, tipo de provimento (efetivo, comissionado, contratado, função gratificada, etc.), lotação, cargo, nível de referência, jornada de trabalho;

**2.7.3.5.16.** Cadastro de eventos de capacitação e respectivos participantes contemplando informações como: entidade organizadora, período do evento, tipo do evento (congresso, seminário, curso, etc.) e carga horária;

**2.7.3.5.17.** Cadastro de instituições consignatárias contemplando informações como: razão social, CNPJ, dados bancários e código da rubrica correspondente aos descontos em folha;

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

**2.7.3.5.19.** Lançamento de vantagens/descontos por vínculo funcional mantendo o período de vigência do registro para efeito de cálculo retroativo e valor de referência a ser eventualmente utilizado pela fórmula de cálculo da rubrica correspondente;

**2.7.3.5.20.** Lançamento avulso para registro em folha com a finalidade de acerto e/ou pagamentos de atrasados indicando o mês do lançamento, competência, a rubrica a ser lançada em folha e o tipo



da operação (acréscimo ou substituição do valor);

**2.7.3.5.21.** Lançamento de consignações por vínculo funcional indicando a consignatária e a data de início da consignação, com a possibilidade de indicar se a consignação tem quantidade de parcelas definidas ou não (para os casos de planos de saúde, contribuição sindical, etc.) e o valor mensal da consignação, com possibilidade de importação em lote através de planilha;

**2.7.3.5.22.** Registro de férias por vínculo funcional contemplando informações como período aquisitivo e período de gozo, com possibilidade de importação em lote através de planilha;

**2.7.3.5.23.** Registro de férias coletivas;

**2.7.3.5.24.** Lançamento da frequência por vínculo funcional contemplando informações como: mês de referência, tipo de frequência (ex.: falta, hora extra, plantão, etc.) e quantidade, com possibilidade de importação em lote através de planilha;

**2.7.3.5.25.** Possibilidade de limitar a quantidade total de um tipo de frequência por órgão/setor;

**2.7.3.5.26.** Autorização das frequências registradas por usuário supervisor;

**2.7.3.5.27.** Lançamento de pensões alimentícias contemplando informações como: período de vigência da pensão, dependente da pensão, valor ou percentual da pensão (sobre salário base, salário bruto, salário mínimo, rendimento líquido);

**2.7.3.5.28.** Lançamento de cessão de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da cessão, órgão para o qual o funcionário foi cedido e se a cessão foi com ônus ou sem ônus para a instituição;

**2.7.3.5.29.** Lançamento de licenças de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da licença, tipo (ex.: maternidade, auxílio doença, licença prêmio, etc.);

**2.7.3.5.30.** Cadastro de bancos;

**2.7.3.5.31.** Cadastro de agências bancárias;

**2.7.3.5.32.** Cadastro de bairros;

**2.7.3.5.33.** Cadastro de categorias de cargo;

**2.7.3.5.34.** Cadastro de níveis de escolaridade;

**2.7.3.5.35.** Cadastro de formas de provimento;

**2.7.3.5.36.** Cadastro de formas de vacância;

**2.7.3.5.37.** Cadastro de graus de parentesco;

**2.7.3.5.38.** Cadastro de órgãos externos;

**2.7.3.5.39.** Cadastro de tipos de deficiência física;

**2.7.3.5.40.** Cadastro de tipos de frequência contemplando informações como: rubrica correspondente para lançamento em folha e quantidade máxima permitida por mês;

- 2.7.3.5.41.** Cadastro de tipos de licença indicando se o lançamento da mesma gera ônus ou não para a instituição;
- 2.7.3.5.42.** Cadastro de tipos de vínculo funcional;
- 2.7.3.5.43.** Cadastro de contas pagadoras para remessa de pagamentos;
- 2.7.3.5.44.** Configuração de alíquotas IRPF, INSS, Salário Família e Previdência Própria conforme legislação vigente mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 2.7.3.5.45.** Cadastro do valor do salário mínimo mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 2.7.3.5.46.** Cadastro de feriados;
- 2.7.3.5.47.** Cadastro de centros de custo/grupos de cálculo para processamento da folha e emissão de relatórios gerenciais;
- 2.7.3.5.48.** 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;
- 2.7.3.5.49.** 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;
- 2.7.3.5.50.** Geração de pagamento para o beneficiário e recepção dos arquivos de abono do PASEP, para pagamento em folha;
- 2.7.3.5.51.** Geração de arquivo remessa de créditos e contracheques da folha de acordo com layout do Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica e Santander;
- 2.7.3.5.52.** Possibilidade de bloquear crédito bancário por vínculo funcional para eventuais regularizações do funcionário para com a instituição;
- 2.7.3.5.53.** 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;
- 2.7.3.5.54.** Geração de arquivo remessa SEFIP;
- 2.7.3.5.55.** Geração de arquivo remessa referente às contribuições do Regime de Previdência com indicação dos segurados ativos, em licença maternidade ou auxílio doença;
- 2.7.3.5.56.** Integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil para liquidação das despesas com as folhas de pagamento;
- 2.7.3.5.57.** Geração e importação de arquivos no padrão e-Consig;
- 2.7.3.5.58.** Geração de arquivo RAIS;
- 2.7.3.5.59.** 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;

