



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**RECURSOS HUMANOS**  
Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefones(0\*\*84)3293-0038/0049/0052  
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis.

*[Handwritten signature]*

Assinatura.

0401

Matrícula

### TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 429.017/2022

#### 1. INTRODUÇÃO

O Presente Termo de Referência trata-se da **Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de Sistemas Integrados de Orçamento, Finanças, Contabilidade Pública e Previdenciária, Licitação, Compras, Contratos e Convênios, Diárias e Passagens Aéreas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Escala de Plantões, Patrimônio, Almojarifado, Portal da Transparência, Protocolo Geral, Digitalização e Business Intelligence (BI), bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções, e suporte técnico aos setores operacionais da Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN, conforme especificações e quantitativos informados a seguir.**

#### 2. OBJETIVO

A Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN pretende proceder com a Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de Sistemas Integrados de Orçamento, Finanças, Contabilidade Pública e Previdenciária, Licitação, Compras, Contratos e Convênios, Diárias e Passagens Aéreas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Escala de Plantões, Patrimônio, Almojarifado, Portal da Transparência, Protocolo Geral, Digitalização e Business Intelligence (BI), bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções, e suporte técnico aos setores operacionais da Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN.

#### 3. DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS:

##### 3.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVAS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA INTEGRADO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA E LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS.	MÊS	12
2	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA E LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS.	UNIDADE	1
3	CESSÃO DE DIREITO DE USO DE DIÁRIAS E	MÊS	12



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**RECURSOS HUMANOS**

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefones (0\*\*84) 3293-0038/0049/0052  
Email: sec\_admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis.

04

Assinatura.

0401

Matrícula

	PASSAGENS AÉREAS.		
4	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DE USO DE DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS.	UNIDADE	1
5	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	MÊS	12
6	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	UNIDADE	1
7	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO DAS ESCALAS DE PLANTÃO.	MÊS	12
8	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DAS ESCALAS DE PLANTÃO.	UNIDADE	1
9	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA PATRIMONIAL.	MÊS	12
10	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA PATRIMONIAL.	UNIDADE	1
11	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO.	MÊS	12
12	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO.	UNIDADE	1
13	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	MÊS	12
14	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	UNIDADE	1
15	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA DE PROTOCOLO GERAL.	MÊS	12
16	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PROTOCOLO GERAL.	UNIDADE	1
17	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA DE DIGITALIZAÇÃO.	MÊS	12
18	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE DIGITALIZAÇÃO.	UNIDADE	1
19	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI).	MÊS	12
20	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI).	UNIDADE	1

	<p align="center"><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.          Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052          Email:sec_admpm@serracaiada@gmail.com</p>	<p align="right">PMSC/ADM</p> <p>Fls. <u>05</u></p> <p align="center"><i>[Assinatura]</i>          Assinatura.</p> <p align="center"><u>0401</u>          Matrícula</p>
--	---	---

21	HORA TÉCNICA (SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES CONFORME DEMANDA DA PREFEITURA).	HORA	100
----	--	------	-----

O valor unitário e total orçado e estimado para a presente contratação, será sigiloso com base no §§ 1º e 2º do Artigo 15 do Decreto Nº. 10.024, de 20 de setembro de 2019.

*Valor estimado ou valor máximo aceitável*

*Art. 15. O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, se não constar expressamente do edital, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.*

*§ 1º O caráter sigiloso do valor estimado ou do valor máximo aceitável para a contratação será fundamentado no § 3º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no art. 20 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.*

*§ 2º Para fins do disposto no caput, o valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.*

**4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO** (Art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93 e Súmula 177 do TCU)

A presente licitação tem por objetivo a Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de Sistemas Integrados de Orçamento, Finanças, Contabilidade Pública e Previdenciária, Licitação, Compras, Contratos e Convênios, Diárias e Passagens Aéreas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Regime de Previdência Própria, Escala de Plantões, Patrimônio, Almoxarifado, Portal da Transparência, Protocolo Geral, Digitalização e Business Intelligence (BI), voltados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções, e suporte técnico as unidades operacionais integradas desta municipalidade, com o objetivo de atender e dar apoio logístico aos eventos promovidos pelo município de Serra Caiada/RN.

Em termos objetivos, no tocante aos benefícios para atividade das Secretarias Municipais, busca-se um instrumento de auxílio às ações, notadamente voltadas à gestão dos processos burocráticos, disponibilização de informações, transparência dos atos, atendimento a legislação, além de mecanismos de informatização e agilidade da gestão administrativa desta municipalidade, em consonância com as normas legais. Para fazer frente às transformações por que passa a administração Pública, torna-se imprescindível que a área gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir de redesenho de processos, do desenvolvimento de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.

Para tanto, busca-se com o lote único a integração dos processos e uma otimização da eficiência na gestão pública municipal. Assim, com o presente objeto, a administração visa alcançar mais agilidade

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.          Telefones (0**84) 3293-0038/0049/0052          Email: sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fls. <u>06</u></p> <p>          Assinatura.</p> <p><u>0401</u>          Matrícula</p>
--	--	---

na execução das tarefas entre os setores, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcionem a partir de banco de dados único ou com integrações nativas entre bancos, permitindo uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade e a gradativa eliminação de informações conflitantes em mais de um banco de dados. Optou-se, assim, a exemplo de diversos municípios de porte semelhante, por um lote único que contemple todas as fases da Gestão Pública diante de alguns fatores-chave, tais como: padronização, eliminação dos trabalhos de redigitação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais, troca de informações em tempo real para gerenciamento dos processos de compras, licitações, contratos, contabilidade, estoques, controle patrimonial, receitas públicas, transparência pública, gerenciamento de protocolos com solicitações de contribuintes, emissão de certidões, dentre outros, o que seria impossível de complementar se a contratação abarcasse sistemas não integrados e não compatíveis entre si.

Em princípio, tem-se a padronização como peça fundamental do Edital, na medida em que todos os softwares licitados deverão obedecer aos mesmos critérios, inclusive no que se refere à instalação e operacionalização, evitando-se, assim, a fragmentação das tecnologias. Como os sistemas ficarão hospedados em ambiente de nuvem (cloud), é necessário que o licitante a ser contratado forneça também a hospedagem em datacenter que possua alta performance, disponibilidade e segurança, seja certificado contra riscos de ataques e roubo/ sequestro de dados. Nesse aspecto, é inviável a contratação separadamente de terceiro pela Administração para fornecer o ambiente tecnológico que receberá os sistemas de outro fornecedor. Assim, a hospedagem da Solução de Software deve ser controlada pelo vencedor da licitação, ainda que subcontratando de terceiros, conforme permissão contida neste termo, não sendo necessário que o licenciador possua datacenter próprio.

A divisão em lotes distintos implicaria em perda de garantia de integridade referencial de dados. Haveria sério entrave técnico, redundando que, ao final, ninguém se declararia “culpado” por eventual perda de dados ou de segurança. Repita-se: por motivos de ampliação de competitividade, é admitida a contratação de itens que compõem o objeto licitado, que se dará exclusivamente sob responsabilidade da Contratada, que responderá de forma exclusiva por qualquer desconformidade. Tem-se ainda que a contratação de sistema único integrado evita a necessidade de dupla ou tripla capacitação da equipe de T.I. da prefeitura e dos usuários dos sistemas em diversas tecnologias de concepção distintas. Mais ainda, como uma empresa não poderia saber de antemão quem seria o vencedor do outro lote, ainda seria necessário que a Administração Pública aguardasse um entendimento técnico entre concorrentes, para ver os serviços plenamente executados.

Enfim, diversas razões de interesse público recomendam que a presente licitação seja feita em lote único. Assim, no contexto dessa municipalidade, resta justificada a exigência de lote único para licenciamento e hospedagem em ambiente cloud do Sistema Integrado de Gestão Pública.

## **5. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS GERAIS DO SOFTWARE:**

- 5.1. A cessão de direito de uso deverá contemplar Soluções de TI para Gestão Integrada da Área Administrativa da Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN.

## **6. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**RECURSOS HUMANOS**

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefones(0\*\*84)3293-0038/0049/0052  
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 07

Assinatura.

