



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. O objeto do presente termo é contratação de empresa para fornecimento de solução web para gestão pública municipal, com armazenamento em nuvem por conta da contratada, número de usuários ilimitados, incluindo os serviços de conversão de dados, implantação, complementares necessários ao funcionamento de tais softwares, como migração de dados, implantação, treinamento, manutenção legal, corretiva e evolutiva e suporte técnico, visando o atendimento das necessidades da Câmara Municipal São Pedro/RN, conforme características e condições estabelecidas neste Termo de Referência e especificações e quantitativos constantes neste processo, parte integrante deste documento.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

2.1. O Decreto Federal 10.540/2020 estabeleceu normas e diretrizes para a aquisição e uso de sistemas informatizados para a modernização da gestão pública, com o objetivo de aprimorar a transparência, eficiência e eficácia dos serviços prestados à população. Em conformidade com o decreto supracitado, a adoção de um software de gestão pública integrado pela Câmara Municipal São Pedro/RN classifica-se como uma iniciativa estratégica do município, ao investir em tecnologia de gestão. Com isso, a Câmara Municipal de São Pedro/RN contribui para a criação de uma infraestrutura mais eficiente e resiliente, promovendo a modernização da administração pública e fomentando a inovação na forma como os serviços são prestados. Isso não apenas melhora a qualidade de vida dos cidadãos, mas também garante que os recursos públicos sejam usados de maneira mais eficaz e sustentável.

2.2. Não é demais mencionar que a adoção de tal solução tecnológica permitirá maior eficiência administrativa ao automatizar processos, fortalecimento da transparência e prestação de contas através do registro em tempo real, agilidade no atendimento ao cidadão por meio de canais online, redução de erros e conformidade legal, economia de recursos financeiros ao otimizar procedimentos, aumento da satisfação da população e modernização da administração pública, além de fornecer insumos para uma gestão estratégica baseada em dados.

2.3. Além disso, sem tais sistemas a Câmara Municipal de São Pedro/RN não conseguiria arrecadar tributos, pagar fornecedores, controlar frota de veículos, entre outros; deixando a população sem amparo, a administração sem infraestrutura e também sem conseguir prestar contas com os governos estaduais e federais. Estes sistemas são essenciais para o município e que necessitam de constantes modificações sejam por alterações em legislação ou por ajustes necessários para a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte - TCE-RN via Sistema de Gestão.

3. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DE LOTE GLOBAL

3.1. É crucial estabelecer um ambiente tecnológico totalmente integrado, no qual a gestão ativa dos requisitos que compõem a solução tecnológica seja prioritária. A escolha de uma contratação por grupo único se justifica pela complexidade do objeto da licitação e pela necessidade absoluta de uma integração completa e nativa de todos os módulos da solução desejada.

3.2. Essa abordagem é de suma importância, uma vez que as futuras integrações devem ser evolutivas por razões técnicas e para garantir a rapidez na prestação de serviços. Caso empresas distintas sejam responsáveis por diferentes segmentos do serviço, a coesão necessária pode ser comprometida, afetando adversamente a qualidade do serviço prestado, podendo causar prejuízos para administração pública.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

3.3. Além disso, mesmo que nem todos os módulos abrangidos por esta contratação estejam relacionados ao controle financeiro e orçamentário da administração pública, existe uma notável interdependência entre eles. Portanto, se os recursos que sustentam os processos de TI forem contratados de fornecedores diferentes, isso resultará em um ambiente com múltiplos pontos de contato. Isso, por sua vez, causaria desafios nos fluxos de trabalho integrados, prejudicando o desenvolvimento e acarretando custos adicionais para futuras integrações entre os diversos módulos previstos.

3.4. Quanto ao serviço de provimento de data center, a sua contratação juntamente com a solução de software oferece benefícios significativos em termos de integração, eficiência, segurança, simplicidade de gestão, escalabilidade e responsabilidade, tornando-se uma escolha estratégica para a administração pública.

4. FUNDAMENTAÇÃO (art. 6º, XXIII, letra b)

4.1. A presente contratação se fundamenta na visa dar continuidade a prestação de serviço de licenciamento de software para atender todas as Secretarias Municipais, utilizados no desempenho de suas atividades e cumprimento de sua missão institucional.

4.2. Para a contratação em tela foram analisados processos similares feitos por outros órgãos e entidades, por meio de pesquisa no âmbito de pregões e contratações públicas através do sistema radar e entre outros oficiais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, conforme estudo técnico preliminar.

5. CONDIÇÕES PARA SELEÇÃO (art.6º, XXIII, letra h)

5.1. Para participar da licitação o proponente deverá apresentar proposta formal que atenda as condições exigidas no texto editalício, especialmente apresentando os documentos constantes dos arts. 62 a 70 da Lei nº. 14.133/2021, em momento apropriado definido no ato convocatório.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, letra d)

6.1. O Sistema de Gestão Pública deverá ser 100% Web, projetado para utilização através de navegadores (browsers), e estar de acordo com o Decreto Federal nº 10.540/2020 onde determina que seja adotado um padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle para todos os entes federativos, resguardando a autonomia das entidades envolvidas, permitindo a geração e a disponibilização de informações contábeis, orçamentárias e fiscais.

6.2. É fundamental reforçar que as “integrações” entre os módulos são condições primárias para que a informação possa ser acessada e tratada de forma concorrente entre a gestão. Por conceito básico, essas integrações devem ocorrer respeitando a sua integridade, sua correção, sua disponibilidade e, principalmente, a sua confiabilidade, de forma transparente a todas as partes interessadas, sendo elas: usuários, gestores públicos, cidadãos, órgãos de controle, para citar alguns.

6.3. A empresa deve possuir registro legal, CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) ativo e regularizado, além de possuir certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas devidamente regularizadas. A contratada deve possuir experiência no ramo de atuação do presente objeto ou semelhantes os quais devem ser comprovados por meio de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de natureza pública ou privada.

6.4. Cumprir integralmente as condições e prazos estabelecidos no Termo de Referência e/ou edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

7. ANÁLISE DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Na contratação do software de gestão pública integrado, o principal risco a ser considerado é a não entrega das funcionalidades dispostas neste Termo de Referência, ou então a ausência de integrações com os sistemas legados, ou migração de dados incompleta que resulte no mal funcionamento do software. Para mitigar estes riscos, a administração pública irá realizar reuniões de ponto de controle para certificar-se de que o cronograma de implantação está sendo executado dentro do prazo previsto, além disso, a CONTRATADA deverá disponibilizar acesso ao sistema gerenciador de banco de dados para que a CONTRATANTE possa acompanhar a migração de todos os dados.

8. DESCRIÇÃO DOS ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES

8.1. Especificações dos serviços:

8.1.1. A descrição dos itens, seus quantitativos estão descritos no quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS	UND	QTD
01	Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e manutenção evolutiva e corretiva de sistemas integrados web, de Contabilidade e Tesouraria, Planejamento, Almoxarifado, Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Holerite web, Compras e Licitação, Patrimônio Público, Protocolo/Processo digital e Portal da Transparência com provimento de Data Center (hospedagem, processamento, segurança e backup) e suporte técnico as unidades operacionais integradas da Câmara Municipal de São Pedro/RN.	Mês	12

8.1.2. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO/RN:

ITEM	LICENCIAMENTO - MÓDULO/ÁREA	UND	PERÍODO
01	Planelamento (PPA/LDO/LOA) e Orçamento.	Mensal	12
02	Contabilidade e Tesouraria.	Mensal	12
03	Geração de Informação para Prestação de Contas.	Mensal	12
04	Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	Mensal	12
05	Holerite Web	Mensal	12
06	Compras e Licitação	Mensal	12
07	Patrimônio Público	Mensal	12
08	Almoxarifado	Mensal	12
09	Protocolo	Mensal	12
10	Portal da Transparência	Mensal	12
11	Business Intelligence	Mensal	12
12	Fornecimento de Data Center	Mensal	12

8.2 Para execução dos serviços e consecução dos objetivos acima mencionados, a empresa deverá



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08**

disponibilizar no mínimo um funcionário para executar, coordenar, fiscalizar e analisar os serviços implantados pelos setores envolvidos.