- 2.7.3.5.60.** Emissão de comprovante de rendimentos de beneficiários de pensão alimentícia;
- 2.7.3.5.61.** Geração de arquivo MANAD;
- 2.7.3.5.62.** Geração de arquivo PASEP;
- 2.7.3.5.63.** Integração com o SIAI;
- 2.7.3.5.64.** Integração com o SIAI-DP;
- 2.7.3.5.65.** 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;
- 2.7.3.5.66.** 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;
- 2.7.3.5.67.** Impressão de contracheques dos funcionários por órgão/setor com possibilidade de lançamento de mensagem/aviso a ser impressa nos mesmos;
- 2.7.3.5.68.** Emissão de contracheques através da intranet/internet mediante senha de acesso;
- 2.7.3.5.69.** Emissão de contracheque de beneficiários de pensão alimentícia;
- 2.7.3.5.70.** Emissão de relatório comparativo mensal da folha por órgão;
- 2.7.3.5.71.** Emissão de relatório comparativo mensal e anual de valores lançados em folha por rubrica;
- 2.7.3.5.72.** Emissão de quadro de cargos;
- 2.7.3.5.73.** Relatório de consignações por folha para prestação de contas junto às consignatárias;
- 2.7.3.5.74.** Listagem de pessoal por cargo ou órgão;
- 2.7.3.5.75.** Listagem de vacâncias por período e órgão;
- 2.7.3.5.76.** 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;
- 2.7.3.5.77.** Emissão da GPS;
- 2.7.3.5.78.** Emissão de guia de recolhimento para instituto de previdência própria;
- 2.7.3.5.79.** Emissão de relação mensal de contribuições dos funcionários sob regime de previdência própria;
- 2.7.3.5.80.** Relatório de antiguidade por funcionário dados da última promoção do funcionário e o tempo no cargo;
- 2.7.3.5.81.** Emissão de certidão de tempo de serviço;
- 2.7.3.5.82.** Exportação de dados para planilha através de consultas personalizadas;

- 2.7.3.5.83. Relatório de previsão do adicional de tempo de serviço em um mês determinado;
- 2.7.3.5.84. Emissão de relatório de ocorrências da folha (avisos, lançamentos negativos, etc.)
- 2.7.3.5.85. Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Salarial
- 2.7.3.5.86. Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Etária
- 2.7.3.5.87. Emissão de declaração de rendimentos
- 2.7.3.5.88. Emissão de relatório controle de vagas por cargo;
- 2.7.3.5.89. Emissão de requerimento de férias;
- 2.7.3.5.90. Emissão de aviso prévio de férias;
- 2.7.3.5.91. Listagem de frequência autorizada ou pendente de autorização por mês;
- 2.7.3.5.92. Emissão de escala de férias;
- 2.7.3.5.93. Relatório de lançamentos em folha de pagamento com início de vigência num mês informado;
- 2.7.3.5.94. Emissão de relatórios contábeis sintéticos e analíticos agrupando informações de acordo com a classificação orçamentária;
- 2.7.3.5.95. Emissão de histórico funcional por servidor;
- 2.7.3.5.96. Emissão de demonstrativo anual de consignação de plano de saúde por funcionário;
- 2.7.3.5.97. Emissão de extrato mensal de descontos em folha referentes a consignações por plano de saúde;
- 2.7.3.5.98. Emissão de extrato de remunerações de contribuição por funcionário;
- 2.7.3.5.99. Emissão de ficha mensal de marcação de ponto por órgão/setor;
- 2.7.3.5.100. Emissão de relatório de previsão de corte de benefício de dedução de IR por idade limite de dependente e/ou salário família com "N" meses de antecedência;
- 2.7.3.5.101. Emissão de termo de rescisão de contrato de trabalho;
- 2.7.3.5.102. Ajuda On-line ao usuário.