0401

Matrícula

### 6.1. SISTEMAS:

- 6.1.1. Sistema Integrado de Orçamento, Finanças, Contabilidade Pública e Previdenciária;
- 6.1.2. Sistema de Licitação, Compras, Contratos e Convênios;
- 6.1.3. Sistema de Diárias e Passagens Aéreas;
- 6.1.4. Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- 6.1.5. Gestão das Escalas de Plantões;
- 6.1.6. Sistema de Patrimônio;
- 6.1.7. Sistema de Almoxarifado;
- 6.1.8. Portal da Transparência;
- 6.1.9. Protocolo Geral;
- 6.1.10. Digitalização e
- 6.1.11. Módulo Business Intelligence (BI).

### 6.2. ATIVIDADES:

6.3. preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa:

- 6.4. A manutenção (preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa seguindo alterações legais, normatizações, decretos e leis Brasileiras) deverá contemplar todos os softwares, durante todo o período do contrato;
- 6.5. 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;
- 6.6. 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;
- 6.7. 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;
- 6.8. 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;
- 6.9. As solicitações de manutenção evolutiva, provocadas pela contratante deverão seguir o seguinte procedimento:
  - 6.9.1. Somente o Gestor e os Fiscais do contrato poderão solicitar a empresa contratada a manutenção evolutiva dos sistemas, perante justificativa plausível;
  - 6.9.2. 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)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**RECURSOS HUMANOS**

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefones(0\*\*84)3293-0038/0049/0052  
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis.

Assinatura.

Matrícula

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

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

## **7. CARACTERISTICAS GERAIS:**

- 7.1. Serem executados em plataforma web, compatível com o navegador Internet Explorer versão 8 ou superior ou Mozilla Firefox 3.x ou superior;
- 7.2. Serem compatíveis com o sistema operacional Windows Server 2008 Enterprise 64 bits;
- 7.3. Os sistemas deverão funcionar em ambiente virtualizado na plataforma VMWARE;
- 7.4. Os sistemas deverão ser capazes da Importação das bases de dados atuais, garantindo integridade das informações e, compatível com a base informatizada desta Instituição;
- 7.5. Prover o acesso simultâneo de usuários à base de dados e acesso ilimitado de usuários as funcionalidades do sistema;
- 7.6. Definição de política de backup automático para o banco de dados gerado pelo sistema ou ferramenta própria do banco de dados;
- 7.7. 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;
- 7.8. 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;
- 7.9. Os sistemas deverão possuir interfaces gráficas, de fácil operacionalização;
- 7.10. Os Sistemas deverão ter no mínimo um controle de acesso, possibilitando:
  - 7.10.1. O cadastro de usuário por CPF contendo dados cadastrais, senha, e nível de acesso vinculado aos grupos de usuário;
  - 7.10.2. O bloqueio do acesso ao sistema a um determinado usuário;
  - 7.10.3. A vinculação do usuário a(s) unidade(s) orçamentária(s);
  - 7.10.4. A definição dos grupos de acesso em conformidade com a necessidade da Instituição vinculando-os aos módulos/rotinas/funções/transações do sistema;
  - 7.10.5. 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;
  - 7.10.6. 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.
- 7.11. **SISTEMA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA:**
  - 7.11.1. O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública e Previdenciária deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal, possibilitando a emissão de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**RECURSOS HUMANOS**

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefones(0\*\*84)3293-0038/0049/0052  
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis.

Assinatura.

Matrícula

Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

7.11.2. 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;

7.11.3. 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.

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

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

7.12.2. Possibilidade de revisão do Plano Plurianual;

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

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

7.12.4.1. Integração com os Módulos de Elaboração e Execução Orçamentária;

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

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

7.13.1. 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;

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

7.13.3. Emissão dos quadros demonstrativos que compõem projeto da LDO;

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

7.13.5. Integração com os módulos PPA e LOA.

**7.14. MÓDULO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

7.14.1. Acesso aos dados cadastrais dos elementos:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**RECURSOS HUMANOS**

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefones(0\*\*84)3293-0038/0049/0052  
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. \_\_\_\_\_

Assinatura. \_\_\_\_\_

Matrícula \_\_\_\_\_

- 7.14.1.1. Unidade Orçamentária, Ação, Função Programática, Categoria Econômica, Grupo Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recurso, Região e Natureza da Receita;
- 7.14.2. Registro da proposta orçamentária, descentralizada por unidade orçamentária.
- 7.14.3. Emissão de relatórios contemplando a Lei 4.320/94;
- 7.14.4. 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);
- 7.14.5. Deverá gerar formulário modelo para coleta de dados quando da geração das propostas de orçamento, em padrão aberto;
- 7.14.6. Geração dados LOA observando leiautes disponibilizados pelo TCE/RN através do portal do gestor – resolução 011/2016;
- 7.14.7. Integração com o sistema de emendas parlamentar.
- 7.15. **MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
- 7.15.1. Possibilitar o registro e emissão dos:
- 7.15.1.1. Decretos;
- 7.15.1.2. Portarias e resoluções inerentes as alterações de orçamento, Receita e despesa.
- 7.15.2. Atualização do QDD e da receita prevista, em consonância as Leis 4.320/94 e Orçamentária Anual.
- 7.15.3. Possibilitar a reserva de recursos orçamentários através do documento Pré-Empenho;
- 7.15.4. Controlar:
- 7.15.4.1. Saldos de orçamento e de reserva com a possibilidade de emissão de relatórios/documentos correspondentes com dados que possibilitem a instrução e informação processual;
- 7.15.4.2. Execução orçamentária, financeira e contábil por unidade orçamentária respeitando as suas disponibilidades;
- 7.15.4.3. 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;
- 7.15.4.4. Adiantamentos de numerários (Suprimento de Fundos) obedecendo aos dispostos legais.
- 7.15.5. 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;
- 7.15.6. Registro da despesa em liquidação;
- 7.15.7. Registro/emissão do atesto da despesa;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**RECURSOS HUMANOS**

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefones(0\*\*84)3293-0038/0049/0052  
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. *12*

Assinatura. *[Signature]*

0401

Matrícula

7.15.8. Registro do inadimplemento da despesa;

7.15.9. 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;

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

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

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

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

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

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

7.15.16. Acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo;

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

7.15.18. Emissão de relatórios gerenciais.

## 7.16. MÓDULO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA.

7.16.1. 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.

7.16.2. Controle de saldos bancários.

7.16.3. Registrar:

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

7.16.3.2. Identificação da receita quando destinada ao enfrentamento a COVID-19

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

7.16.3.4. Devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos.

7.16.4. Possibilitar o lançamento:

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

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

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

7.16.8. Pagamento das despesas observando a ordem cronológica segundo a Resolução 032/2016 – TCE;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**RECURSOS HUMANOS**

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefones(0\*\*84)3293-0038/0049/0052  
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis.

Assinatura.

Matrícula

**7.16.9.** Possibilitar integração com o sistema financeiro do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e SANTANDER através do programa Ordem Bancária Eletrônica (OBN);

**7.16.10.** Emissão de relatório/documentos:

**7.16.10.1.** 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);

**7.16.10.2.** Saldo bancários, saldos bloqueados e saldo de caixa;

**7.16.10.3.** Extrato dos processos de despesa;

**7.16.10.4.** Boletim diário e mensal da tesouraria;

**7.16.10.5.** Comprovante do ISS;

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

**7.16.10.7.** 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;

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

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

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

**7.16.10.11.** Possibilitar conciliação bancária através da importação dos extratos bancários disponibilizados pelos bancos;

**7.16.10.12.** 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.

**7.17. MÓDULO DE CONTABILIDADE.**

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

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

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

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

**7.17.5.** Geração do arquivo MANAD;

**7.17.6.** 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;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**RECURSOS HUMANOS**

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefones(0\*\*84)3293-0038/0049/0052  
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fls. 3

Assinatura.

0401  
Matrícula

- 7.17.7. 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;
- 7.17.8. Em conformidade com a Portaria MPS 916/2003 e suas alterações;
- 7.17.9. Elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
- 7.17.10. Geração da Matriz de Saldos Contábeis;
- 7.17.11. Integração com o Sistema Integrado de Auditoria Informatizada (SIAI), administrado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN.
- 7.17.12. Integração com O Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI);
- 7.17.13. Integração com os demais módulos do sistema.