8.3 Os serviços deverão ser executados em qualquer dia da semana conforme a necessidade Câmara Municipal.

8.4 Deverão ser rigorosamente atendidas às especificações constantes da tabela acima e observadas os esclarecimentos constantes neste termo de referência.

8.5 Verificada a falta de qualidade dos serviços ofertados fica a CONTRATADA responsável por efetuar as devidas correções para a perfeita execução sem qualquer ônus adicional.

8.6 O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

8.7 A estimativa do custo será apurada através de ampla pesquisa de mercado através de consultas nos preços praticados pela administração pública e com empresas do mercado pertencentes ao ramo de atividade do objeto deste termo junto com a seleção da proposta mais vantajosa.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

9.1. Especificação e quantidades da solução:

9.1.1. A Câmara Municipal de São Pedro/RN, contratará empresa especializada na área de tecnologia da informação para aquisição de licença de uso de aplicativos de gestão pública, que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos descritos neste edital, incluindo serviços complementares necessários ao funcionamento de tais sistemas, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva e em seus anexos, com acesso ilimitado de usuários.

9.1.2. O Sistema de Gestão Pública deverá estar de acordo com Decreto Federal nº 10.540/2020 onde determina que seja adotado um padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC para todos os entes federativos, sendo uma solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Legislativo, resguardando a autonomia das entidades envolvidas, permitindo a geração e a disponibilização de informações contábeis, orçamentárias e fiscais. De acordo com o referido Decreto Federal.

9.1.3. A contratada deverá oferecer os serviços técnicos especializados na área de informática, licença de uso de software na Gestão Pública Integrada, projetada para utilização através de navegadores (Browsers), compreendendo o sistema de gestão, bem como serviços de implantação, treinamento, atendimento, suporte técnico, hospedagem, customização, integração com outros sistemas sob demanda para atendimento das necessidades de cada entidade aqui representada, ou seja Câmara Municipal de São Pedro/RN.

9.1.4. O Sistema de apoio a Gestão Pública Integrada deverá contemplar os seguintes módulos:

- Planelamento (PPA/LDO/LOA) e Orçamento.
- Contabilidade e Tesouraria.
- Geração de Informação para Prestação de Contas.
- Recursos Humanos e Folha de Pagamento.
- Holerite Web
- Compras, Licitação e Contratos



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

- Patrimônio Público
- Almoxarifado
- Protocolo / Processo Digital
- Portal da Transparência
- Fornecimento de Data Center

9.1.5. O Sistema poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos sistemas/módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos exigidos no presente edital, não se constituindo obrigatório o fornecimento idêntico de sistemas elencados acima. Os nomes dos respectivos módulos são meramente ilustrativos e não se constitui como obrigação da Contratada em disponibilizá-los sob a mesma nomenclatura.

10. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE TECNOLOGIA

10.1 Ambiente Tecnológico

10.1.1 Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação utilizado e planejado pela Ente Municipal, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar.

10.1.2 O sistema deverá funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD (ou superior) e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP, 7, 8, 8.1, 10 e futuras versões, e GNU/Linux (ou superior), padrão tecnológico adotado pelo Ente Municipal.

10.1.3 O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser free, de modo a não gerar custos adicionais à Ente Municipal. Caso a ferramenta proposta pela licitante não utilize sistema gerenciador de banco de dados free, deverá a mesma incluir em sua proposta o custo pelo fornecimento permanente da licença de uso do sistema de gerenciador de banco de dados a ser utilizado, indicando ainda o modelo e versão que será empregada.

10.1.4 A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.

10.1.5 O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação. O não relacionamento significa que a licitante fornecerá às suas expensas todos os softwares complementares à execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

10.1.6 O processo de instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações, e não podem gerar nenhum tipo de custo extra para a Ente Municipal.

10.1.7 Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da Contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

10.2 Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

10.2.1 A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

10.2.2 O sistema deverá permitir a realização de backups periódicos dos dados de forma on-line e local (com o banco de dados em utilização).

10.2.3 As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

eventuais necessidades de auditoria posterior.

10.2.4 As regras de integridade dos dados devem estar alojadas no servidor de banco de dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o banco de dados por outras vias não o torne inconsistente.

10.2.5 Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

10.3 Caracterização Operacional

10.3.1 Transacional

10.3.1.1 Deverá operar por transações (ou formulários ‘on-line’) que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

10.3.1.2 O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”).

10.3.1.3 Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, ‘on-line’. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas, e produzir localmente toda a documentação necessária.

10.3.1.4 O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

10.4 Segurança de Acesso e Rastreabilidade

10.4.1 As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

10.4.2 As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

10.4.3 O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

10.4.4 As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

10.4.5 Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

10.5 Documentação ‘On-line’

10.5.1 Deverá incorporar documentação ‘on-line’ sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

10.6 Interface Gráfica

10.6.1 A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico correspondente aos sistemas operacionais adotados pela Entidade Municipal.

10.7 Documentação

10.7.1 Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no sistema proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

10.7.2 Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do sistema proposto.

10.7.3 Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

10.8 Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

10.8.1 Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os servidores desta Casa de Leis, incluindo os técnicos de informática ou equivalentes, para todos os sistemas a serem adaptados pelo licitante.

10.8.2 Providenciar a conversão dos dados pré-existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

10.8.3 Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na Entidade Municipal. A Entidade Municipal fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos layouts.

10.8.4 A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

10.8.4.1 Durante todo o processo de levantamento, para customização e implantação;

10.8.4.2 Durante a implantação, notadamente ao ambiente operacional de produção;

10.8.4.3 Na primeira execução de rotinas de cada sistema, durante o período de vigência do contrato;

10.8.4.4 Durante toda a vigência do contrato.

10.9 Os relatórios deverão permitir a inclusão do LOGOTIPO da Entidade Municipal.

10.9.1 Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste termo de referência, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados, no padrão definido por esta Casa de Leis.

10.9.2 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

10.10 Metodologia

10.10.1 O licitante deve seguir a seguinte metodologia para implantação dos sistemas:

10.10.1.1 Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

10.10.1.2 O licitante deverá utilizar, na implantação dos sistemas, os métodos e procedimentos descritos abaixo:

Código	Método	Prazo
1.	Instalação dos sistemas	Primeiros 03 (três) dias após a Ordem de Serviço



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

2.	Treinamento dos usuários: serão criadas turmas por áreas de atuação e sistemas a serem operados, e será fornecido treinamento teórico e prático, utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos sistemas com simulações e diversas rotinas.	Nos primeiros 10 (dez) dias após a Ordem de Serviço
3.	Implantação assistida: acompanhamento de todas as rotinas iniciais (cada quesito exigido em cada um dos sistemas) ao lado dos usuários	Nos primeiros 10 (dez) dias após a Ordem de Serviço
4.	Suporte presente: manutenção de funcionário na entidade, para prover esclarecimentos e resolver dúvidas existentes sobre a operacionalização dos sistemas.	Toda a vigência após a Ordem de Serviço
5	Suporte à distância: atendimento no formato help on-line, comunicação por webchats, conexões remotas e troca de arquivos.	Toda a vigência após a Ordem de Serviço

10.11 Manutenção

10.11.1 A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso, para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

10.11.2 A empresa vencedora disponibilizará, em caráter permanente, suporte à distância no formato help on-line, comunicação por web-chats, condições remotas e troca de arquivos para atendimento aos usuários. Este atendimento será fornecido diariamente, sem interrupções, no horário em que a entidade funcionar.