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

##### **2.7.4.1. Premissas:**

**2.7.4.2.** O Sistema de Gestão das Escalas de plantões deverá ser TOTALMENTE integrado com o sistema de RH e Folha de Pagamento. O sistema deverá possibilitar:

**2.7.4.3.** Registro mensal das solicitações das escalas de plantão, por Unidade de Saúde e Equipe, para os profissionais de saúde obedecendo aos limites fixados;

- 2.7.4.4.** Consultas por funcionário/setor demonstrando a carga horária dos plantões, por turno, comparando com meses anteriores;
- 2.7.4.5.** Configuração nos controles das escalas de plantão impedindo conflitos de horários;
- 2.7.4.6.** Controle das escalas de plantão observando as disponibilidades dos profissionais e das unidades de trabalho como também a sua programação financeira;
- 2.7.4.7.** Autorização das escalas de plantão por parte do gestor competente;
- 2.7.4.8.** Publicação em site do município das escalas de plantão dando publicidade e transparência aos serviços prestados pelas suas unidades de saúde e a agenda programada do profissional com sua especialidade;
- 2.7.4.9.** Integração com o sistema de Ponto Eletrônico como forma de validar/ acompanhar a realização da programação das escalas de plantão;
- 2.7.4.10.** Integração com o Sistema de Folha de Pagamento para registro das frequências dos profissionais de saúde vinculados as escalas de plantão;
- 2.7.4.11.** Acompanhamento geral das fases de registro dos plantões por Setor através de quadro demonstrativo;
- 2.7.4.12.** Acompanhamento das frequências por carga horária e plantões simultaneamente via relatório de gestão;
- 2.7.4.13.** Alerta para os lançamentos que ultrapassam limites de valor por setor e/ou limite de plantão por profissional de saúde;
- 2.7.4.14.** Emissão de relatórios operacionais, gerenciais.

## **2.7.5. SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO.**

### **2.7.5.1.** Premissas:

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

**2.7.5.3.** O sistema deverá possibilitar:

**2.7.5.4.** Gerenciamento dos bens do ativo permanente contando com diversos identificadores de cunho patrimonial;

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

**2.7.5.6.** Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade pública;

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

**2.7.5.8.** Registro das baixas dos bens com cálculo do valor contábil atualizado;

**2.7.5.9.** Registro dos responsáveis pelos bens;

- 2.7.5.10. Emissão do termo de responsabilidade;
- 2.7.5.11. Relação de bens com os valores atualizado, de depreciação, de mercado e contábil;
- 2.7.5.12. Emissão de formulário para inventário dos bens;
- 2.7.5.13. Acompanhamento das manutenções, seguros e garantias, dos bens;
- 2.7.5.14. Razão individualizado dos bens;
- 2.7.5.15. Listagem de lotes de cadastramento de bens móveis por tipo de material e período;
- 2.7.5.16. Retombamento de bens móveis (substituição do número de tombo preservando o número como tombo anterior);
- 2.7.5.17. Transferência de bens móveis entre setores e unidades administrativas;
- 2.7.5.18. Controle do recebimento de bens oriundos de transferência entre unidades administrativas da mesma instituição;
- 2.7.5.19. Controle de empréstimo de bens com indicação de data prevista para retorno e emissão de guia de empréstimo;
- 2.7.5.20. Controle de envio/retorno de bens para manutenção com atualização do estado de conservação;
- 2.7.5.21. Controle de devolução de bens emprestados;
- 2.7.5.22. Controle de número de plaquetas/etiquetas de tombo extraviadas com indicação do motivo do extravio;
- 2.7.5.23. O cadastro de grupos e subgrupos de materiais;
- 2.7.5.24. O cadastro de materiais;
- 2.7.5.25. O cadastro de taxas de depreciação anual por grupo de materiais;
- 2.7.5.26. O cadastro de motivos de baixa de bens móveis;
- 2.7.5.27. O cadastro de Órgãos, Unidades e Setores.
- 2.7.5.28. Calculo da depreciação obedecendo regulamentação do TCE;
- 2.7.5.29. Sequencial dos tombos e das suas guias por exercício financeiro.