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

##### 7.18.1. Possibilitar o cadastro:

7.18.1.1. Das notas de empenhos e Liquidações da despesa referentes aos restos a pagar, exercícios financeiros anteriores integrados ao banco de dados corrente, em conformidade com os dispostos legais;

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

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

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

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

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

##### 7.19.2. O sistema deverá possibilitar:

7.19.2.1. 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;

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

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

7.19.2.4. Emissão do certificado cadastral do fornecedor para fins licitatórios;

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**RECURSOS HUMANOS**

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefones(0\*\*84)3293-0038/0049/0052  
Email:sec.admmpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 12

Assinatura.

0401

Matricula

- 7.19.2.7. Os dados preenchidos no formulário deverão ser importados pelo sistema, somente o necessário;
- 7.19.2.8. A geração de editais padrões de acordo com a modalidade do processo licitatório;
- 7.19.2.9. O registro em tempo real de todas as rodadas, lances e anotações complementares inerentes à ata da licitação;
- 7.19.2.10. 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;
- 7.19.2.11. 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;
- 7.19.2.12. O registro das compras/serviços por item ou lote;
- 7.19.2.13. O Controle quantitativo dos itens licitados como registro de preços através da *Ordem de Compra/Serviço, como também das compras fragmentadas;*
- 7.19.2.14. A geração da Ordem de Compra/Serviço por fornecedor (vencedor);
- 7.19.2.15. 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;
- 7.19.2.16. O registro da solicitação de Compra/Serviço podendo importar de planilha em meio digital e emitir formulário padrão cotação de preço;
- 7.19.2.17. O registro de compra direta para despesas de baixo custo;
- 7.19.2.18. A elaboração do processo licitatório importando dados a partir da(s) solicitações de Compra/Serviço registrada(s) anteriormente;
- 7.19.2.19. Disponibilidade quando da elaboração de uma licitação de dados como datas, valor e fornecedor para aqueles itens que contem histórico de compras/licitação;
- 7.19.2.20. Possibilitar o registro de:
- 7.19.2.20.1. Publicação do certame com geração de edital em formato pdf;
  - 7.19.2.20.2. Parecer jurídico;
  - 7.19.2.20.3. Preços;
  - 7.19.2.20.4. Chamada eletrônica por voz durante o pregão;
  - 7.19.2.20.5. Ocorrências.
- 7.19.2.21. Possibilitar os controles inerentes a Micro e Pequena Empresa quando da realização do Pregão nos termos da Lei Complementar 123/2006;
- 7.19.2.22. 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;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**RECURSOS HUMANOS**

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefones(0\*\*84)3293-0038/0049/0052  
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 

Assinatura.

  
Matricula

- 7.19.2.23. Acompanhamento dos quantitativos das compras efetuadas confrontadas com a solicitação original por secretarias;
- 7.19.2.24. Possibilitar controle dos saldos licitados observando os pedidos originais por Unidade Orçamentária;
- 7.19.2.25. 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.
- 7.19.2.26. O Registro dos aditivos e/ou rescisão dos contratos podendo adicionar ou subtrair o saldo da licitação correspondente;
- 7.19.2.27. Emissão dos contratos e aditivos a partir dos modelos definidos, permitindo, quando necessário, que sejam editados;
- 7.19.2.28. O acompanhamento da execução física dos contratos observando suas etapas com os períodos previstos e realizados;
- 7.19.2.29. O cadastro dos convênios observando o registro dos convenientes, objeto, unidade orçamentária responsável, gestor (es), detalhamento do objeto através do(s) item(ns);
- 7.19.2.30. Registro dos aditivos/rescisão dos convênios firmados;
- 7.19.2.31. Emissão dos termos aditivos dos convênios, quando couber;
- 7.19.2.32. Acompanhamento da execução dos convênios.

## 7.20. SISTEMA DE DIÁRIAS E PASSAGENS.

- 7.20.1. O sistema de diárias e passagens deverá estar totalmente integrado com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública;
- 7.20.2. Cadastro de estrutura organizacional (órgão, unidades administrativas e setores);
- 7.20.3. Cadastro de funcionários;
- 7.20.4. Cadastro de categorias de cargos/funções;
- 7.20.5. Cadastro de cargos/funções;
- 7.20.6. Cadastro de localidades com classificação de perímetro (intermunicipal, interestadual ou internacional);
- 7.20.7. Cadastro de distâncias entre origem e destino dentro do Estado do Rio Grande do Norte;
- 7.20.8. 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;
- 7.20.9. Cadastro de decretos para concessão de diárias e passagens;
- 7.20.10. Cadastro de motivos de solicitação de diárias para classificação das concessões;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**RECURSOS HUMANOS**

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefones(0\*\*84)3293-0038/0049/0052  
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 

Assinatura.

  
Matrícula

- 7.20.11. 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;
- 7.20.12. Controle de autorização de Proposta para Concessão de Diária (PCD);
- 7.20.13. Controle dos pagamentos realizados para cada beneficiário de cada Proposta de Concessão de Diária (PCD);
- 7.20.14. 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;
- 7.20.15. Cadastro de Relatório de Viagem (RV) com informação de restituição em função de mudança de roteiro, período de permanência ou outro motivo informado;
- 7.20.16. Gestão da emissão dos bilhetes de passagens, vinculados ou não a concessão de diárias;
- 7.20.17. 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;
- 7.20.18. 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;
- 7.20.19. Emissão de relatórios de beneficiários de concessão de diárias com pendência de apresentação de Relatório de Viagem (RV);
- 7.20.20. Emissão de relatórios das diárias pagas por mês;
- 7.20.21. Emissão de relatórios das passagens pagas por mês;
- 7.20.22. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.
- 7.21. **SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.**
- 7.21.1. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 7.21.2. 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;
- 7.21.3. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá ser integrado com o sistema financeiro das instituições bancárias.
- 7.21.4. O Sistema deverá, necessariamente, garantir:
- 7.21.4.1. Cadastro de múltiplas instituições de gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento;
- 7.21.4.2. 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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**RECURSOS HUMANOS**

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefones(0\*\*84)3293-0038/0049/0052  
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 7

Assinatura.

0401

Matrícula

da habilitação, número de registro em conselho regional (para médicos, engenheiros, etc.), número de certificado de reservista, endereço, telefone, dados bancários;

- 7.21.4.3. 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;
- 7.21.4.4. Digitalização de documentos relacionados ao funcionário e seu histórico funcional;
- 7.21.4.5. Definição de documentos obrigatórios a serem apresentados no ato do cadastramento do funcionário com marcação daqueles que foram apresentados e indicação dos pendentes;
- 7.21.4.6. Cadastro de cargos/funções contemplando informações como: classificação do nível escolar (fundamental, médio, superior), CBO, níveis de referência e quantidade limite de vagas;
- 7.21.4.7. 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;
- 7.21.4.8. Reajuste percentual de tabelas de vencimento por categoria de cargo/função (Ex. magistério, saúde);
- 7.21.4.9. Cadastro do organograma da instituição (órgãos, departamentos e setores);
- 7.21.4.10. 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;
- 7.21.4.11. 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;
- 7.21.4.12. 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;
- 7.21.4.13. 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;
- 7.21.4.14. 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;
- 7.21.4.15. 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;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**RECURSOS HUMANOS**

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefones(0\*\*84)3293-0038/0049/0052  
Email:sec\_admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 8

Assinatura. 0401

Matrícula

- 7.21.4.16. 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;
- 7.21.4.17. Cadastro de instituições consignatárias contemplando informações como: razão social, CNPJ, dados bancários e código da rubrica correspondente aos descontos em folha;
- 7.21.4.18. Cadastro de atestados médicos dos funcionários contemplando informações como: período de afastamento e CID;
- 7.21.4.19. 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;
- 7.21.4.20. 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);
- 7.21.4.21. 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;
- 7.21.4.22. Registro de férias por vínculo funcional contemplando informações como período aquisitivo e período de gozo, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 7.21.4.23. Registro de férias coletivas;
- 7.21.4.24. 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;
- 7.21.4.25. Possibilidade de limitar a quantidade total de um tipo de frequência por órgão/setor;
- 7.21.4.26. Autorização das frequências registradas por usuário supervisor;
- 7.21.4.27. 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);
- 7.21.4.28. 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;
- 7.21.4.29. Lançamento de licenças de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da licença, tipo (ex.: maternidade, auxílio doença, licença prêmio, etc.);
- 7.21.4.30. Cadastro de bancos;
- 7.21.4.31. Cadastro de agências bancárias;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**RECURSOS HUMANOS**

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefones(0\*\*84)3293-0038/0049/0052  
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis.