10.11.3 A empresa vencedora disponibilizará um canal de atendimento direto gratuito, com custo zero para ligações feitas da Contratante para a Contratada, em tempo integral, ou seja, 24 (vinte e quatro) horas diárias. Este serviço não acarretará custos de qualquer espécie para a Contratante, e deverá estar disponível no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato administrativo, sob pena de rescisão deste. Em caráter ilustrativo, citamos aqui os serviços “VOIP”, “NEXTEL”, “linha exclusiva” (paga pelo licitante), “0800” ou similar, desde que não gere custos para a Contratante, ficando gastos com instalação, manutenção, aquisição de aparelhos e mensalidades por responsabilidade exclusiva da Contratada. Consideram-se inaceitáveis, para fins da assinatura do contrato administrativo, os serviços do tipo “SKYPE” e “MESSENGER”.

10.11.4 Manutenção do sistema 24 horas por dia e 365 dias por ano.

10.11.5 Após implantação, a CONTRATADA deverá disponibilizar “in loco” um funcionário (com qualificação técnica para atender a todos os sistemas) durante todo o horário de funcionamento da Entidade Municipal, nos primeiros 90 dias, todos os dias. Após esse período, receber pelo menos uma visita de manutenção mensal corretiva, preventiva e preditiva de todos os sistemas, durante toda a vigência do contrato.

10.11.6 Os funcionários da CONTRATADA que prestarem o atendimento devem se fazer conhecer primeiro pelo setor responsável pelo TI da CONTRATANTE, e ser mantido na função, devendo a CONTRATADA reportar qualquer mudança no pessoal com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, além de instruir os novos atendentes sobre o ambiente e os procedimentos particulares da Entidade Municipal.

10.12 Atualização dos Sistemas

10.12.1 Atualização corretiva: havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo, não podendo ser superior a 48 (quarenta e oito) horas após o chamado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

10.12.2 Evolutiva de ordem legal: havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados, a Ente Municipal deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos, e a empresa terá prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos, após a solicitação da CONTRATANTE.

10.12.3 Evolutiva de ordem tecnológica: havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, o Ente municipal terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional, imediatamente após liberação de novas versões.

10.12.4 Adequação de ordem tecnológica: havendo alterações na tecnologia dos sistemas adotados pelo Ente Municipal, de hardware ou de software durante toda a vigência do contrato, a contratada deverá adequar o sistema ao novo ambiente tecnológico sem nenhum custo adicional, em tempo acordado com o setor da Ente Municipal responsável pelas alterações.

11. REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS

11.1. Características mínimas gerais para todos os sistemas:

ITEM	REQUEIRIMENTO
1.	Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.
2.	Ambiente cliente-servidor sob protocolo de rede TCP/IP
3.	Funcionarem rede com servidores GNU/Linux, Windows Server, FreeBSD (ou superior) e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP, 7, 8, 8.1, 10 e futuras versões, e GNU/Linux (ou superior), padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal
4.	Se desenvolvimento e interface gráfica
5.	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
6.	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de duplicação de usuário, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.
7.	Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.
8.	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
9.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
10.	Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt, .pdf, .xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos.
11.	Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto
12.	Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados
13.	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online
14.	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

15.	Permitir agendamento automático de backups diários do banco de dados
16.	Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões
17.	Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existente, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema, sem a necessidade de compilação do código-fonte.
18.	Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável
19.	As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no servidor de banco de dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário ou da forma como ele se der, não se japermitido tornar inconsistente o banco de dados.
20.	O sistema deverá permitir a realização de cópias de segurança dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização.
21.	O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário, e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro
22.	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema.
23.	O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia.
24.	Utilização de tecnologia com coleta de dados através de tablet ou smartphone (mobile) para levantamentos técnicos como inventário de almoxarifado e patrimônio.
25.	Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de certificação digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.

11.2. O SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA APLICADA AO SETOR PÚBLICO.

ITEM	DESCRIÇÃO
1.	Registrar a movimentação contábil nas contas dos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64;
2.	Possibilitar a integração com o Sistema de Compras e Licitações, permitindo a geração dos empenhos automaticamente.
3.	Possibilitar a integração como Sistema de Folha de Pagamentos, gerando automaticamente os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extraorçamentárias referentes às retenções;
4.	Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos;
5.	Permitir o cadastramento de uma entidade no mesmo banco de dados, com contabilidade distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e da LRF de forma consolidada;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

6.	Permitir, quando for o caso, a importação dos movimentos dos Fundos, Fundações ou Autarquias, que estejam em ambientes externos e fora de rede, possibilitando a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
7.	Gerar relatórios de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e o boletim diário de caixa;
8.	Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e das instruções do TCE/RN;
9.	Atender as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como permitir a emissão dos anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado;
10.	Gerar razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.
11.	Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações;
12.	Permitir cadastrar históricos com textos padronizados;
13.	Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
14.	Possibilitar o registro de sub-empenhos para o empenho Estimativo e Global.
15.	Possibilitar o pagamento da nota de empenho, restos a pagar de despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes;
16.	Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação os 17 empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão o lançamento de baixa respectiva, quando da prestação de contas.
17.	Controlar as datas de vencimento de todos os pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
18.	Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.
19.	Possibilitar a inclusão de vários descontos na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, tanto no fluxo extraorçamentário como no orçamentário, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas nas contas orçamentárias e financeiras e de compensação.
20.	Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.
21.	Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas de empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.
22.	Efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com o resultado definida pelo usuário.
23.	Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e o fechamento da apuração do resultado.
24.	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
25.	Emitir notas de empenho, sub-empenhos, liquidação, ordens de pagamento, restos a pagar, despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo ou aleatoriamente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

26.	Permitira anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária, possibilitando conferência destas operações.
27.	Emitir relatório de atendimento ao artigo 48 e artigo 73 da Lei 131/2009, Lei Complementar 101/00 – LRF.
28.	Possibilitar o controle de despesas por tipo e por relação do elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
29.	Permitir o cadastramento de fontes de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, em conformidade com a portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
30.	Cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento da Câmara e as decorrentes de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários.
31.	Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações subtraídas de diversas fontes e no mesmo decreto.
32.	Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias
33.	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para realizar a despesa.
34.	Emitir o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD).
35.	Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da Câmara.
36.	Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da Câmara.
37.	Permitir o acompanhamento do cronograma mensal de desembolsos das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei Complementar 101/00 – LRF.
38.	Emitir o Livro Diário e Razão.
39.	Possuir processo de encerramento mensal que verifique e eventuais divergências de saldos que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já registrados.
40.	Permitir cadastrar contratos e prestação de contas de contratos.
41.	Emitir os relatórios das contas públicas para publicação, conforme Instrução Normativa n. 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
42.	Gerar relatórios de pagamentos realizados, razão analítica, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato dos credores, demonstrativo dos restos a pagar, relação de cheques compensados e não compensados.
43.	Permitir que os precatórios sejam relacionados com despesas destinadas ao seu pagamento.
44.	Permitir gerar arquivos para o SIAFISCAL-DF do Tribunal de Contas do Estado de Rio Grande do Norte.
45.	Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o SIAFISCAL do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.
46.	Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
47.	Permitir a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
48.	Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