## **2.7.6. SISTEMA DE ALMOXARIFADO.**

2.7.6.1. Premissas:

2.7.6.2. O Sistema de Almojarifado deverá ser integrado com o Sistema de Licitação, Compras e Contratos.

2.7.6.3. O sistema deverá possibilitar:

- 2.7.6.4.** O cadastro de estrutura organizacional;
- 2.7.6.5.** Possibilidade de trabalhar com vários almoxarifados;
- 2.7.6.6.** A associação de órgãos, unidades e/ou setores a um ou mais almoxarifado;
- 2.7.6.7.** O cadastro de materiais com indicação das unidades de medidas de compra, de consumo e fator de conversão;
- 2.7.6.8.** Validade dos produtos em estoque, por lote;
- 2.7.6.9.** Controle por almoxarifado de estoque mínimo e máximo;
- 2.7.6.10.** Autorização de entrega de materiais solicitados por supervisor com possibilidade de alteração das quantidades solicitadas;
- 2.7.6.11.** O registro de:
  - 2.7.6.11.1.** Recebimento do material por usuário;
  - 2.7.6.11.2.** Entrada de materiais no almoxarifado por compra, doação ou outro tipo de documento, inclusive re-incorporação por recuperação;
  - 2.7.6.11.3.** Transferência de materiais entre almoxarifados;
  - 2.7.6.11.4.** Recebimento dos materiais transferidos entre almoxarifados no almoxarifado de destino, com possibilidade de recebimento parcial em caso de divergência entre a guia de transferência e o material entregue;
  - 2.7.6.11.5.** Empréstimo de materiais entre almoxarifados;
  - 2.7.6.11.6.** Devolução de materiais por empréstimo entre almoxarifados;
  - 2.7.6.11.7.** Perdão de empréstimo de materiais entre almoxarifados isentando o almoxarifado destino da pendência de devolução do material que recebeu em caráter de empréstimo.
- 2.7.6.12.** Controle de inventário de estoque com possibilidade de realização de inventário geral (todos os materiais em estoque), rotativo indicando os grupos e/ou subgrupos de materiais que serão inventariados, com uma contagem apenas ou com três contagens (duas contagens mais uma contagem dos materiais com quantidades divergentes entre a primeira e a segunda contagem);
- 2.7.6.13.** Baixa de materiais em estoque por extravio, validade vencida ou outro motivo;
- 2.7.6.14.** A utilização de código de barras nos processos de movimentação de estoque relacionando o material ao fabricante;
- 2.7.6.15.** Atualização automática do preço médio dos materiais a cada movimentação de entrada;
- 2.7.6.16.** A consulta ao estoque por almoxarifado detalhando o estoque disponível, bloqueado, em trânsito e emprestado;
- 2.7.6.17.** A emissão dos relatórios:
  - 2.7.6.17.1.** Posição geral de estoque atual e por período, com todos os dados e posição de estoque

de cada almoxarifado separadamente;

**2.7.6.17.2.** Movimentações de entrada e saída de estoque;

**2.7.6.17.3.** Extrato de um material específico, com todas as movimentações ocorridas por local de estoque ou consolidado, em período informado;

**2.7.6.17.4.** Demonstração inventário físico, por local de estoque, contendo: código, descrição e saldo de cada material, incluindo campos apropriados para contagem.

**2.7.6.17.5.** Acompanhamento do estoque nas fases de Solicitação de Material, Autorização, Separação de material, Conferência, Envio e Registro de Entrega pelos setores envolvidos;

**2.7.6.17.6.** Acompanhamento dos materiais pendentes de entrega;

**2.7.6.17.7.** Registro da solicitação de Compra através de cálculos de consumo e Estoque mínimo;

**2.7.6.17.8.** Controle de Consumo através de parâmetros estabelecido pelo usuário;

**2.7.6.17.9.** Posição de Estoque por período;

**2.7.6.17.10.** Anexação de documentos digitalizados na solicitação agilizando o processo de aquisição do material, como exemplo o carimbo;

**2.7.6.17.11.** Controle de Solicitação por Grupo;

**2.7.6.17.12.** . Solicitação exclusiva de grupos de materiais específicos por usuários ou setores previamente vinculados;

**2.7.6.17.13.** Registro do transporte de entrega e responsável quando do envio de mercadorias;

**2.7.6.17.14.** Entrega parcial de produtos com acompanhamento dos seus saldos;

**2.7.6.17.15.** Registro de volumes quando da conferência do material;

**2.7.6.17.16.** Registro da entrada de materiais com conferentes digitalização da Nota fiscal;

**2.7.6.17.17.** Permite associação do cadastro de materiais do almoxarifado com o cadastro de Itens do SOFC

**2.7.6.17.18.** Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;

**2.7.6.17.19.** Visualização de documentos anexados com exibição em marca d'água do código de validação e/ou nome do usuário, CPF, Data Hora e Máquina que anexou o documento;