Assinatura.

0401

Matrícula

- 7.21.4.32. Cadastro de bairros;
- 7.21.4.33. Cadastro de categorias de cargo;
- 7.21.4.34. Cadastro de níveis de escolaridade;
- 7.21.4.35. Cadastro de formas de provimento;
- 7.21.4.36. Cadastro de formas de vacância;
- 7.21.4.37. Cadastro de graus de parentesco;
- 7.21.4.38. Cadastro de órgãos externos;
- 7.21.4.39. Cadastro de tipos de deficiência física;
- 7.21.4.40. Cadastro de tipos de frequência contemplando informações como: rubrica correspondente para lançamento em folha e quantidade máxima permitida por mês;
- 7.21.4.41. Cadastro de tipos de licença indicando se o lançamento da mesma gera ônus ou não para a instituição;
- 7.21.4.42. Cadastro de tipos de vínculo funcional;
- 7.21.4.43. Cadastro de contas pagadoras para remessa de pagamentos;
- 7.21.4.44. Configuração de alíquotas IRPF, INSS, Salário Família e Previdência Própria conforme legislação vigente mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 7.21.4.45. Cadastro do valor do salário mínimo mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 7.21.4.46. Cadastro de feriados;
- 7.21.4.47. Cadastro de centros de custo/grupos de cálculo para processamento da folha e emissão de relatórios gerenciais;
- 7.21.4.48. 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;
- 7.21.4.49. 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;
- 7.21.4.50. Geração de pagamento para o beneficiário e recepção dos arquivos de abono do PASEP, para pagamento em folha;
- 7.21.4.51. Geração de arquivo remessa de créditos e contracheques da folha de acordo com layout do Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica e Santander;
- 7.21.4.52. Possibilidade de bloquear crédito bancário por vínculo funcional para eventuais regularizações do funcionário para com a instituição;
- 7.21.4.53. 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;
- 7.21.4.54. Geração de arquivo remessa SEFIP;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**RECURSOS HUMANOS**

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefones(0\*\*84)3293-0038/0049/0052  
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 20

[Assinatura]  
Assinatura.

0401  
Matrícula

- 7.21.4.55. Geração de arquivo remessa referente às contribuições do Regime de Previdência com indicação dos segurados ativos, em licença maternidade ou auxílio doença;
- 7.21.4.56. Integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil para liquidação das despesas com as folhas de pagamento;
- 7.21.4.57. Geração e importação de arquivos no padrão e-Consig;
- 7.21.4.58. Geração de arquivo RAIS;
- 7.21.4.59. 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;
- 7.21.4.60. Emissão de comprovante de rendimentos de beneficiários de pensão alimentícia;
- 7.21.4.61. Geração de arquivo MANAD;
- 7.21.4.62. Geração de arquivo PASEP;
- 7.21.4.63. Integração com o SIAI;
- 7.21.4.64. Integração com o SIAI-DP;
- 7.21.4.65. Integração com e-Social;
- 7.21.4.66. Emissão de resumo da folha de pagamento agrupado por órgão com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
- 7.21.4.67. Emissão de ficha financeira da folha de pagamento detalhando todos os lançamentos de vantagens e descontos realizados com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
- 7.21.4.68. Impressão de contracheques dos funcionários por órgão/setor com possibilidade de lançamento de mensagem/aviso a ser impressa nos mesmos;
- 7.21.4.69. Emissão de contracheques através da intranet/internet mediante senha de acesso;
- 7.21.4.70. Emissão de contracheque de beneficiários de pensão alimentícia;
- 7.21.4.71. Emissão de relatório comparativo mensal da folha por órgão;
- 7.21.4.72. Emissão de relatório comparativo mensal e anual de valores lançados em folha por rubrica;
- 7.21.4.73. Emissão de quadro de cargos;
- 7.21.4.74. Relatório de consignações por folha para prestação de contas junto às consignatárias;
- 7.21.4.75. Listagem de pessoal por cargo ou órgão;
- 7.21.4.76. Listagem de vacâncias por período e órgão;
- 7.21.4.77. Relatório de lançamentos em folha baseado em uma rubrica com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor e tipo de regime previdenciário do funcionário;
- 7.21.4.78. Emissão da GPS;
- 7.21.4.79. Emissão de guia de recolhimento para instituto de previdência própria;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**RECURSOS HUMANOS**

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefones(0\*\*84)3293-0038/0049/0052  
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis.

Assinatura.

Matrícula

- 7.21.4.80. Emissão de relação mensal de contribuições dos funcionários sob regime de previdência própria;
- 7.21.4.81. Relatório de antiguidade por funcionário dados da última promoção do funcionário e o tempo no cargo;
- 7.21.4.82. Emissão de certidão de tempo de serviço;
- 7.21.4.83. Exportação de dados para planilha através de consultas personalizadas;
- 7.21.4.84. Relatório de previsão do adicional de tempo de serviço em um mês determinado;
- 7.21.4.85. Emissão de relatório de ocorrências da folha (avisos, lançamentos negativos, etc.)
- 7.21.4.86. Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Salarial
- 7.21.4.87. Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Etária
- 7.21.4.88. Emissão de declaração de rendimentos
- 7.21.4.89. Emissão de relatório controle de vagas por cargo;
- 7.21.4.90. Emissão de requerimento de férias;
- 7.21.4.91. Emissão de aviso prévio de férias;
- 7.21.4.92. Listagem de frequência autorizada ou pendente de autorização por mês;
- 7.21.4.93. Emissão de escala de férias;
- 7.21.4.94. Relatório de lançamentos em folha de pagamento com início de vigência num mês informado;
- 7.21.4.95. Emissão de relatórios contábeis sintéticos e analíticos agrupando informações de acordo com a classificação orçamentária;
- 7.21.4.96. Emissão de histórico funcional por servidor;
- 7.21.4.97. Emissão de demonstrativo anual de consignação de plano de saúde por funcionário;
- 7.21.4.98. Emissão de extrato mensal de descontos em folha referentes a consignações por plano de saúde;
- 7.21.4.99. Emissão de extrato de remunerações de contribuição por funcionário;
- 7.21.4.100. Emissão de ficha mensal de marcação de ponto por órgão/setor;
- 7.21.4.101. 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;
- 7.21.4.102. Emissão de termo de rescisão de contrato de trabalho;
- 7.21.4.103. Ajuda On-line ao usuário.

**7.22. SISTEMA DE GESTÃO DAS ESCALAS DE PLANTÕES.**

- 7.22.1. O Sistema de Regime de Previdência Própria deverá ser totalmente integrado com o Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.
- 7.22.2. O sistema deverá possibilitar:
- 7.22.2.1. Registro mensal das solicitações das escalas de plantão, por Unidade de Saúde e Equipe, para os profissionais de saúde obedecendo aos limites fixados;
- 7.22.2.2. Consultas por funcionário/setor demonstrando a carga horária dos plantões, por turno, comparando com meses anteriores;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**RECURSOS HUMANOS**

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefones(0\*\*84)3293-0038/0049/0052  
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis.

Assinatura.

