



Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA

PALÁCIO VER. JOEL CANELA

CNPJ: 08.545.956/0001-80

Av. Mira Selva, 330 – Centro – CEP. 59795-000 – Felipe Guerra/RN

Email: camarafg@bol.com.br

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO.

Contratação de empresa especializada na cessão de direito de uso de sistema integrados de orçamento, finanças e contabilidade pública e previdenciária, licitação, compras, contratos e convênio, recursos humanos e folha de pagamento e portal da transparência, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Felipe Guerra/RN, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência (anexo I).

2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS.

2.1. CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE

A cessão de direito de uso deverá contemplar Soluções de TI para Gestão Pública Integrada da Área Administrativa da Câmara Municipal de Felipe Guerra-RN.

2.1.1. SISTEMAS:

- a) Orçamento, Finanças e Contabilidade pública;
- b) Licitação, Compras, Contratos e Convênios;
- c) Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- d) Portal da Transparência;

2.1.2. ATIVIDADES:

- a) Fornecimento de cessão de direito de uso dos softwares;
- b) Serviço de implantação e customização;
- c) Serviço de treinamento;
- d) Serviço de suporte técnico;
- e) Serviço de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa:
 - e.1. A manutenção (preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa seguindo alterações legais, normatizações, decretos e leis brasileiras) deverá contemplar todos os softwares inclusos no item 2.1.1, durante todo o período do contrato;
 - e.2. As solicitações de manutenção preventiva e corretiva deverão estar contempladas/inclusas ao valor final da cessão de direito e uso do software, devendo ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, automaticamente como atualizações de sistema, sem ônus para a contratante;
 - e.3. A cada semestre a contratada deverá realizar manutenção preventiva nos sistemas e nas bases de dados, realizando a identificação da existência de riscos que possam fazer com que os serviços prestados não atendam às necessidades do contratante, podendo resultar em nova contratação; bem como, que formalize ao gestor do contrato a definição das ações a serem tomadas para amenizar ou eliminar as chances de ocorrência do risco; e ainda, a - definição das ações de contingência a serem tomadas caso o risco se concretize;
 - e.4. As atualizações adaptativas provocadas pelas alterações legais, normatizações, decretos e Leis Brasileiras serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, sem ônus para a contratante, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta à licitação;



Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA

PALÁCIO VER. JOEL CANELA

CNPJ: 08.545.956/0001-80

Av. Mira Selva, 330 – Centro – CEP. 59795-000 – Felipe Guerra/RN

Email: camarafg@bol.com.br

- e.5. As atualizações evolutivas, não provocadas pela contratante, também serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, sem ônus para a contratante;
- e.6. As solicitações de manutenção evolutiva, provocadas pela contratante deverão seguir o seguinte procedimento:
 - 1. Somente o Gestor e os Fiscais do contrato poderão solicitar a empresa contratada a manutenção evolutiva dos sistemas, perante justificativa plausível;
 - 2. Fica a cargo de a empresa contratada apresentar ao solicitante o planejamento detalhado da manutenção evolutiva, incluindo: Tarefa(s) a ser(em) realizada(s), período(s) necessário(s) para desenvolvimento/implantação, valores para cada tarefa e valor final, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta a licitação;
 - 3. Fica a cargo da contratante aceitar ou não a proposta de manutenção evolutiva, bem como sua autorização de fornecimento do serviço.

2.2. MIGRAÇÃO DE DADOS DO LEGADO.

- 2.2.1. Nos casos em que a contratante possua um banco de dados mantido por um software existente na instituição, fica a cargo da empresa contratada efetuar a migração dos dados passados, para a nova plataforma de integração, independente da tecnologia utilizada atualmente, necessários a continuidade dos trabalhos inerentes;
- 2.2.2. Fica a cargo da empresa contratada a exigência, da contratante, do backup dos dados do sistema atualmente existente em três vias, checadas e identificadas;
- 2.2.3. A empresa contratada é responsável pela manipulação dos dados/informações da contratante antes, durante, depois da migração e até que todo o Sistema Integrado esteja estável e apto a realizar todas as operações requeridas neste termo de referência;
- 2.2.4. A contratada fica obrigada a assinar termo de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados/informações durante todo o período de vigência do contrato.

2.3. TREINAMENTO DE USUÁRIOS E ADMINISTRADORES.

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

2.4. SUPORTE TÉCNICO AS SOLUÇÕES.

- 2.4.1. Fica a cargo da contratada a disponibilidade de Suporte Técnico aos Sistemas Integrados nas seguintes formas:
- 2.4.2. Chamados telefônicos através de fornecimento de telefone fixo ou 0800 para tirar dúvidas sobre os sistemas, bem como fazer abertura de chamados e reclamações;
- 2.4.3. E-mail para abertura de qualquer tipo de chamado, bem como manter a contratada atualizada sobre as novas versões e atualizações disponíveis dos softwares contratados;
- 2.4.4. Não ultrapassar o prazo máximo de 24h, para retorno de chamados no caso de dúvidas ou reclamações, e não exceder às 72 horas no caso de manutenção corretiva do sistema, ficando possível de punição contratual;



Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA

PALÁCIO VER. JOEL CANELA

CNPJ: 08.545.956/0001-80

Av. Mira Selva, 330 – Centro – CEP. 59795-000 – Felipe Guerra/RN

Email: camarafg@bol.com.br

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

3. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS.