**2.7.6.17.20.** Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

## **2.7.7. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

**2.7.7.1.** Premissas:

**2.7.7.2.** 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:

**2.7.7.3.** Disponibilização das informações, pormenorizadas, em tempo real, através de meio eletrônico de amplo acesso público – internet, sem exigência de cadastramento de usuário ou senha de acesso;

**2.7.7.4.** Conformidade com os dispositivos legais responsáveis pela normatização da transparência da gestão fiscal dos entes federativos, em especial a Lei 131/2009;

**2.7.7.5.** Classificação dos gastos por unidade gestora, por ação de governo, por natureza da despesa, por subelemento, obedecendo à classificação orçamentária;

**2.7.7.6.** Identificação da pessoa física ou jurídica beneficiada da despesa;

**2.7.7.7.** Identificação do bem fornecido ou serviço prestado;

**2.7.7.8.** Identificação do procedimento licitatório realizado, contemplando a dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;

**2.7.7.9.** Formatação dos dados, quanto à receita e sua natureza, contemplando os valores previsto e arrecadado, por unidade gestora;

**2.7.7.10.** Publicação das Lista de Exigibilidade para atender a cronologia dos pagamentos, observando a resolução correspondente publicada pelo TCE/RN;

**2.7.7.11.** De acordo com a Lei de Acesso a Informação;

**2.7.7.12.** Exportação de dados disponibilizados no portal da transparência em formatação do tipo pdf ou xls;

**2.7.7.13.** Disponibilização de um glossário contendo conceitos básicos sobre diversos temas correlatos ao Portal da Transparência com intuito de auxiliar o cidadão e agente público na leitura dos dados inerentes ao uso dos recursos públicos pela Instituição;

**2.7.7.14.** Manual on-line com intuito de facilitar a navegação no Portal da Transparência;

**2.7.7.15.** Visualização de dados do portal da transparência em formato gráfico.

## **2.7.8. PROTOCOLO GERAL DE DOCUMENTOS.**

**2.7.8.1.** Premissas:

**2.7.8.2.** O sistema deverá possibilitar a tramitação de todo e qualquer tipo de documento, as regras especificadas a seguir devem ser obedecidas:

**2.7.8.3.** Três níveis de hierarquia como Órgão, Unidade e Setor;

**2.7.8.4.** A definição de tramitação (fluxo) para cada tipo de documento;

**2.7.8.5.** Cadastro dos documentos protocolados por assunto;

**2.7.8.6.** Registro, por conseguinte, o histórico, de toda a tramitação dos processos;

**2.7.8.7.** Acompanhamento dos processos em diligência;

- 2.7.8.8.** Emissão de despachos cadastrados pelo sistema, podendo estes ser alterados;
- 2.7.8.9.** Emissão da guia de tramitação descentralizada;
- 2.7.8.10.** Registro da localização física dos documentos protocolados;
- 2.7.8.11.** Criação, edição e digitalização dos diversos documentos inerentes aos processos;
- 2.7.8.12.** Geração e envio de cópias de documentos, individual como também em lote;
- 2.7.8.13.** Acompanhamento de informativos e despachos da Comissão de Controle Interno (CCI), disponibilizando relatórios estatísticos, bimestrais e anuais;
- 2.7.8.14.** Vinculação de vários interessados no mesmo processo;
- 2.7.8.15.** Envio de vários documentos para destinos diversos;
- 2.7.8.16.** Acompanhamento da movimentação do documento dentro do setor ou arquivos;
- 2.7.8.17.** Utilização de leitor código de barras;
- 2.7.8.18.** Restrição de assuntos por setor;
- 2.7.8.19.** Equalização por setor ou membros do setor quando da distribuição dos documentos;
- 2.7.8.20.** Consulta pública para documentos autorizados previamente, disponibilizada no site da instituição;
- 2.7.8.21.** Sinalização, em caso de retorno, o setor ou membro do setor que movimentou o documento anteriormente;
- 2.7.8.22.** Padronização das situações e histórico de manifestações selecionadas no ato do envio;
- 2.7.8.23.** Emissão de relatórios estatísticos de produtividade por setor, membro de setor, situação e manifestação;
- 2.7.8.24.** Bloqueio de usuário que se recusa a registrar recebimento de documento;
- 2.7.8.25.** Registro de requisição e autorização no cadastramento de funcionários;
- 2.7.8.26.** Juntada de processo garantindo o seu trâmite em lançamento único;
- 2.7.8.27.** Registro do mensageiro que efetuou o envio do documento;
- 2.7.8.28.** Digitalização de documentos em cada trâmite;
- 2.7.8.29.** Ajuste de trâmite para envios equivocados sem comprometer a segurança da informação;
- 2.7.8.30.** Emissão de etiquetas e envelopes em grupos;
- 2.7.8.31.** Emissão de guia de movimentação interna;
- 2.7.8.32.** Relação de documentos parados no setor por período informado;
- 2.7.8.33.** Registro do número original do processo;