Matrícula

- 7.22.2.3. Configuração nos controles das escalas de plantão impedindo conflitos de horários;
- 7.22.2.4. Controle das escalas de plantão observando as disponibilidades dos profissionais e das unidades de trabalho como também a sua programação financeira;
- 7.22.2.5. Autorização das escalas de plantão por parte do gestor competente;
- 7.22.2.6. 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;
- 7.22.2.7. Integração com o sistema de Ponto Eletrônico como forma de validar/acompanhar a realização da programação das escalas de plantão;
- 7.22.2.8. Integração com o Sistema de Folha de Pagamento para registro das frequências dos profissionais de saúde vinculados as escalas de plantão;
- 7.22.2.9. Acompanhamento geral das fases de registro dos plantões por Setor através de quadro demonstrativo;
- 7.22.2.10. Acompanhamento das frequências por carga horária e plantões simultaneamente via relatório de gestão;
- 7.22.2.11. Alerta para os lançamentos que ultrapassam limites de valor por setor e/ou limite de plantão por profissional de saúde;
- 7.22.2.12. Emissão de relatórios operacionais, gerenciais.

### 7.23. SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO.

7.23.1. 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.

7.23.2. O sistema deverá possibilitar:

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

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

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

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

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

7.23.3.5. Registro dos responsáveis pelos bens;

7.23.3.6. Emissão do termo de responsabilidade;

7.23.3.7. Relação de bens com os valores atualizado, de depreciação, de mercado e contábil;

7.23.3.8. Emissão de formulário para inventário dos bens;

7.23.3.9. Acompanhamento das manutenções, seguros e garantias, dos bens;

7.23.3.10. Razão individualizado dos bens;

 <p>24-11-1953 SERRA CAIADA-RN</p>	<p align="center"><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052  Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p align="right">PMSC/ADM</p> <p>Fis. <u>23</u></p> <p align="center"><i>[Assinatura]</i></p> <p align="center">Assinatura.</p> <p align="center"><u>0401</u></p> <p align="center">Matricula</p>
---	--	---

- 7.23.3.11. Listagem de lotes de cadastramento de bens móveis por tipo de material e período;
- 7.23.3.12. Retombamento de bens móveis (substituição do número de tomo preservando o número como tomo anterior);
- 7.23.3.13. Transferência de bens móveis entre setores e unidades administrativas;
- 7.23.3.14. Controle do recebimento de bens oriundos de transferência entre unidades administrativas da mesma instituição;
- 7.23.3.15. Controle de empréstimo de bens com indicação de data prevista para retorno e emissão de guia de empréstimo;
- 7.23.3.16. Controle de envio/retorno de bens para manutenção com atualização do estado de conservação;
- 7.23.3.17. Controle de devolução de bens emprestados;
- 7.23.3.18. Controle de número de plaquetas/etiquetas de tomo extraviadas com indicação do motivo do extravio;
- 7.23.3.19. O cadastro de grupos e subgrupos de materiais;
- 7.23.3.20. O cadastro de materiais;
- 7.23.3.21. O cadastro de taxas de depreciação anual por grupo de materiais;
- 7.23.3.22. O cadastro de motivos de baixa de bens móveis;
- 7.23.3.23. O cadastro de Órgãos, Unidades e Setores.
- 7.23.3.24. Calculo da depreciação obedecendo regulamentação do TCE;
- 7.23.3.25. Sequencial dos tombos e das suas guias por exercício financeiro.

#### 7.24. SISTEMA DE ALMOXARIFADO.

- 7.24.1. Sistema de Almojarifado deverá ser integrado com o Sistema de Licitação, Compras e Contratos.
- 7.24.2. O sistema deverá possibilitar:
  - 7.24.2.1. O cadastro de estrutura organizacional;
  - 7.24.2.2. Possibilidade de trabalhar com vários almoxarifados;
  - 7.24.2.3. A associação de órgãos, unidades e/ou setores a um ou mais almoxarifado;
  - 7.24.2.4. O cadastro de materiais com indicação das unidades de medidas de compra, de consumo e fator de conversão;
  - 7.24.2.5. Validade dos produtos em estoque, por lote;
  - 7.24.2.6. Controle por almoxarifado de estoque mínimo e máximo;
  - 7.24.2.7. Autorização de entrega de materiais solicitados por supervisor com possibilidade de alteração das quantidades solicitadas;
  - 7.24.2.8. O registro de:
    - 7.24.2.8.1. Recebimento do material por usuário;
    - 7.24.2.8.2. Entrada de materiais no almoxarifado por compra, doação ou outro tipo de documento, inclusive re-incorporação por recuperação;
    - 7.24.2.8.3. Transferência de materiais entre almoxarifados;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**RECURSOS HUMANOS**

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefones(0\*\*84)3293-0038/0049/0052  
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. *22*

Assinatura.

*0401*

Matrícula

- 7.24.2.8.4. 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;
- 7.24.2.8.5. Empréstimo de materiais entre almoxarifados;
- 7.24.2.8.6. Devolução de materiais por empréstimo entre almoxarifados;
- 7.24.2.8.7. Perdão de empréstimo de materiais entre almoxarifados isentando o almoxarifado destino da pendência de devolução do material que recebeu em caráter de empréstimo.
- 7.24.2.9. 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);
- 7.24.2.10. Baixa de materiais em estoque por extravio, validade vencida ou outro motivo;
- 7.24.2.11. A utilização de código de barras nos processos de movimentação de estoque relacionando o material ao fabricante;
- 7.24.2.12. Atualização automática do preço médio dos materiais a cada movimentação de entrada;
- 7.24.2.13. A consulta ao estoque por almoxarifado detalhando o estoque disponível, bloqueado, em trânsito e emprestado;
- 7.24.2.14. A emissão dos relatórios:
  - 7.24.2.14.1. Posição geral de estoque atual e por período, com todos os dados e posição de estoque de cada almoxarifado separadamente;
  - 7.24.2.14.2. Movimentações de entrada e saída de estoque;
  - 7.24.2.14.3. Extrato de um material específico, com todas as movimentações ocorridas por local de estoque ou consolidado, em período informado;
  - 7.24.2.14.4. Demonstração inventário físico, por local de estoque, contendo: código, descrição e saldo de cada material, incluindo campos apropriados para contagem.
  - 7.24.2.14.5. Acompanhamento do estoque nas fases de Solicitação de Material, Autorização, Separação de material, Conferência, Envio e Registro de Entrega pelos setores envolvidos;
  - 7.24.2.14.6. Acompanhamento dos materiais pendentes de entrega;
  - 7.24.2.14.7. Registro da solicitação de Compra através de cálculos de consumo e Estoque mínimo;
  - 7.24.2.14.8. Controle de Consumo através de parâmetros estabelecido pelo usuário;
  - 7.24.2.14.9. Posição de Estoque por período;
  - 7.24.2.14.10. Anexação de documentos digitalizados na solicitação agilizando o processo de aquisição do material, como exemplo o carimbo;
  - 7.24.2.14.11. Controle de Solicitação por Grupo;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**RECURSOS HUMANOS**

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefones(0\*\*84)3293-0038/0049/0052  
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. *25*

Assinatura.

*0901*  
Matrícula

- 7.24.2.14.12. Solicitação exclusiva de grupos de materiais específicos por usuários ou setores previamente vinculados;
- 7.24.2.14.13. Registro do transporte de entrega e responsável quando do envio de mercadorias;
- 7.24.2.14.14. Entrega parcial de produtos com acompanhamento dos seus saldos;
- 7.24.2.14.15. Registro de volumes quando da conferência do material;
- 7.24.2.14.16. Registro da entrada de materiais com conferentes digitalização da Nota fiscal;
- 7.24.2.14.17. Permite associação do cadastro de materiais do almoxarifado com o cadastro de Itens do SOFC
- 7.24.2.14.18. Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
- 7.24.2.14.19. 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;
- 7.24.2.14.20. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

## 7.25. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 7.25.1. 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:
- 7.25.2. 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;
- 7.25.3. Conformidade com os dispositivos legais responsáveis pela normatização da transparência da gestão fiscal dos entes federativos, em especial a Lei 131/2009;
- 7.25.4. Classificação dos gastos por unidade gestora, por ação de governo, por natureza da despesa, por subelemento, obedecendo à classificação orçamentária;
- 7.25.5. Identificação da pessoa física ou jurídica beneficiada da despesa;
- 7.25.6. Identificação do bem fornecido ou serviço prestado;
- 7.25.7. Identificação do procedimento licitatório realizado, contemplando a dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;
- 7.25.8. Formatação dos dados, quanto à receita e sua natureza, contemplando os valores previsto e arrecadado, por unidade gestora;
- 7.25.9. Publicação das Lista de Exigibilidade para atender a cronologia dos pagamentos, observando a resolução correspondente publicada pelo TCE/RN;
- 7.25.10. De acordo com a Lei de Acesso a Informação;
- 7.25.11. Exportação de dados disponibilizados no portal da transparência em formatação do tipo pdf ou xls;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**RECURSOS HUMANOS**

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefones(0\*\*84)3293-0038/0049/0052  
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. *26*

Assinatura.