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

I. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- a) Serem executados em plataforma multi-browser;
- b) Serem compatíveis com o sistema operacional Windows Server 2012 Enterprise 64 bits ou superior;
- c) Os sistemas deverão funcionar em ambiente virtualizado na plataforma VMWARE;
- d) Os sistemas deverão ser capazes da Importação das bases de dados atuais, garantindo integridade das informações e, compatível com a base informatizada desta Instituição;
- e) Prover o acesso simultâneo de usuários à base de dados e acesso ilimitado de usuários as funcionalidades do sistema;
- f) Definição de política de backup automático para o banco de dados gerado pelo sistema ou ferramenta própria do banco de dados;
- g) Por ser um sistema integrado, deverá possuir cadastros únicos, integrados e atualizáveis pelo sistema, incluindo todos os dados necessários para operação e realização das tarefas pelos módulos;
- h) Todos os sistemas deverão possuir relatórios gerenciais, de acordo com as necessidades da Instituição, atualizados, visando um maior controle/acompanhamento e uma melhor instrução processual;
- i) Os sistemas deverão possuir interfaces gráficas, de fácil operacionalização;
- j) Os Sistemas deverão ter no mínimo um controle de acesso, possibilitando:
 - j.1. O cadastro de usuário por CPF contendo dados cadastrais, senha, e nível de acesso vinculado aos grupos de usuário;
 - j.2. O bloqueio do acesso ao sistema a um determinado usuário;
 - j.3. A vinculação do usuário a(s) unidade(s) orçamentária(s);
 - j.4. A definição dos grupos de acesso em conformidade com a necessidade da Instituição vinculando-os aos módulos/rotinas/funções/transações do sistema;
 - j.5. A auditoria nas tabelas do banco de dados do sistema onde é permitido selecionar aquelas em que serão auditadas, registrando data, usuário, estação de trabalho e transações realizadas;
 - j.6. A emissão de relatórios contendo logon's efetuados, tentativas de acesso frustradas, transações realizadas por documento e por tabela, associadas ao usuário, estação de trabalho e data.

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

- i. O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal, possibilitando a emissão de Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- ii. O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá possibilitar a integração com os módulos que permitem importação do Sistema Integrado de Auditoria informatizada (SIAI) do Tribunal de Contas do RN, normatizado pelas Resoluções N.º 011/2016 – TCE/RN e 012/2016 - TCE/RN;



Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA

PALÁCIO VER. JOEL CANELA

CNPJ: 08.545.956/0001-80

Av. Mira Selva, 330 – Centro – CEP. 59795-000 – Felipe Guerra/RN

Email: camarafg@bol.com.br

- iii. O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá ser integrado com os sistemas financeiros do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal através do programa Ordem Bancária Eletrônica (OBN), permitindo inclusive a emissão de relatórios gerenciais.

3.1.1.MÓDULO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PPA:

- 3.1.1.1.** Elaboração dos programas e ações do Plano Plurianual em forma de proposta, de maneira descentraliza;
- 3.1.1.2.** Possibilidade de revisão do Plano Plurianual;
- 3.1.1.3.** Confeccionamento dos formulários Levantamento Preliminar das Ações, identificação dos Programas, Ações Integrantes dos Programas, Proposta de Programa Setorial e Programas Válidos por Macro Objetivos;
- 3.1.1.4.** Emissão dos quadros Programas Finalísticos, Classificação dos programas e ações por função e subfunção e Resumo dos programas finalísticos por Macro Objetivo;
- 3.1.1.5.** Integração com os Módulos de Elaboração e Execução Orçamentária;
- 3.1.1.6.** Geração dados PPA observando leiautes disponibilizados pelo TCE/RN através do portal do gestor – resolução 011/2016.

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

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

3.1.3.MÓDULO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 3.1.3.1.** Acesso aos dados cadastrais dos elementos:
 - 3.1.3.1.1.** Unidade Orçamentária, Ação, Função Programática, Categoria Econômica, Grupo Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recurso, Região e Natureza da Receita;
- 3.1.3.2.** Registro da proposta orçamentária, descentralizada por unidade orçamentária.
- 3.1.3.3.** Emissão de relatórios contemplando a Lei 4.320/94;
- 3.1.3.4.** Deverá ser integrado com módulos do sistema onde seja disponibilizada a Receita Prevista, por Unidade Orçamentária, Natureza de Receita e Fonte de Recurso e o Quadro Detalhado da Despesa (QDD);
- 3.1.3.5.** Deverá gerar formulário modelo para coleta de dados quando da geração das propostas de orçamento, em padrão aberto;
- 3.1.3.6.** Geração dados LOA observando leiautes disponibilizados pelo TCE/RN através do portal do gestor – resolução 011/2016;
- 3.1.3.7.** Integração com o sistema de emendas parlamentar.

3.1.4.MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 3.1.4.1.** Possibilitar o registro e emissão dos:
 - 3.1.4.1.1.** Decretos;



Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA

PALÁCIO VER. JOEL CANELA

CNPJ: 08.545.956/0001-80

Av. Mira Selva, 330 – Centro – CEP. 59795-000 – Felipe Guerra/RN

Email: camarafg@bol.com.br

- 3.1.4.1.2. Portarias e resoluções inerentes as alterações de orçamento, Receita e despesa.
- 3.1.4.2.** Atualização do QDD e da receita prevista, em consonância as Leis 4.320/94 e Orçamentária Anual.
- 3.1.4.3.** Possibilitar a reserva de recursos orçamentários através do documento Pré-Empenho;
- 3.1.4.4.** Controlar:
 - 3.1.4.4.1. Saldos de orçamento e de reserva com a possibilidade de emissão de relatórios/documentos correspondentes com dados que possibilitem a instrução e informação processual;
 - 3.1.4.4.2. Execução orçamentária, financeira e contábil por unidade orçamentária respeitando as suas disponibilidades;
 - 3.1.4.4.3. Despesa realizada através da emissão dos documentos Nota de Empenho e Anulação da Nota de Empenho obedecendo aos dispositivos legais. O documento deverá registrar o cronograma de desembolso, detalhamento da despesa realizada, permitindo vincular a despesa empenhada ao contrato, o módulo também deverá permitir o registro de Nota de Empenho Reforço;
 - 3.1.4.4.4. Adiantamentos de numerários (Suprimento de Fundos) obedecendo aos dispostos legais.
- 3.1.4.5.** Possibilidade da geração automática da Anulação de Pré-Empenho, reserva de recurso, quando da realização da despesa - emissão da Nota de Empenho, bem como possibilidade de anulação dos documentos em lote. O módulo deverá operar com procedimento de liberação de pré-empenho e de Nota de Empenho;
- 3.1.4.6.** Registro da despesa em liquidação;
- 3.1.4.7.** Registro/emissão do atesto da despesa;
- 3.1.4.8.** Registro do inadimplemento da despesa;
- 3.1.4.9.** Registrar e controlar através de relatórios/documentos a liquidação da despesa através da Nota de Liquidação, deverá também emitir relatório/documento da Nota de Anulação da Liquidação da Despesa;
- 3.1.4.10.** Emissão do relatório da Análise da Controladoria necessário à aprovação e autorização do processo de despesa para pagamento;
- 3.1.4.11.** O módulo deverá permitir a provisão de recursos orçamentários entre unidades orçamentárias e unidades administrativas obedecendo às normas em vigor;
- 3.1.4.12.** Possibilitar o acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo;
- 3.1.4.13.** Integração com o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) através da geração de arquivos e relatórios;
- 3.1.4.14.** Integração com O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE);
- 3.1.4.15.** Identificação da despesa quando destinada ao enfrentamento a COVID-19;
- 3.1.4.16.** Acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo;
- 3.1.4.17.** Integração com o EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais);
- 3.1.4.18.** Integração com o sistema de Licitação, Compras, Contratos e Convênios;
- 3.1.4.19.** Emissão de relatórios gerenciais.