- 2.7.8.34.** Recebimento de documento preventos de setores externos complementando o fluxo do documento e sinalizando o ultimo setor ou membro que enviou;
- 2.7.8.35.** Configuração da numeração do protocolo obedecendo uma sequência geral, por setor ou informado pelo usuário;
- 2.7.8.36.** Numeração dos documentos com mesma codificação sequencial do protocolo;
- 2.7.8.37.** Chancela de documento podendo protocolar posteriormente;
- 2.7.8.38.** Seleção de situações e manifestações pre-cadastradas e complementar com anotações específicas quando do envio do documento;
- 2.7.8.39.** Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
- 2.7.8.40.** Possibilitar tramitação de processos como sigiloso, limitando acesso a grupo de usuário específico;
- 2.7.8.41.** Emissão de diversos relatórios estatísticos, gerenciais e operacionais;
- 2.7.8.42.** Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

## **2.7.9. SISTEMA DE DIGITALIZAÇÃO.**

- 2.7.9.1.** Premissas:
- 2.7.9.2.** O sistema deverá atender as funcionalidades definidas abaixo:
- 2.7.9.3.** Digitalização de documentos de diferentes estruturas e tamanhos com ilimitados índices de busca;
- 2.7.9.4.** Funcionamento em ambiente de rede local, intranet e internet;
- 2.7.9.5.** Vinculação, anexo, de arquivos com outros formatos de armazenamento em mídia eletrônica, como parte integrante dos processos de despesa;
- 2.7.9.6.** Vinculação de um documento a outro, independentemente de suas localizações físicas;
- 2.7.9.7.** Importação de documentos digitalizados por outros softwares obedecendo às regras de índice de busca e relacionamento com outros documentos;
- 2.7.9.8.** Inclusão de notas de texto como um acessório a qualquer tipo de documento;
- 2.7.9.9.** Impressão de cópias dos documentos digitalizados;
- 2.7.9.10.** Auditoria das transações executadas, podendo ser pesquisadas por tipo de documento, data, usuário e estação de trabalho;
- 2.7.9.11.** Emissão de relatório de produtividade por período, usuário ou equipe, estação de trabalho e scanner;
- 2.7.9.12.** Base de dados portátil dos documentos digitalizados possibilitando consultas ao acervo em outros computadores;

- 2.7.9.13.** Buscas com texto completo baseado no índice dos originais;
- 2.7.9.14.** Digitalização em TIFF e PDF;
- 2.7.9.15.** i de imagens de Tiff e PDF à imagem com texto de busca por palavra-chave;
- 2.7.9.16.** Auto-índice através de base de dados existentes preenchendo automaticamente os campos de pesquisa;
- 2.7.9.17.** Rotina de Backups, agendadas, de todo acervo digitalizado, em unidades de armazenamento diferentes;
- 2.7.9.18.** Digitalização da face da caixa de armazenamento;
- 2.7.9.19.** Registro do endereço físico identificando o arquivo, prateleira, fila, caixa e classificador;
- 2.7.9.20.** Consultas integradas com outras aplicações como Licitação, Contrato, Contabilidade e Recursos Humanos, através de WebService;
- 2.7.9.21.** Portal contendo consultas diversas as bases de dados dos documentos digitalizados;
- 2.7.9.22.** Ajuda on-line;
- 2.7.9.23.** Suporte eletrônico direto com o fornecedor através de Web.

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

- 2.7.10.1.** Premissas:
- 2.7.10.2.** O Módulo deverá atender as funcionalidades definidas abaixo:
- 2.7.10.3.** Disponibilizar painéis pré-definidos, de forma dinâmica, a partir das bases de dados dos sistemas aqui especificados, como orçamentário, financeiro e contábil, gestão de pessoas, patrimonial, visando análise de dados;
- 2.7.10.4.** Os gráficos/consultas serão gerados em determinado período, à escolha do usuário;
- 2.7.10.5.** Os gráficos com origem no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil devem apresentar valores empenhados, liquidados e pagos sob a visão de Elemento de Despesa, Função, Categoria, fonte de recurso, órgão, dentre outros classificadores/combinções;
- 2.7.10.6.** Os gráficos com origem na gestão de pessoas apresentarão a evolução das folhas sob a visão de rubricas, centros de custos, órgãos, dentre outros.