*0401*  
Matrícula

- 7.25.12. 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;
- 7.25.13. Manual on-line com intuito de facilitar a navegação no Portal da Transparência;
- 7.25.14. Visualização de dados do portal da transparência em formato gráfico.

**7.26. PROTOCOLO GERAL DE DOCUMENTOS.**

- 7.26.1. O sistema deverá possibilitar a tramitação de todo e qualquer tipo de documento, as regras especificadas a seguir devem ser obedecidas:
- 7.26.2. Três níveis de hierarquia como Órgão, Unidade e Setor;
- 7.26.3. A definição de tramitação (fluxo) para cada tipo de documento;
- 7.26.4. Cadastro dos documentos protocolados por assunto;
- 7.26.5. Registro, por conseguinte, o histórico, de toda a tramitação dos processos;
- 7.26.6. Acompanhamento dos processos em diligência;
- 7.26.7. Emissão de despachos cadastrados pelo sistema, podendo estes ser alterados;
- 7.26.8. Emissão da guia de tramitação descentralizada;
- 7.26.9. Registro da localização física dos documentos protocolados;
- 7.26.10. Criação, edição e digitalização dos diversos documentos inerentes aos processos;
- 7.26.11. Geração e envio de cópias de documentos, individual como também em lote;
- 7.26.12. Acompanhamento de informativos e despachos da Comissão de Controle Interno (CCI), disponibilizando relatórios estatísticos, bimestrais e anuais;
- 7.26.13. Vinculação de vários interessados no mesmo processo;
- 7.26.14. Envio de vários documentos para destinos diversos;
- 7.26.15. Acompanhamento da movimentação do documento dentro do setor ou arquivos;
- 7.26.16. Utilização de leitor código de barras;
- 7.26.17. Restrição de assuntos por setor;
- 7.26.18. Equalização por setor ou membros do setor quando da distribuição dos documentos;
- 7.26.19. Consulta pública para documentos autorizados previamente, disponibilizada no site da instituição;
- 7.26.20. Sinalização, em caso de retorno, o setor ou membro do setor que movimentou o documento anteriormente;
- 7.26.21. Padronização das situações e histórico de manifestações selecionadas no ato do envio;
- 7.26.22. Emissão de relatórios estatísticos de produtividade por setor, membro de setor, situação e manifestação;
- 7.26.23. Bloqueio de usuário que se recusa a registrar recebimento de documento;
- 7.26.24. Registro de requisição e autorização no cadastramento de funcionários;
- 7.26.25. Juntada de processo garantindo o seu trâmite em lançamento único;
- 7.26.26. Registro do mensageiro que efetuou o envio do documento;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**RECURSOS HUMANOS**

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefones(0\*\*84)3293-0038/0049/0052  
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 27

Assinatura.

0401  
Matricula

- 7.26.27. Digitalização de documentos em cada trâmite;
- 7.26.28. Ajuste de trâmite para envios equivocados sem comprometer a segurança da informação;
- 7.26.29. Emissão de etiquetas e envelopes em grupos;
- 7.26.30. Emissão de guia de movimentação interna;
- 7.26.31. Relação de documentos parados no setor por período informado;
- 7.26.32. Registro do número original do processo;
- 7.26.33. Recebimento de documento preventos de setores externos complementando o fluxo do documento e sinalizando o último setor ou membro que enviou;
- 7.26.34. Configuração da numeração do protocolo obedecendo uma sequência geral, por setor ou informado pelo usuário;
- 7.26.35. Numeração dos documentos com mesma codificação sequencial do protocolo;
- 7.26.36. Chancela de documento podendo protocolar posteriormente;
- 7.26.37. Seleção de situações e manifestações pre-cadastradas e complementar com anotações específicas quando do envio do documento;
- 7.26.38. Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
- 7.26.39. Possibilitar tramitação de processos como sigiloso, limitando acesso a grupo de usuário específico;
- 7.26.40. Emissão de diversos relatórios estatísticos, gerenciais e operacionais;
- 7.26.41. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

## 7.27. SISTEMA DE DIGITALIZAÇÃO.

7.27.1. O sistema deverá atender as funcionalidades definidas abaixo:

- 7.27.1.1. Digitalização de documentos de diferentes estruturas e tamanhos com ilimitados índices de busca;
- 7.27.1.2. Funcionamento em ambiente de rede local, intranet e internet;
- 7.27.1.3. Vinculação, anexo, de arquivos com outros formatos de armazenamento em mídia eletrônica, como parte integrante dos processos de despesa;
- 7.27.1.4. Vinculação de um documento a outro, independentemente de suas localizações físicas;
- 7.27.1.5. Importação de documentos digitalizados por outros softwares obedecendo às regras de índice de busca e relacionamento com outros documentos;
- 7.27.1.6. Inclusão de notas de texto como um acessório a qualquer tipo de documento;
- 7.27.1.7. Impressão de cópias dos documentos digitalizados;
- 7.27.1.8. Auditoria das transações executadas, podendo ser pesquisadas por tipo de documento, data, usuário e estação de trabalho;
- 7.27.1.9. Emissão de relatório de produtividade por período, usuário ou equipe, estação de trabalho e scanner;

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.          Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052          Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fls. <u>28</u></p> <p>Assinatura. <u>[Assinatura]</u></p> <p>Matrícula <u>0401</u></p>
--	---	---

- 7.27.1.10. Base de dados portátil dos documentos digitalizados possibilitando consultas ao acervo em outros computadores;
- 7.27.1.11. Buscas com texto completo baseado no índice dos originais;
- 7.27.1.12. Digitalização em TIFF e PDF;
- 7.27.1.13. i de imagens de Tiff e PDF à imagem com texto de busca por palavra-chave;
- 7.27.1.14. Auto-índice através de base de dados existentes preenchendo automaticamente os campos de pesquisa;
- 7.27.1.15. Rotina de Backups, agendadas, de todo acervo digitalizado, em unidades de armazenamento diferentes;
- 7.27.1.16. Digitalização da face da caixa de armazenamento;
- 7.27.1.17. Registro do endereço físico identificando o arquivo, prateleira, fila, caixa e classificador;
- 7.27.1.18. Consultas integradas com outras aplicações como Licitação, Contrato, Contabilidade e Recursos Humanos, através de Webservice;
- 7.27.1.19. Portal contendo consultas diversas as bases de dados dos documentos digitalizados;
- 7.27.1.20. Ajuda on-line;
- 7.27.1.21. Suporte eletrônico direto com o fornecedor através de Web.

## 7.28. MÓDULO BUSINESS INTELLIGENCE (BI).

7.28.1. O Módulo deverá atender as funcionalidades definidas abaixo:

- 7.28.1.1. 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;
- 7.28.1.2. Os gráficos/consultas serão gerados em determinado período, à escolha do usuário;
- 7.28.1.3. 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;
- 7.28.1.4. Os gráficos com origem na gestão de pessoas apresentarão a evolução das folhas sob a visão de rubricas, centros de custos, órgãos, dentre outros.

## 8. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

- 8.1.1. A Prestação dos serviços ora pretendida pode ser considerada “bem comum”, haja vista suas descrições serem usuais no mercado, detalhadas objetivamente nas especificações e encontrados no mercado, de forma que a escolha do serviço, atendidas as especificações, pode ser feita exclusivamente pelo menor preço.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**RECURSOS HUMANOS**

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefones(0\*\*84)3293-0038/0049/0052  
Email:sec\_admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 

Assinatura.