3.1.5.MÓDULO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA.

- 3.1.5.1.** Possibilitar o cadastro das contas bancárias devidamente classificadas - conta única, de arrecadação, de pagamento, de aplicação, de convênio e conta caixa - vinculadas a fonte de recurso, além de permitir que as contas sejam vinculadas a unidade orçamentária.
- 3.1.5.2.** Controle de saldos bancários.
- 3.1.5.3.** Registrar:



Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA

PALÁCIO VER. JOEL CANELA

CNPJ: 08.545.956/0001-80

Av. Mira Selva, 330 – Centro – CEP. 59795-000 – Felipe Guerra/RN

Email: camarafg@bol.com.br

- 3.1.5.3.1. Receitas orçamentárias arrecadadas baseadas na classificação das receitas orçamentárias previstas, além de permitir o lançamento de seus valores em níveis mais detalhados;
- 3.1.5.3.2. Identificação da receita quando destinada ao enfrentamento a COVID-19;
- 3.1.5.3.3. Aplicações, resgates e rendimentos financeiros respeitando as disponibilidades financeiras e as receitas previstas atualizadas;
- 3.1.5.3.4. Devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos.
- 3.1.5.4. Possibilitar o lançamento:**
 - 3.1.5.4.1. Das receitas arrecadadas, classificadas como extra orçamentária, vinculadas às devidas fontes de recursos;
 - 3.1.5.4.2. Das transferências entre contas bancárias observando seus saldos e o vínculo às fontes de recursos.
- 3.1.5.5. Possibilitar a geração automática de Notas de Pagamentos e Ordens Bancárias, como otimização de procedimento;**
- 3.1.5.6. Pagamento das despesas observando a ordem cronológica segundo a Resolução 032/2016 – TCE;**
- 3.1.5.7. Possibilitar integração com o sistema financeiro do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e SANTANDER através do programa Ordem Bancária Eletrônica (OBN);**
- 3.1.5.8. Emissão de relatório/documentos:**
 - 3.1.5.8.1. Nota de Pagamento e Ordem Bancária a partir do registro dos dados de pagamento, devidamente validados, como os saldos bancários e da despesa a pagar (empenho/liquidação);
 - 3.1.5.8.2. Saldo bancários, saldos bloqueados e saldo de caixa;
 - 3.1.5.8.3. Extrato dos processos de despesa;
 - 3.1.5.8.4. Boletim diário e mensal da tesouraria;
 - 3.1.5.8.5. Comprovante do ISS;
 - 3.1.5.8.6. Recolhimento do INSS (GPS) e Imposto de Renda (DARF);
 - 3.1.5.8.7. Relação dos beneficiários, integrante da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) com geração do arquivo, totalmente compatível, a ser importado pelo programa da Receita Federal;
 - 3.1.5.8.8. Lista de exigibilidade (publicação portal da transparência – cronologia pagamentos);
 - 3.1.5.8.9. Lista classificatória credores por unidade gestora, fonte de recurso, categoria de contrato e valor da despesa;
 - 3.1.5.8.10. Registro das receitas arrecadadas, automaticamente, a partir dos extratos bancários gerados pelas instituições financeiras;
 - 3.1.5.8.11. Possibilitar conciliação bancária através da importação dos extratos bancários disponibilizados pelos bancos;
 - 3.1.5.8.12. Possibilitar, por meio de e-mail, que após a emissão da ordem bancária seja lançado um aviso ao fornecedor/prestador do serviço acerca do pagamento realizado.

3.1.6. MÓDULO DE CONTABILIDADE.

- 3.1.6.1. Deverá cumprir todos os princípios de contabilidade;**
- 3.1.6.2. Possibilitar o cadastro do plano de contas contemplando função e funcionamento de suas contas contábeis;**
- 3.1.6.3. Cadastrar dos eventos contábeis possibilitando o registro dos lançamentos automaticamente quando da gravação dos documentos correspondentes;**
- 3.1.6.4. Deverá emitir balancetes e do balanço geral nos prazos legais exigidos, além de permitir a elaboração da prestação anual de contas da Instituição;**



Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA

PALÁCIO VER. JOEL CANELA

CNPJ: 08.545.956/0001-80

Av. Mira Selva, 330 – Centro – CEP. 59795-000 – Felipe Guerra/RN

Email: camarafg@bol.com.br

3.1.6.5. Geração do arquivo MANAD;

3.1.6.6. Atender as normas da Lei nº. 4.320/64, e seus demonstrativos autorizados a qualquer tempo, as normas da Lei Complementar nº. 101/2000, bem como os demonstrativos por esta exigidos, às NBC T 16.1 a NBC T 16.10, as novas normas aplicadas da contabilidade aplicada ao setor público e as normas expedidas pela STN e aplicáveis à execução orçamentária, contábil e patrimonial dos Municípios;

3.1.6.7. Emissão de anexos, Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), contemplados nas áreas de competência dos sistemas ora apresentados;

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

3.1.6.9. Elaboração da prestação anual de contas da Instituição;

3.1.6.10. Geração da Matriz de Saldos Contábeis;

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

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

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

3.1.6.14. Integração com os demais módulos do sistema.

3.1.7. MÓDULO DOS RESTOS A PAGAR.

3.1.7.1. Possibilitar o cadastro:

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

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

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

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

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

Premissas:

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

3.2.7. O sistema deverá possibilitar:

3.2.7.1. Cadastro dos itens classificados por grupo, se produto ou serviço, elemento de despesa, classe, unidade de medida, detalhamento de despesa, vinculação ao Catálogo Nacional de Bens e Serviços CNBS (CATMAT/CATSER), além de permitir o cadastro de dados complementares, possibilitando o controle de saldo do item pela quantidade ou valor;