## **3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **3.1. A CONTRATANTE obriga-se a:**

- 3.1.1.** Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a CONTRATADA possa fornecer o produto dentro das especificações exigidas no Termo de Referência (ANEXO I);
- 3.1.2.** Fornecer à CONTRATADA, a qualquer tempo, toda a informação que julgar pertinente aos

fornecimentos dos produtos, no intuito do bom desenvolvimento da execução do compromisso assumido;

**3.1.3.** Rejeitar, no todo em parte, o produto entregue fora das especificações deste edital e seus anexos;

**3.1.4.** Emitir e publicar notas de empenho a crédito do (s) fornecedor (es) nos valores totais correspondentes aos produtos solicitados;

**3.1.5.** Enviar uma via da Nota de Empenho emitida em favor de cada fornecedor;

**3.1.6.** A CONTRATANTE se reserva o direito de acompanhar e fiscalizar o objeto do contrato por meio de um representante da administração, que determinará o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

**3.1.7.** Comunicar à CONTRATADA, tão logo constate casos de irregularidades, defeitos, vícios ou incorreções durante o fornecimento para que a mesma adote as medidas indispensáveis ao bom andamento do que foi solicitado;

**3.1.8.** Exigir da empresa CONTRATADA integral responsabilidade pela boa execução e eficiência do contrato celebrado, mormente no que se refere ao fornecimento dos produtos licitados;

**3.1.9.** Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, efetuando todos os pagamentos devidos de acordo com as condições de prazo e preços pactuados no Contrato;

**3.1.10.** Efetuar os pagamentos após a entrega e recebimento dos produtos, devendo as Notas Fiscais/Faturas estarem devidamente atestadas pelo setor competente.

#### **4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

**4.1.** Prestar os serviços da presente licitação, nas quantidades e especificações contidas neste documento e em seus anexos;

**4.2.** Manter, contratada toda quantidade registrada no Termo de Referência (Anexo I) deste Edital, para futuras aquisições.

**4.3.** Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os produtos vendidos;

**4.4.** Atender prontamente quaisquer exigências do representante da CONTRATANTE, que objetivem facilitar o atendimento do objeto da presente contratação.

**4.5.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na respectiva licitação;

**4.6.** Responsabilizar-se diretamente pelo fornecimento dos produtos objeto do contrato e, consequentemente, responder, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para a CONTRATANTE ou para terceiros;

**4.7.** Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as determinações contidas na Lei Federal nº

8.666/93, no respectivo Contrato de Concessão, na legislação sobre Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, Meio Ambiente e sua regulamentação, bem como nas leis, disciplinas, regulamentos e normas inerentes à execução dos fornecimentos objeto do contrato, emanadas das demais autoridades federais, estaduais e municipais competentes, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade pela falta ou omissão no cumprimento dessas leis e exigências;

**4.8.** Responsabilizar-se pelos efeitos decorrentes da inobservância e/ou infração do contrato, de leis, regulamentos ou posturas em vigor;

**4.9.** Não empregar, na execução das atividades relacionadas com a execução da presente contratação, mão-de-obra infantil, nos termos do Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição da República vigente, bem como envidar esforços para que a referida medida seja adotada nos Contratos firmados com os fornecedores de seus insumos e/ou prestadores de serviços;

**4.10.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta Licitação, salvo quando expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

**4.11.** Pagar, pontualmente e na forma da Lei, os encargos decorrentes das leis trabalhistas e da previdência e assistência social devidos ao seu pessoal;

**4.12.** Utilizar materiais e produtos com requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e/ou segurança recomendados pelas normas aplicáveis, de modo a garantir a boa execução dos fornecimentos ora contratados, dentro das condições aqui estabelecidas;

**4.13.** Manter instalações adequadas, com suficientes recursos técnicos, inclusive de pessoal especializado, para poder fornecer os produtos objeto do presente certame de forma rápida e eficiente;

**4.14.** Preservar e manter a CONTRATANTE a salvo de quaisquer reivindicações, demandas, queixas ou representações, de qualquer natureza, decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, dos seus empregados ou seus fornecedores, durante a execução do contrato;

**4.15.** Não divulgar e nem fornecer, sob as penas da Lei, informações e dados referentes aos fornecimentos dos produtos contratados, a menos que expressamente autorizados pelo titular da CONTRATANTE;

**4.16.** Responsabilizar-se pelas indenizações ou reclamações oriundas de erros ou imperícias praticados na execução dos fornecimentos contratados, até os limites previstos em lei;