  
Matrícula

## 9. METODOLOGIA

9.1.1. A presente contratação será realizada por meio de PROCESSO LICITATÓRIO, observando os dispositivos legais, notadamente os princípios da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no Diário Oficial da União em 18 de julho de 2002, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, respectivamente, e demais legislações pertinentes e as condições, bem assim as exigências estabelecidas em Edital.

## 10. PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

### 10.1. Prazo e Local da Prestação do Serviço

10.1.1. A prestação do serviço licitado dar-se-á em conformidade com este Termo de Referência e a Emissão da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos demandante, obedecendo ao disposto no artigo 73, Inciso II, da Lei 8.666/93;

10.1.2. O serviço deverá em atender as especificações discriminadas neste termo de referência e estar dentro dos padrões de aceitabilidade. Comprovada a inferioridade, alteração ou inadequação, responderá a licitante vencedora por danos causados oriundos da referida prestação dos serviços;

10.1.3. O sistema deverá ser implantado na sede da Prefeitura Municipal de Serra Caiada, junto ao Setor de Recursos Humanos e entregue para ser utilizado, no máximo, em 05 (cinco) dias do recebimento da Ordem de Serviço;

10.1.4. A prestação do serviço licitado deverá estar de acordo com a legislação vigente.

## 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. São obrigações da contratante, além de outras decorrentes do Contrato:

11.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um servidor ou comissão especialmente designada;

11.1.2. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Instrumento Contratual.

11.2. A Prefeitura não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Implantação: Na fase de implantação, é necessário que a empresa disponha de no mínimo um técnico para o processo de importação da base de dados do sistema atualmente em uso, adequando-o para o sistema locado para que não haja perda de qualquer informação constante no sistema anterior;

12.2. A instalação e configuração do servidor de banco de dados, do programa e qualquer outro aplicativo necessário ao bom funcionamento do sistema será executada totalmente pela empresa sem nenhuma participação de técnicos de informática do Poder Executivo de Serra Caiada;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**RECURSOS HUMANOS**

Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  
Telefones(0\*\*84)3293-0038/0049/0052  
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fls. 30

  
Assinatura.

0401  
Matricula

- 12.3. Execução: Para esta fase, é necessário que a empresa coloque à disposição de no mínimo um técnico para pronto atendimento após as chamadas via telefone, internet ou qualquer outro meio, para suporte em no máximo 24 horas a partir do conhecimento, disponibilizando a presença de seus técnicos, durante o horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Serra Caiada ou mesmo fora deste horário, se a ocorrência de algum fato assim o exigir.
- 12.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 12.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.7. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 12.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 12.9. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 12.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

### 13. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### 14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

	<p style="text-align: center;"><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <p style="text-align: center;">Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p style="text-align: center;"><b>PMSC/ADM</b></p> <p>Fls. <u>31</u></p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten Signature]</i> Assinatura.</p> <p style="text-align: center;"><u>0401</u> Matrícula</p>
--	--	---

14.1. 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.

## 15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 15.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;
- 15.2. A gestão e fiscalização deste Contrato serão realizadas por servidores indicados e designados por ato da Prefeitura Municipal;
- 15.3. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o prestador do serviço da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência;
- 15.4. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração do contratante, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, Edital, Termo de Referência e na Minuta de Contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

## 16. DO PAGAMENTO

- 16.1. Pela perfeita execução do objeto licitado, o Órgão supra contratante efetuará o pagamento do preço, em moeda corrente, mediante ordem bancária, até a data do vencimento, atestado a execução do serviço pela Prefeitura, desde que não haja fato impeditivo provocado pela licitante vencedora;
- 16.2. O pagamento somente será efetuado mediante contra apresentação da fatura mensalmente;
- 16.3. A fatura deverá discriminar as alíquotas dos impostos e contribuições inclusos no preço;
- 16.4. Ocorrendo erros na fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação das despesas, o licitante vencedor será oficialmente comunicado pelo ente responsável, e a partir daquela data o pagamento ficará suspenso até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e reapresentação da fatura;
- 16.5. Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza, isto quando provocado pela empresa.

	<p align="center"><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052  Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p align="right">PMSC/ADM</p> <p>Fis. <u>32</u></p> <p align="center"><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p align="center">Assinatura.</p> <p align="center"><u>0401</u></p> <p align="center">Matricula</p>
--	--	--

## 17. DO REAJUSTE E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

17.1. O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano da data-limite para apresentação das propostas constante em edital, em relação aos custos necessários à execução do objeto:

17.2. Será considerado índice inicial o da data da apresentação de proposta, com base na seguinte fórmula (Decreto nº 1.054/94 e Lei nº 10.192/01):

$$R = \frac{V \times I}{I_0} - I_0$$

**Sendo:**

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

I<sub>0</sub> = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta da licitação.

17.3. O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo;

17.4. Caberá à contratada a iniciativa e o encargo da apresentação da memória de cálculo do reajuste a ser pleiteado, cuja aprovação do percentual de reajuste deverá ser negociada e aprovada pelo contratante, observando-se os valores praticados no mercado à época de sua concessão para fornecimentos compatíveis com o objeto da contratação;

17.5. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste de itens de materiais e insumos não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

17.6. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

17.7. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

17.8. O prazo referido no subitem 14.6 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou deixar de apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos;

17.9. Os reajustes a que a contratada fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato;

17.10. Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas do interregno mínimo de 01 (um) ano da data de ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste, ou seja, do aniversário da data-limite para apresentação das propostas constante deste edital, em relação aos custos com materiais e insumos necessários à execução do objeto contratado;

 <p>24-11-1953 SERRA CAIADA-RN</p>	<p align="center"><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.          Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052          Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p align="center">PMSC/ADM</p> <p>Fls. <u>33</u></p> <p align="center"><i>[Assinatura]</i>          Assinatura.  <u>0401</u>          Matrícula</p>
--	--	---

- 17.11. Os efeitos financeiros do reajuste ocorrerão exclusivamente para os itens que o motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;
- 17.12. O reajuste não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 17.12.1.** Durante a vigência do processo, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto na hipótese, devidamente comprovada, de ocorrência de situação prevista na alínea “d”, do inciso II, do art. 65 da Lei nº 8.666/93, e Artigos 17, 18 e 19 do Decreto Federal Nº. 7.892/13; ou em caso de redução dos preços praticados no mercado.
- 17.12.1.1. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d”, do inciso II, do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.
- 17.12.2.** Os contratantes (contratante e contratado) têm direito ao equilíbrio econômico financeiro do contrato, procedendo-se à revisão do mesmo a qualquer tempo, desde que ocorra variação de preços dos produtos, objeto desta licitação; por órgão regulador ou Variação do Mercado, que seja imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente instrumento.
- 17.12.3.** § 1º A contratada, quando for o caso, deverá formular à Administração requerimento para a revisão do contrato, comprovando a ocorrência de aumento de preços.
- 17.12.4.** I - a comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato; aumento de salários de funcionários, aumento de locação da sede da empresa, se esta não for própria, e outros casos não definidos, mas que influa no valor da prestação dos serviços ora licitados.
- 17.12.5.** II - Junto com o requerimento, a contratada deverá apresentar planilhas de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado.
- 17.12.6.** III - A Administração, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão do contrato, que será realizada nos termos do §8º do Artigo 65 da Lei Nº. 8.666/93. Nestes termos; diferentemente do aditivo, apostilamento não precisa ser publicado na imprensa oficial, nos termos do art. 61, parágrafo único, da Lei ns 8.666/93. Outra característica da apostila que não há necessidade da assinatura do contratado ou sua anuência, bastando seu conhecimento, que se faz pela remessa de uma de suas vias,

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.          Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052          Email:sec.admpmserracaaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. <u>34</u></p> <p><i>[Assinatura]</i></p> <p>Assinatura.</p> <p><u>0401</u></p> <p>Matrícula</p>
--	--	---

permanecendo outra juntada ao contrato. Ademais, usa-se a apostila para alterações de menor relevância sobre as quais órgão poderá decidir independentemente da anuência do contratado.