3.2.7.2. Possibilita a realização de cadastro de item(s) oriundo(s) de planilha em formato Excel ou demais, de forma automática;

3.2.7.3. Registro da pesquisa mercadológica com a emissão do quadro demonstrativo da consulta de preços por menor valor global e por item, média dos valores, desvio padrão e valor mediano;

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



Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA

PALÁCIO VER. JOEL CANELA

CNPJ: 08.545.956/0001-80

Av. Mira Selva, 330 – Centro – CEP. 59795-000 – Felipe Guerra/RN

Email: camarafg@bol.com.br

- 3.2.7.5. Cadastro de fornecedores, possibilitando a inclusão de dados como: Número do CNPJ, razão social, endereço, telefone, e-mail, atividades econômicas, capital social, dados bancários e quadro societário;
- 3.2.7.6. Emissão do certificado cadastral do fornecedor para fins licitatórios;
- 3.2.7.7. Registro de impedimento de contratar;
- 3.2.7.8. A reserva de recursos orçamentários, através do pré-empenho quando da composição do processo licitatório;
- 3.2.7.9. A geração de formulário de proposta licitatória, modelo, em arquivo padrão, de formato aberto, contemplando os dados inerentes ao processo;
- 3.2.7.10. Os dados preenchidos no formulário deverão ser importados pelo sistema, somente o necessário;
- 3.2.7.11. A geração de editais padrões de acordo com a modalidade do processo licitatório;
- 3.2.7.12. O registro em tempo real de todas as rodadas, lances e anotações complementares inerentes à ata da licitação, quando presencial;
- 3.2.7.13. Proceder a seleção dentre as propostas de cada item o menor valor identificando os participantes para disputa em pregão, além de possibilitar o uso de percentual para agilizar o processo de seleção;
- 3.2.7.14. Identificação automática do fornecedor vencedor como também dos que foram eliminados/desclassificados, deverá permitir também que um determinado fornecedor possa ser eliminado/desclassificado durante o processo licitatório ou contratação direta;
- 3.2.7.15. Identificar de forma imediata e automática a margem de 10% do melhor valor, ME e EPP sediadas local ou regionalmente, disposto na Lei Complementar 123/2006;
- 3.2.7.16. Possibilitar que as informações possam ser exportadas com facilidade em formato e layout que atendam às exigências e configurações do Portal do Gestor – TCE/RN;
- 3.2.7.17. Possibilita que as informações sejam exportadas e importadas para sistema eletrônico, desenvolvido em plataforma internet, que permita a realização de licitação sob a forma eletrônica;
- 3.2.7.18. Permitir a elaboração e emissão do Plano de Contratações Anual - PCA, do Documento de Formalização de Demanda – DFD e Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- 3.2.7.19. Realiza o envio dos dados para publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP por meio de APIs;
- 3.2.7.20. Identificar e classificar de maneira automática os itens que estejam com valor até R\$ 80 mil, para que possam ser exclusivos para ME/EPP, facultando a decisão da aplicação deste dispositivo ao Pregoeiro/Agente de Contratação, conforme o caso;
- 3.2.7.21. Emissão da relação dos fornecedores penalizados no Município, possibilitando filtros por período da sanção, razão social, CNPJ e sanção;
- 3.2.7.22. Registro das compras/serviços por item ou lote;
- 3.2.7.23. Controle quantitativo dos itens licitados em ata de registro de preços, contratos, através da Ordem de Compra/Serviço e suas alterações em Aditivos e/ou apostilamentos, como também das compras fragmentadas;
- 3.2.7.24. Geração da Ordem de Compra/Serviço por fornecedor (vencedor);
- 3.2.7.25. Emissão dos seguintes documentos: Termo de Referência; Edital Padrão; Parecer Jurídico; Ata da Seção; Relação dos itens por vencedor; Relação dos participantes da licitação; Lista de Presença; Termo de Adjudicação e Homologação; Minuta de Contrato; Contrato Padrão, Ratificação da Despesa; Resultado do Julgamento, Resultado por Fornecedor, Mapa de Apuração, Mapa das Propostas, Classificação dos Itens, permitindo que os mesmos possam ser editados;



Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA

PALÁCIO VER. JOEL CANELA

CNPJ: 08.545.956/0001-80

Av. Mira Selva, 330 – Centro – CEP. 59795-000 – Felipe Guerra/RN

Email: camarafg@bol.com.br

- 3.2.7.26. Registro da solicitação da despesa, podendo ser importado através de planilha em meio digital e solicitações já registrada(s) anteriormente e emitir formulário padrão cotação de preço;
- 3.2.7.27. Registro de compra direta para despesas de baixo custo;
- 3.2.7.28. Elaboração do processo licitatório importando dados a partir da(s) solicitações de Compra/Serviço registrada(s) anteriormente;
- 3.2.7.29. Disponibilidade quando da elaboração de uma licitação de dados como datas, valor e fornecedor para aqueles itens que contem histórico de compras/licitação;
- 3.2.7.30. Possibilitar o registro de:
 - 3.2.7.30.1. Publicação do certame com geração de edital em formato pdf;
 - 3.2.7.30.2. Parecer jurídico;
 - 3.2.7.30.3. Preços;
 - 3.2.7.30.4. Chamada eletrônica por voz durante o certame na fase de lances, quando presencial;
 - 3.2.7.30.5. Ocorrências.
- 3.2.7.31. Possibilitar os controles inerentes a Micro e Pequena Empresa quando da realização dos Certames licitatórios nos termos da Lei Complementar 123/2006, assim como permitir a divisão automática dos itens em cota reservada e ampla, de acordo com o valor estimado encontrado na pesquisa de preço;
- 3.2.7.32. Registro, emissão e controle das Ata de Registro de Preços e Contratos, contemplando vigência, disponibilidade dos itens licitados e aditivos/apostilamentos. Emitir alertas com antecedência quanto ao encerramento e publicações previstas na legislação vigente;
- 3.2.7.33. Acompanhamento dos quantitativos das compras efetuadas confrontadas com a solicitação original por secretarias;
- 3.2.7.34. Nas licitações com mais de um órgão participante, o sistema deverá realizar o controle do quantitativo conforme solicitação de despesa. O sistema deverá também possibilitar o remanejamento dos quantitativos por unidade participante; O sistema deverá possibilitar o consumo do quantitativo licitado/aderido de uma única solicitação de despesa pelos diversos Órgãos que compõem;
- 3.2.7.35. Possibilitar controle dos saldos licitados observando os pedidos originais por Unidade Orçamentária;
- 3.2.7.36. Cadastro dos contratos onde a instituição figura como contratante, contemplando no mínimo o objeto, itens, contratado(a), valor, forma e prazo máximo de pagamento, categoria do contrato, acompanhamento físico e financeiro, gestor(a), fiscal(is), quadro societário, penalidades, datas de assinatura, publicação, vigência e aditivos, alerta com antecedência quando do encerramento.
- 3.2.7.37. Registro dos aditivos, apostilamentos, e/ou rescisão das Atas de Registro de Preços e Contratos, possibilitando nos aditivos de quantitativos dos contratos adicionar ou subtrair o saldo da licitação correspondente; o sistema deverá ainda permitir, o cadastro de aditivos/apostilamentos que se trate de alterações sem envolvimento de recursos financeiros;
- 3.2.7.38. Emissão dos contratos e aditivos a partir dos modelos definidos, permitindo, quando necessário, que sejam editados;
- 3.2.7.39. Acompanhamento da execução físico e financeiro dos contratos, fiscalização e gestão dos contratos, observando suas etapas com os períodos previstos e realizados;
- 3.2.7.40. Cadastro dos convênios observando o registro dos convenientes, objeto, unidade orçamentária responsável, gestor (es), detalhamento do objeto através do(s) item(ns);
- 3.2.7.41. Registro dos aditivos/rescisão dos convênios firmados;
- 3.2.7.42. Emissão dos termos aditivos dos convênios, quando couber;



Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA

PALÁCIO VER. JOEL CANELA

CNPJ: 08.545.956/0001-80

Av. Mira Selva, 330 – Centro – CEP. 59795-000 – Felipe Guerra/RN

Email: camarafg@bol.com.br

3.2.7.43. Acompanhamento da execução dos convênios;

3.2.7.44. Integração com o portal da transparência.

3.3. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.

Premissas:

- i. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ii. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá possibilitar a integração com módulos que permitem a importação do Sistema Integrado de Auditoria Informatizada (SIAI) do Tribunal de Contas do RN;
- iii. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá ser integrado com o sistema financeiro das instituições bancárias.

3.3.1. O Sistema deverá, necessariamente, garantir:

- 3.3.1.12.** Cadastro de múltiplas instituições de gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento;
- 3.3.1.13.** Cadastro de funcionários contemplando informações como: data de nascimento, sexo, filiação, estado civil, nível de escolaridade, deficiência física, CPF, RG, PIS/PASEP, título de eleitoral, CNH (carteira nacional de habilitação) com categoria da habilitação, número de registro em conselho regional (para médicos, engenheiros, etc.), número de certificado de reservista, endereço, telefone, dados bancários;
- 3.3.1.14.** Cadastro de dependentes dos funcionários com informações como: grau de parentesco, sexo, data de nascimento, CPF, se universitário, ano de término do curso universitário para fins de cálculo do IRPF do funcionário titular, endereço e dados bancários para fins de pensão alimentícia, se incapacitado físico/mental para trabalho;
- 3.3.1.15.** Digitalização de documentos relacionados ao funcionário e seu histórico funcional;
- 3.3.1.16.** Definição de documentos obrigatórios a serem apresentados no ato do cadastramento do funcionário com marcação daqueles que foram apresentados e indicação dos pendentes;
- 3.3.1.17.** Cadastro de cargos/funções contemplando informações como: classificação do nível escolar (fundamental, médio, superior), CBO, níveis de referência e quantidade limite de vagas, tempo (anos) para progressão dos níveis de referência na carreira;
- 3.3.1.18.** Cadastro de tabelas de vencimentos por cargo/função e nível de referência com o período da vigência da tabela para eventuais cálculos retroativos e com possibilidade de reajuste a partir de percentual aplicado sobre tabela anterior;
- 3.3.1.19.** Reajuste percentual de tabelas de vencimento por categoria de cargo/função (Ex. magistério, saúde);
- 3.3.1.20.** Cadastro do organograma dos setores da instituição;
- 3.3.1.21.** Cadastro de rubricas contemplando informações como: tipo (vantagem/desconto), limite legal do valor da vantagem/desconto para controle do lançamento em folha, incidência de imposto de renda e/ou desconto previdenciário; criação de fórmulas de cálculo com período de vigência;
- 3.3.1.22.** Criação de perfis de cargos/funções em relação às vantagens fixas próprias de cada cargo com indicação da vigência do perfil para cálculos retroativos eventuais;
- 3.3.1.23.** Cadastro de averbações de tempo de serviço dos funcionários com indicação do vínculo para o qual será averbado o tempo, período e local correspondentes, se serviço público,



Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA

PALÁCIO VER. JOEL CANELA

CNPJ: 08.545.956/0001-80

Av. Mira Selva, 330 – Centro – CEP. 59795-000 – Felipe Guerra/RN

Email: camarafg@bol.com.br

privado ou tempo ficto, com possibilidade de indicação para contabilização ou não nas seguintes finalidades: ADTS, Licença prêmio e Aposentadoria;