**4.17.** Responsabilizar-se pela garantia da qualidade e perfeição dos fornecimentos de produtos executados, respondendo, na forma da Lei, por quaisquer defeitos decorrentes do cumprimento do presente Documento;

**4.18.** Comunicar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, a paralisação temporária dos fornecimentos do objeto do presente Contrato, por motivo de manutenção ou deficiências em seus meios técnicos e operacionais, bem como o seu prazo de normalização, sem prejuízo de exame por parte da CONTRATANTE, das justificativas apresentadas e aplicação das penalidades cabíveis;

## **5. DA SUBCONTRATAÇÃO.**

**5.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **6. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA.**

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

## **7. DA FISCALIZAÇÃO**

**7.1.** Deverá ser indicado servidor para executar a fiscalização do contrato resultante deste certame, o qual registrará todas as ocorrências e deficiências em relatório. Exercer permanente acompanhamento e fiscalização da execução do(s) objeto(s), registrando as ocorrências relacionadas à execução do objeto contratado e determinando as medidas necessárias à regularização dos problemas e inconformidades observados.

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

## **8. DO PAGAMENTO.**

**8.1.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a entrega, contados a partir da apresentação do documento fiscal competente (nota fiscal/fatura) dos produtos fornecidos de acordo com as ordens de compras emitidas, devidamente aprovado pela contratante, por meio de ordem bancária de crédito, em depósito em conta corrente, na agência.

**8.2.** A cada pagamento a ser efetivado pela contratante será realizada prévia verificação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

**8.3.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de compensação financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

**8.4.** No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, estes serão restituídos pela contratante no prazo de 5 (cinco) dias, para que a contratada promova as correções necessárias, não respondendo a contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

## **9. DO REAJUSTE.**

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

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

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

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

**9.4.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

**9.7.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **10. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.**

**10.1.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

## **11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

**11.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:



**11.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**11.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**11.1.3.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;

**11.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;

**11.1.5.** Cometer fraude fiscal;

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

**11.2.1. Advertência,** por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

**11.2.2.** O atraso injustificado ou retardamento na prestação de serviços objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o art. Nº 86, da Lei Nº 8666/93;

**11.2.3.** Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**11.2.4.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**11.2.5.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**11.2.6.** Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de LAJES/RN, pelo prazo de até cinco anos;

**11.2.6.1.** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 13.1 deste Termo de Referência.

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

**11.3.** As sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.5, 13.2.6 e 13.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

**11.4.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**11.4.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**11.4.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

**11.6.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

**11.6.1.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **15 (QUINZE) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**11.7.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

**11.9.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

**11.10.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**11.11.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**11.12.** As penalidades serão obrigatoriamente publicadas nos órgão Oficial de Imprensa do Município.

## **12. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

**12.1.** A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

### **13. VALIDADE DA ATA.**

**13.1.** A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

### **14. REVISÃO E CANCELAMENTO.**

**14.1.** A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

**14.2.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

**14.3.** Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

**14.4.** O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

**15.4.1** A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

**14.5.** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

**15.5.1** Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

**15.5.2.** Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

**14.6.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**14.7.** O REGISTRO DO FORNECEDOR SERÁ CANCELADO QUANDO:

**15.7.1** Descumprir as condições da ata de registro de preços;

**15.7.2** Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**15.7.3** Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

**15.7.4** Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

**14.8.** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**14.9.** O CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS PODERÁ OCORRER POR FATO SUPERVENIENTE, DECORRENTE DE CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR, QUE PREJUDIQUE O CUMPRIMENTO DA ATA, DEVIDAMENTE COMPROVADOS E JUSTIFICADOS:

**15.9.1** Por razão de interesse público; ou

**15.9.2.** A pedido do fornecedor.

## **15. DAS PENALIDADES.**

**15.1.** O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

**15.2.** É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

**15.3.** O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## **16. CONDIÇÕES GERAIS.**

**16.1.** As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

**16.2.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7892/13.

**16.3.** A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

**Município de Lajes/RN, 06 de setembro de 2022.**

**FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO**

Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Lajes/RN

Contratante

***LILLYANE AMALIA FERREIRA DE MENESES CRUZ***

Secretária Municipal de Saúde

***MARIA CAROLINE MENESES SALVIANO***

Secretária Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social

***VITÓRIA MARIA AVELINO DA SILVA PAIVA***

Secretária Municipal de Educação e Cultura

Top Down Consultoria LTDA

CNPJ: 40.998.734/0001-26

***ALESSANDRA MAGALLY LIMA DE ABREU***

CPF sob nº 903.964.054-87 e RG sob nº 1.369.697 - SSP/RN necedor registrado