49.	EmitirrelatórioscomasinformaçõesparaoSISTN.
50.	Permitiratransferênciaautomáticadesaldosparaooexercícioseguinteapóso encerramento do exercício
51.	Ser integrado com o sistema de compras e licitação, de forma a gerar o bloqueio eo empenho oriundos de processos de compras e licitação, de forma automática;
52.	Permitir a visualização dos limites de crédito utilizados, em conformidade com alei orçamentária anual.
53.	GerarrelatóriodemonstrativopararecolhimentodoPASEPeINSSde autônomos;
54.	Permitiroestornodelançamentosquandonecessário
55.	Registraroslançamentosdedébito/crédito,detransferênciasbancárias,permitiros lançamentosdosextratosbancáriosparagerarasconciliações,registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
56.	Permitirocontroledasaplicaçõesfinanceiras;
57.	Permitiraconciliaçãobancáriacomosedemonstrativosdoslançamentosde pagamentoederecebimentosnoperíodoselecionadocomoslançamentosdosextratosbancários, alémdeemitirodemonstrativodeconciliaçãodosaldo bancário;
58.	Geraraemissãoodeboletimdecaixademonstrandoamovimentaçãodiáriadas receitasarrecadadasdasdespesasrealizadas,orçamentáriaseextraorçamentáriaserespectivos saldos.
59.	Permitirademonstraçãodesaldosbancários,possuindoboletimdiáriodebancos,livrodomovime ntodocaixa,boletimdiáriodatesourariaedemonstrativos financeiros de caixa, posição financeiros e demonstrativos financeiros.
60.	Configurar os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;
61.	Gerar os seguintes relatórios e demonstrativos: Razãoanalítico, demonstrativo dos pagamentos por ordem cronológica, demonstrativo dos pagamentos efetuados, contas a pagar por credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de chequesemitidos,emissãoodenotasdepagamentos,declaraçãoderegularidadedesaldodecaixa.
62.	Gerarrelatóriosreferentesàsordensbancáriasepermitirconsultasemdiversas classificações.
63.	Permitiraemissãooderelatóriosdiáriosparaacompanhamentoecontroledos pagamentos e recebimentos realizados.
64.	Permitiroestornoe/oualteraçõesderecebimentos lançados.
65.	Permitiraconfiguraçãodeassinaturaspor relatório.
66.	Permitirdescontosextraseorçamentáriosnalliquidaçãodeempenhoefetuando automaticamenteoslançamentosnascontasorçamentárias,financeirasedecompensação.
67.	Efetuarautomaticamentelançamentosnacontadecompensadoquandodaliquidaçãooupagamen todeempenhoeprestaçãodecontasdosempenhosde adiantamentos ou auxílios e subvenções.
68.	Permitir que sejam emitidas notas de Liquidação, Ordem de pagamento Restos apagar, Despesa extra e respectivas anulações.
69.	Emitirolivrodetesourariamensalmente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

11.3. SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO

ITEM	REQUERIMENTO
1.	Abaixar bens poder ser individual ou coletiva
2.	A depreciação de bens poder ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
3.	A transferência de bens poder ser individual ou coletiva
4.	Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do responsável pelo bem.
5.	Consultar os bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ano do empenho.
6.	Controlar bens alienados e sua vigência
7.	Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, e valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bem como a manutenção efetuada.
8.	Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário
9.	Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
10.	Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras;
11.	Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem
12.	Emissão de relatório demonstrando os bens em inventariados: localizados e pertencentes ao setor; localizados, mas pertencentes a outro setor; e não localizados.
13.	Emitir termo de transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
14.	Emitir relação de bens por produto
15.	Emitir relatório de nota de alienação
16.	Emitir relatório de relações simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
17.	Emitir relatório destinado à prestação de contas
18.	Emitir relatório do inventário por unidade administrativa
19.	Incluir imagem(ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização
20.	Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo referente ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
21.	Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
22.	Nota de transferência, deverá ser informado o número do documento autorizador.
23.	No cadastro do bem, deverá conter o registro de sua garantia.
24.	O termo de guarda e responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens
25.	O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual(is) aquisição(ões) pendente(s).



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

26.	O sistema de patrimônio público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos bens móveis, imóveis e semoventes, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
27.	O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/reavaliação e seleções sejam criadas pelo usuário
28.	O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato
29.	O software de patrimônio deverá dispor de recurso gerador de relatórios, que possibilite ao usuário emitir relatório com conteúdo, layout e ordens selecionáveis.
30.	Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
31.	Permitir a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada
32.	Possibilitar a incorporação ou não do valor do bem no patrimônio
33.	Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cada registro de bem, gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
34.	Registrar as baixas e emitir termo de baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
35.	Registrar as Comissões de Inventário, informando o número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
36.	Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/depreciação
37.	Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe
38.	Ter o recurso de digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, com o nota fiscal e ou outros documentos, e permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.
39.	Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de bens (móveis e imóveis) para informações adicionais

11.4. SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

ITEM	DESCRIÇÃO
1.	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: matrícula, nome, filiação, data de nascimento, sexo, grau de instrução, estado civil, endereço, CPF, PIS, RG (número, órgão expedidor e data).
2.	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, vínculo, cargo, salário e carga horária semanal.
3.	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, como celetistas, estatutários, comissionados e contratos temporários.
4.	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores
5.	Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais dos servidores que já trabalham no órgão público, e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
6.	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS.
7.	Validar o dígito verificador do número do CPF
8.	Validar o dígito verificador do número do PIS
9.	Localizar servidores por nome ou parte dele



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

10.	Devepossuirconsultarápidaaqualquercadastroelocaldosistema,sendo generalizada através de tecla de função.
11.	Controlarosdependentesdeservidoresparafins desaláριοfamíliaeimpostoderenda, realizandoasuabaixaautomáticanaépocadevida,conformelímiteecondições previstas para cada dependente.
12.	Permitir ocadastramentodepensõesjudiciaiscomonomedopensionista,CPF,banco e conta para pagamento.
13.	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário, com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculadaaoCBO,referênciasalarialinicial,quantidadedevagasedataenúmerodalei.
14.	Permitirocontroledecargosocupados,emitindomensagemdevagasocupadasao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
15.	Permitirocadastramentodasempresasquefornecemovaletransporte
16.	Gerarautomaticamenteinformaçãoparadescontodovaltransporteemfolhade pagamento após lançamento da entrega dos passes.
17.	Cadastraregerenciariosafastamentosdosservidoresesua respectivainfluênciano cálculo da folha.
18.	Emitirrelatórioscomamovimentaçãodepessoalnoperíodo:cedidos,ouem afastamentos temporários com ou sem benefícios pela previdência.
19.	Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS
20.	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês, direito a anuênio (ATS), etc.
21.	Emitirasfichas dedadoscadastraisdos servidores
22.	Garantirtotaldisponibilidadeesegurãçadasinformaçõeshistóricas,comdetalhamento de todos os pagamentos e descontos.
23.	Registraremanterohistóricodasalteraçõesdecargo,salário,lotação,vínculo,regimejurídico,localde trabalhodosservidoresebanco/agência/contabancária.
24.	Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
25.	Permitirqueousuáriomonteseuprópriorelatório,apartirdeinformações administrativasnosetor,emlayouteordemselecionada,contendorecursosdogeradorrelatórios.
26.	Permitirageraçãodearquivospré-definidosconterrecursosdegeradordearquivostxt,paraqueoprópriousuáriopossamontaregerar oarquivodesejadoapartirde informações administrativas no setor, em layout e ordem selecionada.
27.	Devepermitirquepossamsergravadosdiferentestiposdeseleçãoparafacilitara emissão de relatórios rotineiros.
28.	Devepermitiraconfiguraçãodecabçalhosdosrelatórios,paraquesejamounão impressos com o brasão ou outro logotipo que identifique a entidade.
29.	Devepossuircontroledesenhasdeusuárioscomníveisdeacesso
30.	Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.
31.	Controlaremanteroregistrodasinformaçõeshistóricas,necessáriasàsrotinasanuais,13º salário e férias.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