- 3.3.1.24.** Cadastro de valores de contribuições externas do funcionário com o INSS para fins de controle do teto de contribuição, contemplando informações como: período da contribuição externa, órgão externo de origem e valor da contribuição;
- 3.3.1.25.** Cadastro de vínculos dos funcionários contemplando informações como: tipo do vínculo (efetivo, comissionado, cargo em comissão, etc.), data da nomeação, data da posse, data de efetivo exercício, centro de custo, data da vacância, forma da vacância, informações complementares requeridas pelo E-social referentes a Cessão, Estágio ou benefício em caso de aposentados e pensionistas;
- 3.3.1.26.** Cadastro de provimentos de cargo dos funcionários por vínculo, contendo informações como: data de início e término do provimento do cargo, tipo de provimento (efetivo, comissionado, contratado, função gratificada, etc.), lotação, cargo, nível de referência, jornada de trabalho e informações complementares do FUNDEB para o SIOPE;
- 3.3.1.27.** Cadastro de eventos de capacitação e respectivos participantes contemplando informações como: entidade organizadora, período do evento, tipo do evento (congresso, seminário, curso, etc.) e carga horária;
- 3.3.1.28.** Cadastro de instituições consignatárias contemplando informações como: razão social, CNPJ, dados bancários e código da rubrica correspondente aos descontos em folha;
- 3.3.1.29.** Lançamento de vantagens/descontos por vínculo funcional mantendo o período de vigência do registro para efeito de cálculo retroativo e valor de referência a ser eventualmente utilizado pela fórmula de cálculo da rubrica correspondente;
- 3.3.1.30.** Lançamento avulso para registro em folha com a finalidade de acerto e/ou pagamentos de atrasados indicando o mês do lançamento, competência, a rubrica a ser lançada em folha e o tipo da operação (acréscimo ou substituição do valor);
- 3.3.1.31.** Lançamento de consignações por vínculo funcional indicando a consignatária e a data de início da consignação, com a possibilidade de indicar se a consignação tem quantidade de parcelas definidas ou não (para os casos de planos de saúde, contribuição sindical, etc.) e o valor mensal da consignação, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 3.3.1.32.** Registro de férias por vínculo funcional contemplando informações como período aquisitivo e período de gozo, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 3.3.1.33.** Registro de férias coletivas;
- 3.3.1.34.** Lançamento da frequência por vínculo funcional contemplando informações como: mês de referência, tipo de frequência (ex.: falta, hora extra, plantão, etc.) e quantidade, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 3.3.1.35.** Possibilidade de limitar a quantidade total de um tipo de frequência por órgão/setor;
- 3.3.1.36.** Autorização das frequências registradas por usuário supervisor;
- 3.3.1.37.** Lançamento de pensões alimentícias contemplando informações como: período de vigência da pensão, dependente da pensão, valor ou percentual da pensão (sobre salário base, salário bruto, salário mínimo, rendimento líquido) e possibilidade de indicação de isenção de rubrica sobre o cálculo da pensão;
- 3.3.1.38.** Lançamento de cessão de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da cessão, órgão para o qual o funcionário foi cedido e se a cessão foi com ônus ou sem ônus para a instituição;
- 3.3.1.39.** Lançamento de licenças de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da licença, tipo (ex.: maternidade, auxílio doença, licença



Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA

PALÁCIO VER. JOEL CANELA

CNPJ: 08.545.956/0001-80

Av. Mira Selva, 330 – Centro – CEP. 59795-000 – Felipe Guerra/RN

Email: camarafg@bol.com.br

prêmio, etc.) e órgão de destino quando afastamento por motivo de mandato eletivo ou sindical;

- 3.3.1.40.** Cadastro de bancos;
- 3.3.1.41.** Cadastro de agências bancárias;
- 3.3.1.42.** Cadastro de bairros;
- 3.3.1.43.** Cadastro de categorias de cargo;
- 3.3.1.44.** Cadastro de níveis de escolaridade;
- 3.3.1.45.** Cadastro de formas de provimento;
- 3.3.1.46.** Cadastro de formas de vacância;
- 3.3.1.47.** Cadastro de graus de parentesco;
- 3.3.1.48.** Cadastro de órgãos externos;
- 3.3.1.49.** Cadastro de tipos de deficiência física;
- 3.3.1.50.** Cadastro de tipos de frequência contemplando informações como: rubrica correspondente para lançamento em folha e quantidade máxima permitida por mês;
- 3.3.1.51.** Cadastro de tipos de licença indicando se o lançamento da mesma gera ônus ou não para a instituição;
- 3.3.1.52.** Cadastro de tipos de vínculo funcional;
- 3.3.1.53.** Cadastro de contas pagadoras para remessa de pagamentos;
- 3.3.1.54.** Configuração de alíquotas IRPF, INSS, Salário Família e Previdência Própria conforme legislação vigente mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 3.3.1.55.** Cadastro do valor do salário mínimo mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 3.3.1.56.** Cadastro de feriados;
- 3.3.1.57.** Cadastro de centros de custo/grupos de cálculo para processamento da folha e emissão de relatórios gerenciais;
- 3.3.1.58.** Registro de folhas de pagamento (originais ou suplementares) possibilitando filtragem por centro de custo/grupo com possibilidade de processamento de cálculos retroativos, quando necessário. Considerar cálculos automáticos de diferenças passíveis de pagamento ou ressarcimento, a partir da reprogramação de Folha de Pagamento;
- 3.3.1.59.** Registro de folha de décimo terceiro integral ou antecipação com base em percentual com possibilidade de filtrar pelo mês de aniversário do funcionário ou pelo mês das férias;
- 3.3.1.60.** Geração de arquivo remessa de créditos da folha de acordo com layout do Banco do Brasil, Bradesco e Caixa Econômica;
- 3.3.1.61.** Possibilidade de bloquear crédito bancário por vínculo funcional para eventuais regularizações do funcionário para com a instituição;
- 3.3.1.62.** Geração de arquivos remessa extra de pagamento como forma, por exemplo, de correção de falhas no número da conta bancária a crédito ou desbloqueio de crédito;
- 3.3.1.63.** Geração de arquivo em formato CSV para o Regime de Previdência Própria com indicação dos segurados ativos e respectivas contribuições;
- 3.3.1.64.** Integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil para liquidação das despesas com as folhas de pagamento;
- 3.3.1.65.** Geração e importação de arquivos no padrão e-Consig;
- 3.3.1.66.** Geração de arquivo RAIS;
- 3.3.1.67.** Declarações de rendimentos para a Receita Federal e geração de arquivo com informações para a mesma – DIRF, bem como, a emissão dos comprovantes de rendimentos a serem disponibilizados na intranet/internet;
- 3.3.1.68.** Emissão de comprovante de rendimentos de beneficiários de pensão alimentícia;



Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA

PALÁCIO VER. JOEL CANELA

CNPJ: 08.545.956/0001-80

Av. Mira Selva, 330 – Centro – CEP. 59795-000 – Felipe Guerra/RN

Email: camarafg@bol.com.br

- 3.3.1.69. Geração de arquivo MANAD;
- 3.3.1.70. Integração com o SIAI (ex: Anexo 27, Resolução 12 – modelo 24);
- 3.3.1.71. Integração com o SIAI-DP;
- 3.3.1.72. Emissão de resumo da folha de pagamento agrupado por órgão com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
- 3.3.1.73. Emissão de ficha financeira da folha de pagamento detalhando todos os lançamentos de vantagens e descontos realizados com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
- 3.3.1.74. Impressão de contracheques dos funcionários por órgão/setor com possibilidade de lançamento de mensagem/aviso a ser impressa nos mesmos;
- 3.3.1.75. Emissão de contracheques através da intranet/internet mediante senha de acesso;
- 3.3.1.76. Emissão de contracheque de beneficiários de pensão alimentícia;
- 3.3.1.77. Emissão de relatório comparativo mensal da folha por órgão;
- 3.3.1.78. Emissão de relatório comparativo mensal e anual de valores lançados em folha por rubrica;
- 3.3.1.79. Emissão de quadro de cargos;
- 3.3.1.80. Relatório de consignações por folha para prestação de contas junto às consignatárias;
- 3.3.1.81. Listagem de pessoal por cargo ou órgão;
- 3.3.1.82. Listagem de vacâncias por período e órgão;
- 3.3.1.83. Relatório de lançamentos em folha baseado em uma rubrica com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor e tipo de regime previdenciário do funcionário;
- 3.3.1.84. Emissão de guia de recolhimento para instituto de previdência própria;
- 3.3.1.85. Emissão de relação mensal de contribuições dos funcionários sob regime de previdência própria;
- 3.3.1.86. Emissão de certidão de tempo de serviço;
- 3.3.1.87. Exportação de dados para planilha através de consultas personalizadas;
- 3.3.1.88. Relatório de previsão do adicional de tempo de serviço em um mês determinado;
- 3.3.1.89. Emissão de relatório de ocorrências da folha (avisos, lançamentos negativos, etc.)
- 3.3.1.90. Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Salarial
- 3.3.1.91. Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Etária
- 3.3.1.92. Emissão de declaração de rendimentos
- 3.3.1.93. Emissão de relatório controle de vagas por cargo;
- 3.3.1.94. Emissão de requerimento de férias;
- 3.3.1.95. Emissão de aviso prévio de férias;
- 3.3.1.96. Listagem de frequência autorizada ou pendente de autorização por mês;
- 3.3.1.97. Emissão de escala de férias;
- 3.3.1.98. Relatório de lançamentos em folha de pagamento com início de vigência num mês informado;
- 3.3.1.99. Emissão de relatórios contábeis sintéticos e analíticos agrupando informações de acordo com a classificação orçamentária;
- 3.3.1.100. Emissão de histórico funcional por servidor;
- 3.3.1.101. Emissão de demonstrativo anual de consignação de plano de saúde por funcionário;
- 3.3.1.102. Emissão de extrato mensal de descontos em folha referentes a consignações por plano de saúde;
- 3.3.1.103. Emissão de extrato de remunerações de contribuição por funcionário;
- 3.3.1.104. Emissão de ficha mensal de marcação de ponto por órgão/setor;



Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA

PALÁCIO VER. JOEL CANELA

CNPJ: 08.545.956/0001-80

Av. Mira Selva, 330 – Centro – CEP. 59795-000 – Felipe Guerra/RN

Email: camaraqg@bol.com.br

3.3.1.105. Emissão de relatório de previsão de corte de benefício de dedução de IR por idade limite de dependente e/ou salário família com “N” meses de antecedência;

3.3.1.106. Emissão de termo de rescisão de contrato de trabalho;

3.3.1.107. Integração com o eSocial em consonância com a legislação em vigor para envio dos seguintes eventos:

Eventos de Tabela

S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público

S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos

S-1010 - Tabela de Rubricas

S-1010 - Tabela de Rubricas (Auxiliares)

S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias

S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

Eventos não periódicos

S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador

S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária

S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho

S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador

S-2230 - Afastamento Temporário (Férias)

S-2230 - Afastamento Temporário (Licenças)

S-2231 - Cessão/Exercício em Outro Órgão (Início)

S-2231 - Cessão/Exercício em Outro Órgão (Término)

S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos

S-2299 - Desligamento

S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início

S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual

S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término

S-2400 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Início

S-2405 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Alteração

S-2410 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Início

S-2416 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Alteração

S-2420 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Término

S-3000 - Exclusão de Eventos

Eventos periódicos

S-1200 - Prestadores de Serviço

S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social

S-1202 - Remuneração de Servidor vinculado ao Regime Próprio de Previd. Social

S-1207 - Benefícios - Entes Públicos

S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho

S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos

S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos

S-3000 - Exclusão de Eventos Periódicos

3.3.1.108. Tela para Registro de Ocorrências de Acidente de Trabalho com dados requeridos pelo Esocial;



Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA

PALÁCIO VER. JOEL CANELA

CNPJ: 08.545.956/0001-80

Av. Mira Selva, 330 – Centro – CEP. 59795-000 – Felipe Guerra/RN

Email: camarafg@bol.com.br

- 3.3.1.109.** Tela para Monitoramento da Saúde do Trabalhador com dados requeridos pelo Esocial;
- 3.3.1.110.** Tela para registro de Condições Ambientais do Trabalho – Agente Nocivo com dados requeridos pelo Esocial;
- 3.3.1.111.** Ambiente integrado para Suporte On-line ao usuário;
- 3.3.1.112.** Cadastro de atestados médicos dos funcionários contemplando informações como: período de afastamento e CID;
- 3.3.1.113.** Geração de pagamento para o beneficiário e recepção dos arquivos de abono do PASEP, para pagamento em folha;
- 3.3.1.114.** Geração de arquivo remessa SEFIP.