17.12.7. IV - O Tribunal de Contas da União esclarece o conceito e as características da apostila no seu manual Licitações Contratos: orientações básicas: Apostila é a anotação ou registro administrativo que pode ser:

17.12.7.1. A - Feita no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato; juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

17.12.7.2. B - A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos: variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato; compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; empenho de dotações orçamentárias suplementares até limite do seu valor corrigido

17.12.7.3. *Acórdão nº 219/2004, Plenário – TC*

17.12.7.4. *Formalizar, mediante simples apostilamento, as alterações de valores decorrentes de reajustes previstos no próprio contrato, em consonância com art. 65, §8º, da Lei 8.666/93, evitando utilização de aditamentos contratuais para esse fim.*

17.12.8. § 2º Independentemente de solicitação, a Administração poderá convocar a contratada para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços no mercado.

17.12.9. § 3º As alterações decorrentes da revisão do contrato PODERÃO ser publicadas na Imprensa Oficial, tendo em vista, tratar-se de Apostilamento.

## 18. PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir:

### 18.1.1. Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações;

18.1.1.1. Na hipótese de a CONTRATADA não realizar a prestação do serviço contratado no prazo estabelecido no Termo de Referência, caracterizar-se-á atraso, e será aplicada multa de 1,0% (um por cento) por dia, até o máximo de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato;



	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.          Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052          Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. <u>35</u></p> <p><i>[Assinatura]</i></p> <p>Assinatura.</p> <p><i>[Assinatura]</i></p> <p>Matrícula</p>
--	---	---

- 18.1.1.2. O CONTRATANTE, a partir do 10º (décimo) dia de atraso, poderá recusar o objeto contratado, mediante inexecução total do contrato; ocasião na qual será cobrada a multa relativa à recusa e não mais a multa diária por atraso, ante a inacumulabilidade da cobrança sobre o mesmo objeto;
- 18.1.1.3. Em caso de recusa total do objeto contratado aplicar-se-á multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação.
- 18.1.1.4. Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo estabelecido no subitem 15.1.1.3 deste Termo de Referência, as hipóteses em que a contratada não apresentar situação regular conforme exigências contidas no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato.
- 18.1.1.5. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.

#### **18.1.2. Multa por Rescisão**

- 18.1.2.1. Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação.
- 18.1.2.2. Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste artigo e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor.
- 18.1.2.3. As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados ou da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.
- 18.1.2.4. A Prefeitura Municipal de Serra Caiada poderá suspender os pagamentos devidos até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades.
- 18.1.2.5. Além das penalidades citadas, a contratada ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Prestadores de Serviço do contratante, bem como será descredenciada do SICAF e, no que couberem, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da lei 8.666/1993.
- 18.1.2.6. As penalidades aplicadas à contratada serão registradas no SICAF e sistema próprio do município.
- 18.1.2.7. A contratada não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pelo contratante, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.

#### **18.2. Sanções Administrativas**

**18.2.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº. 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 18.2.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

	<p align="center"><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.  Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052  Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p align="right">PMSC/ADM</p> <p>Fis. <u>36</u></p> <p align="center"><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p align="center">Assinatura.</p> <p align="center"><u>0401</u></p> <p align="center">Matricula</p>
--	--	--

- 18.2.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 18.2.1.3. Fraudar na execução do contrato;
- 18.2.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 18.2.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 18.2.1.6. Não mantiver a proposta.

**18.2.2. Comete ainda infração administrativa, a Contratada que:**

- 18.2.2.1. Fizer declaração falsa.

**18.2.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:**

- 18.2.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 18.2.3.2. Multa moratória de até 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- 18.2.3.3. Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 18.2.3.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 18.2.3.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o IPRESC, pelo prazo de até dois anos;
- 18.2.3.6. Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados e Municípios; com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 18.2.3.7. 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.

**18.2.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:**

- 18.2.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 18.2.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- 18.2.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**18.2.5. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Serra Caiada, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades cabíveis.**

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.          Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052          Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. <u>37</u></p> <p>Assinatura. <u>[Signature]</u></p> <p>Matrícula <u>0401</u></p>
--	---	--

- 18.2.6. As penalidades de impedimento de licitar e contratar com o Poder Executivo de Serra Caiada e/ou a Administração Pública poderão ser aplicadas à contratada juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados, quando possível.
- 18.2.7. Havendo ações comissivas ou omissivas por parte da contratada que, embora não estejam previstas neste Termo de Referência, mas que firmam os princípios gerais da Administração Pública e ensejem possibilidade de punição por parte do Poder Executivo de Serra Caiada, estas serão levadas ao conhecimento da autoridade superior responsável com a finalidade de se tomar as devidas providências.
- 18.2.8. 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.
- 18.2.9. 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.
- 18.2.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no cadastro de prestadores de serviço do município.
- 18.2.11. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 18.2.12. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 18.2.13. 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.
- 18.2.14. 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.
- 18.2.15. 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.
- 18.2.16. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à

	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b>  <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b>  <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN.          Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052          Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. <u>38</u></p> <p>Assinatura. <u>[Assinatura]</u></p> <p>Matrícula <u>401</u></p>
--	---	--

Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**18.2.17.** Serão publicadas na Imprensa Oficial do MUNICÍPIO DE SERRA CAIADA/RN as sanções administrativas previstas neste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública

## 19. DO PREÇO

O preço dos itens contratados deverá ser o mesmo apresentado na proposta final vencedora, durante o prazo de validade da proposta, que vigorará concomitantemente com contrato administrativo advindo deste processo licitatório, contados a partir da apresentação da proposta.

### J. PLANO DE IMPLANTAÇÃO.

20.1 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.

20.2 A implantação dos sistemas deverá ser feita 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.

20.3 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.

20.4 Conforme previsto no art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/1993, dispõe que o contrato poderá ser aditado pelo período de até 48 (quarenta e oito) meses. Contudo, a empresa contratada e prestadora dos serviços não poderá cobrar novamente os valores já pagos pela implantação dos sistemas, visto que já foram efetuados no momento da execução inicial do contrato.

20.5 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: 15 (quinze) dias a contar da assinatura do contrato.**

### 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: 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato.**

### 3ª ETAPA – MIGRAÇÃO DE DADOS

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

 <p>24-11-1953 SERRA CAIADA/RN</p>	<p><b>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro, Serra Caiada/RN. Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052 Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fls. <u>39</u></p> <p> Assinatura.</p> <p><u>0401</u> Matricula</p>
--	--	---

**Prazo: 5 (cinco) 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: 10 (dez) dias a contar da migração dos dados descrito na 3ª etapa.**


#### **21. DA VALIDAÇÃO DA SOLUÇÃO:**

21.1. Após o término da etapa de lances a contratada deverá apresentar os sistemas propostos em até 10 (dez) dias para equipe técnica da contratante validar as especificações e aderência dos requisitos.

21.2. Após a apresentação dos sistemas, a equipe técnica da contratante emitirá uma certidão positiva ou negativa do atendimento dos requisitos em até 72 (setenta e duas) horas.

Este ciclo se repetirá até que uma empresa atenda satisfatoriamente os requisitos deste documento.

Serra Caiada/RN, 02 de maio de 2022.

  
**Francwisse Mary Gomes da Silva Lira**  
Secretária Municipal Interina de Administração e Recursos Humanos  
Matricula nº 0401

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA



GABINETE DO PREFEITO  
PORTARIA Nº 248/2022 – GP, DE 29 DE ABRIL DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA CAIADA/RN, usando das atribuições legais e da competência que lhe confere o inciso V do art. 33 da Lei Orgânica do Município e especialmente aos ditames do Regime Jurídico Único do Servidor Municipal.

**RESOLVE:**

Art. 1º. **DESIGNAR** a Sra. **FRANÇWISSE MARRY GOMES DA SILVA LIRA**, Matrícula nº 04018, para responder interinamente pelo cargo de Secretária de Administração e Recursos Humanos, pelo período de 02/05/2022 a 31/05/2022, período este de férias da titular do cargo **EMMANUELLI SUERDA PRAXEDES**.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º. Publique-se, cumpra-se.

Serra Caiada – RN, 29 de abril de 2022.

**JOÃO MARIA ANDRADE FURTADO FILHO**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Emmanuelli Suerda Praxedes  
**Código Identificador:66386E55**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 02/05/2022. Edição 2769  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>