32.	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.
33.	Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
34.	Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo, de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema
35.	Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas, e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, instituto, ATS.
36.	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
37.	Permitir o processamento das folhas de pagamento mensal, rescisão, férias, adiantamento de décimo terceiro salário, décimo terceiro salário e folhas complementares ou de diferenças salariais, inclusive de pensão judicial e benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento, parcial ou geral.
38.	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime.
39.	Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
40.	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento
41.	Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis.
42.	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos e descontos diversos.
43.	Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável.
44.	Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
45.	Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
46.	Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço, como o anuênio, decênio e quinquênio.
47.	Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida
48.	Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do Servidor.
49.	Deve emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências
50.	Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas
51.	Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
52.	Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheque ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
53.	Emissão de contracheque (pré-impresso), permitindo o livre formato do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
54.	Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via)
55.	Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

	qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
56.	Atos administrativos legais
57.	Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilidade automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade
58.	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
59.	Permitir a geração de arquivos para o CAGED
60.	Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD
61.	Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
62.	Provisão para pagamento: salários, remunerações e benefícios do exercício (novas normas da contabilidade).
63.	Provisão para pagamento: décimo terceiro salário (novas normas da contabilidade).
64.	Provisão para pagamento: férias (novas normas da contabilidade)
65.	Provisão para pagamento: INSS e Instituto de Previdência – contribuições sobre salários e remunerações (novas normas da contabilidade)
66.	Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como portaria, decretos, contratos e termos de posse.
67.	Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
68.	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
69.	Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um deles.
70.	Emitir o termo de rescisão de contrato e disponibilizar as informações de guia rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.
71.	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
72.	Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicionais e médias periódicas.
73.	Emitir os avisos e recibos de férias.
74.	Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
75.	Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorrerem em até 10 dias permitidos por lei, transformando em abono pecuniário.

11.5. SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO E PROCESSO

ITEM	REQUERIMENTO
1.	Um módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
2.	Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos possa ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir a sequência por ano, mês, origem e espécie.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

3.	Propiciar pesquisa baseada em consulta fonética.
4.	Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
5.	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
6.	Permitir controlar os documentos exigidos por assunto.
7.	Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastro ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações.
8.	Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências.
9.	Permitir registrar o parecer sobre o processo e o histórico de cada trâmite, sem limite de tamanho de parecer.
10.	Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
11.	Permitir controlar toda a tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.
12.	Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionados ao processo.
13.	Permitir a formatação de termos, como: termo de apelação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, termo de desentranhamento, etc.
14.	Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário.
15.	Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.
16.	Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
17.	Possibilitar a rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física.
18.	Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.
19.	Manter o registro de funcionários, data de todo o cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
20.	Manter o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos.
21.	Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetue crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.
22.	Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos.
23.	Possibilitar o recurso de assinatura eletrônica para envio e recebimento de processos utilizando a certificação digital
24.	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente
25.	Emitir relatório de etiqueta de processo
26.	Possibilitar o recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável.
27.	Possibilitar o recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como o sendo definido em cima das informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.

11.6. SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS.

ITEM	REQUERIMENTO
1.	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de Certificado de Registro Cadastral, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
2.	Controlar as certidões vencidas ou vencer dos fornecedores
3.	Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

4.	Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores
5.	Manter informações cadastrais dos sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
6.	Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores, ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
7.	Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores
8.	Ao cadastrar um fornecedor, ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a Lei Complementar nº 123/2009.
9.	O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do FGTS, e fazendas municipal, estadual e federal.
10.	O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras, com o histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas, com multa e outras penalidades.
11.	Permitir que o relatório de Certificado de Registro Cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário
12.	O módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global) e mapa comparativo de preços.
13.	Possibilitar que através do módulo de Compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período
14.	Poder consolidar os planejamentos de compras gerando o pedido de compras automaticamente
15.	Possuir integração com o sistema de licitações, permitindo verificar o andamento dos processos de compras.
16.	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras, informando datas de designação ou exoneração, e os membros da comissão.
17.	Emitir quadro comparativo de preços após o processo de cotação, para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
18.	Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preços seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas de São Pedro e, posteriormente, enviada em mídia eletrônica para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
19.	Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
20.	Emitir resumo dos pedidos de compras em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra, e também sua tramitação no protocolo.
21.	Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
22.	Integrar-se com a execução orçamentária, gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva.
23.	O módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização.
24.	Ter controle através de alerta e relatório no sistema, quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material/serviço.
25.	Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
26.	Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações), e possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

	planilha de preços, o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
27.	Emitir relatório de autorização de fornecimento
28.	Emitir relatório de valores mínimos e médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
29.	Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
30.	Conter recurso gerador de relatório, que permita ao usuário emitir relatório com conteúdo, layout e ordens selecionáveis.
31.	Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
32.	Possibilitar anular um processo de compra, justificando a sua decisão.
33.	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
34.	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
35.	Permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
36.	Permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada
37.	Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e avisos de licitações.
38.	Permitir copiar os itens de outro processo licitatório já cadastrado
39.	Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em mídia digital, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
40.	Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, deserta, fracassada ou revogada.
41.	Ter a opção de criar modelos de edital padrão para uso do sistema, sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
42.	Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
43.	Ter configuração de julgamento por técnica, definidos às questões e às respostas.
44.	Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo Criado.
45.	O módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas, relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitação e contratos.
46.	Permitir gerar o entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria
47.	Permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais.
48.	Permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em lei através do objeto da compra
49.	Permitir consultar o preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
50.	O sistema de compras deve sinalizar automaticamente em pates no julgamento de preços, de acordo com a Lei Complementar 123/006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
51.	Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços
52.	Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
53.	Possibilitar que o tipo de julgamento de desconto, ou melhor, oferta, as propostas de preços possam ser lançadas por percentagem, inclusive os modelos de ata e homologação.
54.	Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com a Lei nº 14,133/21, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

	licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
55.	Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega, pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de Empenho.
56.	Possibilitar que possa ser criado modelo de contratos, com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema.
57.	Permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entregados itens dos contratos
58.	Permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos Contratos
59.	Fazer com que a geração do contrato seja automática, sem que o usuário tenha que digitar todo o processo.
60.	Controlar o saldo de material do contrato
61.	Registrar a rescisão do contrato, indicando motivo e data.
62.	Registrar as medições da execução do contrato, informando o percentual de conclusão a cada medição.
63.	Possibilitar o cadastramento de aditamento contratual
64.	Sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos
65.	Controlar os contratos por unidade gestora

11.7. SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

ITEM	REQUERIMENTO
1.	Possibilitar publicação no Portal da Transparência da emissão de relatórios no que determina a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação)
2.	O sistema deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos Simultâneos.
3.	Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um link disponibilizado na própria página da Câmara Municipal
4.	Permitir, através de configurações, que o Portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão quer demonstrar.
5.	Cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
6.	Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas
7.	O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros e seleção de dados, de forma simples e de fácil operação.
8.	Permitir download de anexos em PDF (receita e despesa por categoria econômica, despesa por programa de trabalho, balanço financeiro, balanço patrimonial, variações patrimoniais), por meio da publicação manual (upload) de cada anexo mencionado, através de uma área administrativa do Portal.
9.	Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
10.	Permitir a exportação dos dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, HTML, MHT, RTF e XLS, entre outros.
11.	Permitir exportar em formato CSV as informações do aplicativo, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
12.	Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público, conforme discriminação da Lei Complementar nº



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

	131/2009.
13.	Nas informações de despesa, deve permitir selecionar despesa empenhada, liquidada e paga.
14.	Dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades.
15.	Registro de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros
16.	Permitir publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizados, incluindo descritivos, quantidade e valores de itens.
17.	Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pela Administração Pública
18.	Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensa e inexistências previstas.
19.	Consultar o movimento de bens patrimoniais
20.	Possibilitar, através do Portal da Transparência, a publicação das informações da folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e diretoria.
21.	Possibilitar a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, caso seja de interesse, bem como seus descontos e vencimentos, através de uma configuração no sistema, mediante decreto/lei municipal apresentada pelo órgão, constando essa informação.

12. PROVA DE CONCEITO

12.1. A empresa vencedora da etapa competitiva do certame será submetida a uma Prova de Conceito a ser realizada em até 03 (três) dias úteis após o momento em que for declarado o vencedor do certame.

12.2. A Prova de Conceito tem por objetivo comprovar o atendimento das especificações técnicas dos equipamentos que serão utilizados pela empresa, bem como para demonstrar o cumprimento das exigências técnicas e requisitos obrigatórios de suas soluções de software (aplicativos e sistemas), antes da homologação do certame.

12.3. A empresa deverá comparecer em local e data a ser definidos Ente Municipal, através de uma Comissão de Avaliação constituída para esse fim, apresentando os seguintes itens:

12.3.1. O município irá fornecer banda mínima de Internet de 10Mbit/s, para realização da POC.

12.3.2. A Prova de Operacional de Conceito poderá ser acompanhada por terceiros interessados, na condição de meros expectadores sem interferência na condução das atividades, que deverão comparecer às de São Pedro em que a prova será realizada, na data e hora agendada.

12.4. A CONTRATANTE emitirá em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da Prova Operacional de Conceito, o Termo de Aceite dos Softwares e Hardwares apresentados, caso a licitante cumpra as exigências colocadas no termo de referência, o qual segue anexo.

12.5. Caso a licitante seja reprovada, sua proposta será desclassificada e a segunda licitante colocada terá a oportunidade de apresentar suas soluções em uma nova data. O prazo para a apresentação da segunda colocada será o mesmo da primeira, ou seja, de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da sua convocação.

13. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

13.1. Entende-se como implantação, todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Administração Direta, Indireta abrangidas, dentre os quais: instalação, parametrização, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

13.2. Não haverá cobranças de serviços de migração, importação, conversão de dados, instalação, implantação, testes, e treinamento dos usuários no caso do atual fornecedor ser o vencedor do certame.

13.2.1. Os serviços serão executados na Câmara Municipal de São Pedro/RN.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

13.3. Deverá ser realizado um levantamento de requisitos prévio à implantação, para que a contratada possa mapear o fluxo de trabalho atual da contratante e identificar rotinas e relatórios essenciais para realização das atividades e personalizar o processo de implantação.

13.4. Um documento contendo o Projeto de Implantação deverá ser confeccionado sintetizando as etapas do processo, o planejamento de execução, as premissas, as partes interessadas, os riscos, o cronograma de marcos e o plano de treinamento.

13.5. Deverá ser disponibilizado ferramenta para acompanhamento diário do progresso da execução da implantação, evidenciando as etapas realizadas, a serem realizadas, o esforço empregado e a indicação de se a etapa está dentro ou fora do prazo.

13.6. DA MIGRAÇÃO:

13.6.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa CONTRATADA, com disponibilização dos mesmos pelo Município e demais entidades.

13.6.2. Os prazos pré-estipulados são:

- a) Primeira Etapa: análise do banco de dados: 15 (Quinze) dias;
- b) Segunda Etapa: migração do banco de dados: 30 (Trinta) dias;
- c) Terceira Etapa: conferência, ajustes e migração definitiva: 45 (Quarenta e Cinco) dias.

13.6.3. Prazo máximo de migração, a contar da data de assinatura do contrato: 90 (Noventa) dias, incluindo todas as etapas citadas acima.

13.6.4. A Conclusão e aceitação dos serviços de migração/conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal do Departamento de Tecnologia da Informação, que atestará a conversão das bases e a sua integridade.

13.7. DA INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO:

13.7.1. A empresa vencedora do certame terá o prazo de 90 (Noventa) dias, contados da data de assinatura do contrato, para concluir todo o processo de implantação, que inclusive deve considerar o prazo máximo de migração (item 13.6.3).

13.7.2. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: entrega, instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

13.7.3. Acompanhamento dos usuários, na sede da Câmara Municipal de São Pedro/RN, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

13.7.4. O recebimento pelo aceite dos sistemas licitados, deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

13.7.5. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

13.7.6. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

13.7.7. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

13.7.8. A aceitação dos serviços de implantação, após a realização de testes, será efetivada por ato formal do Departamento de Tecnologia da Informação, que atestará a operacionalidade dos softwares e, por amostragem, a adequação das funcionalidades às exigências editalícias.

13.8. DOS TREINAMENTOS

13.8.1. Entende-se por treinamento a promoção de atividade a cargo da CONTRATADA, voltada à capacitação da CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos a operação dos sistemas.

13.8.2. Se a vencedora do processo licitatório não for a atual detentora do contrato de fornecimento de software, a CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e analistas de TI para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas e seus respectivos módulos, abrangendo os níveis funcional, gerencial e técnico, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- e) Processo de avaliação do aprendizado;
- f) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos).

13.8.3. O treinamento deverá ser realizado para todos os usuários indicados pela entidade, a serem divididos entre os diversos sistemas, conforme a conveniência da Câmara Municipal de São Pedro/RN e deverá ser realizado concomitante com a implantação, compreendendo o uso das funções do software pertencente à sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem utilizadas, uso das rotinas de segurança e demais rotinas de simulação e de processamento;

13.8.4. As turmas deverão ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de (20) (vinte) participantes;

13.8.5. No treinamento deverão ser abordados aspectos acerca da operacionalização e funcionamento de cada sistema e módulo instalado, bem como de rotinas de backup diários e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, exemplos e situações temáticas variadas.

13.8.6. O treinamento não poderá limitar-se a pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública.

13.8.7. O prazo máximo para a realização de todos os treinamentos, respeitando as cargas horárias mínimas solicitadas será de 90 (Noventa) dias, contados da data de assinatura do contrato.

13.8.8. A CONTRATADA poderá utilizar local(is) cedido(s) pela Câmara Municipal de São Pedro/RN para a realização dos treinamentos solicitados, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA apenas equipamentos e materiais a serem utilizados, como por exemplo, projetor multimídia e notebook para uso do instrutor durante os treinamentos.

13.8.9. Além da capacitação presencial, a CONTRATADA deve prover uma plataforma online com vídeos explicativos das soluções e disponibilizá-la para acesso antes e durante o processo de implantação e pós-implantação, para consulta dos servidores.

13.8.10. Serviços de capacitação e treinamento (pós-implantação):

13.8.10.1. Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e rodízio de pessoal, a Administração convocará a Contratada para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela Entidade e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

13.9. DO ACOMPANHAMENTO PÓS-IMPLANTAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

13.9.1. Suporte técnico: Durante o processo de acompanhamento pós-implantação, de 90 dias, será facultado o registro de Chamados por parte da contratante para que o suporte técnico seja realizado por meio de ferramenta de mensagem instantânea, WhatsApp, em grupos específicos para esse fim divididos por áreas de atuação, garantindo celeridade no processo de adaptação aos sistemas.

13.10. CASOS ESPECÍFICOS DE PRORROGAÇÕES

13.10.1. A empresa contratada poderá pedir prorrogação de prazos dos processos relacionados à implantações, nos seguintes casos:

13.10.1.1. Falta de estrutura adequada (computadores, rede, servidores e internet), de obrigação da Entidade, que comprovadamente forem identificados.

13.10.1.2. Atraso na liberação oficial do banco de dados para a etapa de migração definitiva.

13.10.1.3. Inadimplência da Entidade Municipal no processo de conferência dos dados, pela falta de fornecimento e execução de participação de servidores municipais, responsáveis pelos departamentos envolvidos, no processo de conferência e validação da migração, que comprovadamente prejudiquem o andamento dos trabalhos.

13.10.1.4. Atraso no processo de capacitação por falhas na logística de treinamento de responsabilidade da Entidade Municipal.

14. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO

14.1. A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços de suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas, para adequação de configuração, e correção de erros nos sistemas aplicativos e o suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

14.1.1. Helpdesk:

- a) Atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800;
- b) Serviços de mensagens instantâneas;
- c) Software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet/web;
- d) Serviço de publicação de dúvidas mais frequentes;
- e) Fóruns de discussão;
- f) Serviço de FTP (transmissão remota de arquivos);
- g) Comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados;

14.1.2. Serviço de Suporte Técnico:

- a) Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte Avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

14.1.3. Atendimento in loco:

- a) Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional;

14.2. A Proponente deverá disponibilizar portal na internet/web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.

14.3. A fim de assessorar o Gerenciamento, o Controle e a Total Segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante às solicitações e ao atendimento:

- a) Os Registros devem ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta de uso público comum.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08**

- b)** Possibilitar o acompanhamento por meio de tecnologia e dispositivo mobile, (smartphone e tablet) acessada por meio de app (aplicativo), onde seja possível realizar solicitações de atendimento e acompanhar todos chamados realizados, visualizando seus status para tomadas de decisão e gestão.
- c)** Os custos referentes a essa ferramenta e serviços deverá é de responsabilidade da contratada.
- d)** Os registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela contratada, através de canal específico na internet\web no portal\site da contratada.
- e)** Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizada por usuários de cada aplicativo contratado.
- f)** As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado, permitindo o seu acompanhamento via internet\web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento.
- g)** As solicitações devem ser possibilitadas de identificar se já foram ou não iniciados o seu processo de atendimento.
- h)** As solicitações atendidas devem possibilitar a notificação do usuário a cada fase de atendimento e\ou solucionada através de mensagens, sms, chat e e-mail.
- i)** As solicitações e atendimentos realizados deverão estar disponíveis na internet\web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência.
- j)** Possibilitar a entidade identificar os setores e usuários com maior frequência de solicitação.
- k)** Possibilitar identificar na entidade a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução.
- l)** Disponibilização de um canal de atendimento 0800, tendo em vista facilitar os atendimentos e não gerar gastos com telefonia à contratante.

15. DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE

15.1. Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 14.133/21, e demais legislações em vigor.

16. VISTORIA

16.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

17. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 17.1.** O prazo de execução dos serviços será de 12 meses contado da data de assinatura do contrato;
- 17.2.** Os serviços in loco serão prestados na sede da Câmara Municipal no seguinte endereço: localizada na Av. Francisco Cabral, 14, Centro, São Pedro - RN.
- 17.3.** O proponente deve disponibilizar ferramentas de atendimentos on-line como (Portal de atendimentos para registros de protocolos/chamados, Suporte via telefone, whatsapp, e-mail, etc.) para testes correlatos e resolução em tempo hábil de problemas que por ventura venham a surgir;
- 17.4.** A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento, instalação e configuração de todos os equipamentos necessários à perfeita instalação e funcionamento dos acessos;
- 17.5.** Deverá ter disponível até o fim do contrato um técnico a disposição todos os dias da semana, em caso de necessidade o mesmo deverá comparecer ao local solicitado conforme agendamento entre as partes;
- 17.6.** Todos os funcionários da contratada deverão apresentar-se utilizando uniforme da empresa, e portando crachá de identificação com logomarca da CONTRATADA, e demais documentos pessoais de identificação civil com foto;
- 17.7.** A CONTRATADA se responsabilizará em arcar com o custo de transporte dos seus técnicos, independentemente da quantidade de solicitações ou chamados abertos;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08**

- 17.8.** A equipe técnica, não fará parte integrante do quadro de servidores da câmara municipal, sendo sua contratação e responsabilidades contratuais com a CONTRATADA;
- 17.9.** A definição dos dias definidos de atuação do responsável na execução dos serviços in loco ficará a cargo da contratada, desde que respeitados e cumpridos os demais requisitos deste termo de referência;
- 17.10.** Os profissionais contratados deverão utilizar as estruturas de softwares e de equipamentos de informática que se encontre em funcionamento na Câmara municipal de Pedências/RN;
- 17.11.** Os equipamentos constantes do patrimônio da Câmara Municipal, assim como as instalações de suas de São Pedro poderão ser utilizados, porém aqueles que se fizerem necessários para a execução dos serviços, serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- 17.12.** A gestão e medição do objeto será feita mensalmente, mediante apresentação dos relatórios da contratada e/ou envio das informações em conformidade com o preconizado neste termo de referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

18.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 18.1.1.** No objeto do presente contrato envidará a CONTRATADA todo empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados, obrigando-se ainda a:
- 18.1.2.** Executar os serviços licitados e contratados em estrita conformidade com as especificações contidas neste termo de referência, bem como as normas legais que regem a contabilidade pública e dos órgãos de controle (TCE, TCU, STN, Ministérios, entre outros);
- 18.1.3.** Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoa contratados, para execução dos serviços, inclusive com os encargos trabalhistas, além de despesa como locomoção, hospedagem e alimentação quando se deslocam até a sede da Câmara municipal de Pedências/RN.
- 18.1.4.** Assumir inteira responsabilidade civil, administração e penal por quaisquer danos, prejuízos materiais ou pessoais causando diretamente ou por seus colaboradores ou prepostos a contratante ou a terceiros;
- 18.1.5.** Prestar em tempo hábil, todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE e atender, pronta e irrestritamente, as reclamações deste;
- 18.1.6.** Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela Câmara municipal de São Pedro/RN para execução dos serviços contratados;
- 18.1.7.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões em até 25% (Vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme estabelece o art. 125, da Lei nº 14.133/21 e alterações;
- 18.1.8.** Responsabilizar-se pelos encargos financeiros causados por atrasos nos cumprimentos dos prazos estabelecidos pelos órgãos de controle, desde que não sejam causados pela Câmara Municipal;
- 18.1.9.** Acatar as normas administrativas impostas ao local de trabalho, como: identificação dos funcionários, horário de funcionamento, movimentos, etc.;
- 18.1.10.** Prestar esclarecimentos a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente da solicitação;
- 18.1.11.** Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados, ou representantes, direta e indiretamente, ao adquirente ou a terceiros, inclusive aos decorrentes de serviços;
- 18.1.12.** A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 18.1.13.** Analisar os procedimentos administrativo-financeiros em uso no setor do RH, visando identificar os passíveis de modernização e adequação;
- 18.1.14.** Promover a orientação da coleta de todos os dados a serem divulgados no Portal da Transparência Municipal, conforme a normatização editada pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União, tudo de acordo com a Lei 12.527/2011;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

18.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 18.2.1.** Prestar as informações e esclarecimentos que venham a serem solicitados pela contratada, necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações da contratada;
- 18.2.2.** Efetuar o pagamento devido nas condições estabelecidas neste termo;
- 18.2.3.** Atestar nas notas fiscais e/ou faturas a efetiva da prestação do serviço, objeto desta licitação;
- 18.2.4.** Efetuar o pagamento à contratada no prazo avançado, após a entrega da nota fiscal no setor competente;
- 18.2.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, através de um funcionário especialmente designado que anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o contrato;
- 18.2.6.** Designar pessoas responsáveis pelo encaminhamento e fiscalização dos serviços ora pactuados;
- 18.2.7.** Notificar a CONTRATADA, imediatamente, acerca da ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando o prazo para sua correção;
- 18.2.8.** Notificar, por escrito, à contratada da aplicação de qualquer sanção;
- 18.2.9.** Aplicar à empresa vencedora as penalidades, quando for o caso;
- 18.2.10.** Observar para que durante toda vigência do contrato sejam mantidas, todas as condições de habilitação e qualificação da ADJUDICATÁRIA exigíveis na licitação, solicitando desta, quando for o caso, a documentação que substitua aquela com o prazo de validade vencido;
- 18.2.11.** Oferecer condições físicas e apropriadas para o bom andamento dos serviços contratados;
- 18.2.12.** As providências que ultrapassarem a competência da Secretaria deverão ser comunicadas por este em tempo hábil à Autoridade Competente, para a adoção das medidas necessárias à continuidade da execução do contrato;
- 18.2.13.** Os motivos de rescisão do contrato são os estabelecidos nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/21, observado as sanções estabelecidas nos arts. 155 a 156 e demais artigos da mesma Lei.

19. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

19.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- 19.1.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).
- 19.1.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 19.1.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).
- 19.1.4.** O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 19.1.5.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 19.1.6.** O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).
- 19.1.7.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08**

19.1.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

19.1.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

19.1.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

19.1.11. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

19.1.12. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

19.1.13. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

19.1.14. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto aos órgãos fiscais.

19.1.15. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados de forma online.

19.2. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

19.2.1. A avaliação da execução do objeto utilizará para aferição da qualidade da prestação dos serviços instrumentos dispostos neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

19.2.2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- I.** não produziu os resultados acordados;
- II.** deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- III.** deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- IV.**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

19.3. DO RECEBIMENTO

19.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, após a mera finalização de um mês, ou emissão de um relatório de ordens de serviço cumpridas no mês, ou entrega de uma parcela específica, contado da comunicação escrita do contratado de término da execução ao responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

19.3.2. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, ajustes e revisões finais que se fizerem necessários.

19.3.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

19.3.4. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais São Pedro que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

19.3.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

19.3.6. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

19.3.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

19.3.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de fixado pelo fiscal do contrato, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

19.3.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

- I. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

- II. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- III. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

19.3.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

19.4. LIQUIDAÇÃO

19.4.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) A data da emissão;
- b) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) O valor a pagar; e
- d) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.4.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

19.4.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

19.4.4. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

19.4.5. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

19.5. PRAZO DE PAGAMENTO

19.5.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

19.6. FORMA DE PAGAMENTO

19.6.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

19.6.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

19.6.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

20. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

20.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

20.2 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

a) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

20.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

20.4 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

20.5 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

20.6 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

20.7 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

20.8 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

20.9 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

20.10 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

20.11 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

20.12 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

20.1. Habilitação Jurídica:

20.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

20.1.2. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

20.1.3. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

20.1.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

20.1.5. Ato de autorização para o exercício da atividade de engenharia, expedido por órgão competente nos termos de Leis específicas.

20.1.6. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

20.1.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

20.2. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

20.2.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

20.2.2. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

20.2.3. Prova de regularidade junto à Fazenda Federal e Previdência Social, mediante certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à dívida ativa da União, bem como de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros; (INSS), por elas administrados; nos das seguintes legislações: Decreto nº 8.302, de 4 de setembro de 2014; Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014 e Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014; com as alterações da Portaria PGFN/RFB – 3193, de 27.11.2017.

20.2.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

20.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **justiça do trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

20.2.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada.

20.2.7. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada.

20.2.8. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

20.2.9. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

20.2.9.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual ou municipal.

20.2.10. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu;

20.2.10.1. Declaração informando o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, expressando não empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

- 21.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados por Setor Competente da Câmara Municipal de São Pedro/RN, Elemento de Despesa: 33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.
- 21.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

22. DAS PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO

- 22.1.** É conferido à Administração as prerrogativas, com relação aos contratos, de:

- I** Modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- II** Extingui-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;
- III** fiscalizar sua execução;
- IV** Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
- V** Ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis utilizados por pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:

- a)** risco à prestação de serviços/fornecimento essenciais;
- b)** necessidade de acautelar a purgação administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.

23. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 23.1.** O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I** Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III** Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V** Não manter proposta, salvo em decorrência de fatos supervenientes devidamente justificados;
- VI** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

- 23.2.** Serão aplicadas as responsáveis pelas infrações administrativas previstas nas seguintes sanções:

- I** Advertência;
- II** - Multa;
- III** - Impedimento de licitar e contratar;
- IV** - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

§1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

23. DA RESCISÃO

23.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 104, IV, art. 115 da Lei nº 14.133/21, observado as sanções estabelecidas nos arts. 155 a 159 da mesma lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência.

23.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

23.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 104, IV da Lei nº 14.133, de 2021.

15.3.1 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

15.3.2 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

15.3.3 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

15.3.4 Indenizações e multas.

24. UNIDADES FISCALIZADORAS:

24.1. Câmara Municipal de São Pedro/RN, responsável pelo setor de compras e serviços.

25. DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

25.1. As regras concernentes às obrigações do contratante e contratado, as hipóteses de extinção do contrato, bem como demais disposições, devem ser observadas as regras da Lei nº 14.133/2021.

São Pedro/RN, 06 de fevereiro de 2025

FRANCISCO RICARDO DO NASCIMENTO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de Links de Acesso à Internet, para atender as necessidades da Câmara Municipal de São Pedro/RN.

PROPOSTA:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UND	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e manutenção evolutiva e corretiva de sistemas integrados web, de Contabilidade e Tesouraria, Planejamento, Almoxarifado, Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Holerite web, Compras e Licitação, Patrimônio Público, Protocolo/Processo digital e Portal da Transparência com provimento de Data Center (hospedagem, processamento, segurança e backup) e suporte técnico as unidades operacionais integradas da Câmara Municipal de São Pedro/RN.	MÊS	12		
VALOR TOTAL					

Valor da proposta: _____;

Validade da Proposta: _____;

O licitante declara que, nos valores apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre o fornecimento licitado, inclusive a margem de lucro;

O licitante declara que tem o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas no anexo I – Anexos deste edital.

Razão social;

CNPJ:

Endereço:

Fone:

Apresentamos nossa proposta conforme o item e preço, estabelecidos no Edital.

_____/RN, ____ de _____ de 20____.

assinatura do Responsável CPF:

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO/ RN
ADÁLIA CÂMARA DE FREITAS
AV. FRANCISCO CABRAL, Nº 14 – CENTRO
EMAIL- camarasprn@gmail.com
CNPJ: 24.363.558/0001.08

ANEXO II

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO
ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

....., INSCRITO NO CNPJ Nº, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O(A) SR(A), PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº E CPF Nº....., DECLARA EM CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, QUE NÃO EMPREGAMOS MENORES DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NEM MENORES DE DEZESSEIS ANOS, EM QUALQUER TRABALHO.

RESSALVA: EMPREGA MENOR, A PARTIR DE QUATORZE ANOS, NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ ()

.....
(DATA)

.....
(REPRESENTANTE LEGAL)