1.1. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Premissas:

- i. O portal da Transparência deverá, essencialmente, cumprir os dispositivos legais, sem com isso, deixar de ter linguagem a mais acessível ao cidadão. As definições abaixo apresentadas devem ser cumpridas:
 - 1.1.1.** Disponibilização das informações, pormenorizadas, em tempo real, através de meio eletrônico de amplo acesso público – internet, sem exigência de cadastramento de usuário ou senha de acesso, inerentes a execução orçamentária, financeira e contábil da instituição pública à sociedade e concebido para manutenções corretivas, evolutivas e de ordem legal;
 - 1.1.2.** Conformidade com os dispositivos legais responsáveis pela normatização da transparência da gestão fiscal dos entes federativos, em especial a Lei 131/2009;
 - 1.1.3.** Formatação dos dados, quanto à despesa, contemplando os valores empenhado, liquidado e pago;
 - 1.1.4.** Classificação dos gastos por unidade gestora, por ação de governo, por natureza da despesa, por subelemento, obedecendo à classificação orçamentária;
 - 1.1.5.** Identificação da pessoa física ou jurídica beneficiada da despesa;
 - 1.1.6.** Identificação do bem fornecido ou serviço prestado;
 - 1.1.7.** Identificação do procedimento licitatório realizado, contemplando a dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;
 - 1.1.8.** Em conformidade com a Lei de Acesso à Informação;
 - 1.1.9.** Formatação dos dados, quanto à receita e sua natureza, contemplando os valores previsto e arrecadado, por unidade gestora;
 - 1.1.10.** Publicação das Lista de Exigibilidade para atender a cronologia dos pagamentos, observando a resolução correspondente publicada pelo TCE/RN;
 - 1.1.11.** Portal para atender eSIC;
 - 1.1.12.** Exportação de dados disponibilizados no portal da transparência em formatação do tipo pdf ou xls;
 - 1.1.13.** Disponibilização de um glossário com intuito de auxiliar na leitura dos dados;
 - 1.1.14.** Manual on-line;
 - 1.1.15.** Visualização de dados do portal da transparência em formato gráfico;
 - 1.1.16.** Disponibilização de ambiente administrativo que permite executar a adição de novas seções/abas no Portal;
 - 1.1.17.** Interface simplificada e intuitiva, com navegação clara e estruturada;
 - 1.1.18.** Exibição de histórico de páginas percorridas pelo usuário, opção de alto contraste, ferramenta de redimensionamento de texto e mapa do site institucional;



Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA

PALÁCIO VER. JOEL CANELA

CNPJ: 08.545.956/0001-80

Av. Mira Selva, 330 – Centro – CEP. 59795-000 – Felipe Guerra/RN

Email: camarafg@bol.com.br

- 1.1.19. Ambiente WEB, Interface Browser (compatível com Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera e Google Chrome) e acessível a dispositivos móveis;
- 1.1.20. Ferramenta de pesquisa;
- 1.1.21. Ferramenta administrativa para gestão de publicações no portal;
- 1.1.22. Redirecionamento de links no ambiente administrativo;
- 1.1.23. Compatibilidade com o Portal Transparência disponibilizada atualmente pela CONTRATANTE, de acordo com a Resolução CNJ N.º 79, de 09 de junho de 2009;
- 1.1.24. De acordo com o Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP);
- 1.1.25. Disponibiliza divulgar informações sobre os convênios;
- 1.1.26. Publicação dos cargos e salários dos servidores;
- 1.1.27. Publicação de Diárias;
- 1.1.28. Disponibiliza divulgar informações do Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);
- 1.1.29. Disponibiliza divulgar informações do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- 1.1.30. Publicação das Atas de Registro de Preços realizadas e em andamento, com a íntegra dos editais, anexos e resultados;
- 1.1.31. Publicação de contratos;
- 1.1.32. Disponibiliza divulgar informações sobre o patrimônio público;
- 1.1.33. Disponibiliza divulgar informações sobre a execução de Obra;
- 1.1.34. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Recursos Humanos e Diárias;
- 1.1.35. Disponibiliza alteração de cores em elementos gráficos.

3. PLANO DE IMPLANTAÇÃO.

- 4.1 Os prazos do Plano de Implantação descritos abaixo devem ser seguidos fielmente pela empresa contratada. Serão para a totalidade dos sistemas, podendo ser separados de acordo com a necessidade de cada sistema implantado, neste caso a Contratante deverá ser consultada e a Contratada deverá entregar um planejamento, feito em conjunto com a Contratante, para execução da implantação.
- 4.2 A implantação dos sistemas deverá ser feito de uma só vez, como também os valores cobrados para esse fim, deverão ser pagos em parcela única. A prestação desse serviço específico será solicitado uma única vez pela contratante, no momento da assinatura do contrato, observando as descrições do item 3.
- 4.3 Após a execução completa da implantação dos sistemas a contratada poderá emitir Fatura/Nota Fiscal referente a esse tipo de serviço para que o pagamento seja realizado, no prazo estabelecido no contrato.
- 4.4 Conforme previsto no art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/1993, dispõe que o contrato poderá ser aditado pelo período de até 48 (quarenta e oito) meses. Contudo, a empresa contratada e prestadora dos serviços não poderá cobrar novamente os valores já pagos pela implantação dos sistemas, visto que já foram efetuados no momento da execução inicial do contrato.
- 4.5 Ressaltamos que, caso ocorra no procedimento licitatório, a empresa ganhadora do certame seja a mesma que presta os serviços atualmente nesta Fundação, o plano de implantação dos sistemas não será cobrado, tendo em vista, que não ocorrerá a prestação desse serviço específico.



Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA

PALÁCIO VER. JOEL CANELA

CNPJ: 08.545.956/0001-80

Av. Mira Selva, 330 – Centro – CEP. 59795-000 – Felipe Guerra/RN

Email: camarafig@bol.com.br

1ª ETAPA – CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS

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

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

2ª ETAPA – IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

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

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

3ª ETAPA – MIGRAÇÃO DE DADOS

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

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

4ª ETAPA – TREINAMENTO

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

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

5 DA VALIDAÇÃO DA SOLUÇÃO:

5.1 Após o término da etapa de lances a contratada deverá apresentar os sistemas propostos em até 05 (cinco) dias para equipe técnica da contratante validar as especificações e aderência dos requisitos.

5.2 Após a apresentação dos sistemas, a equipe técnica da contratante emitirá uma certidão positiva ou negativa do atendimento dos requisitos em até 05 (cinco) dias.

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

Maria do Céu Leite
Matrícula nº 005/1



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
PALÁCIO VER. JOEL CANELA

CNPJ: 08.545.956/0001-80

Av. Mira Selva, 330 – Centro – CEP. 59795-000 – Felipe Guerra/RN

Email: camarafg@bol.com.br

DETALHAMENTO DOS SISTEMAS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VLR. UNIT. MÁXIMO R\$	VLR. TOTAL R\$
1	Cessão de Direito de Uso do Sistema Integrado de Orçamento, Finanças, Contabilidade Pública, Licitação, Compras, Contratos, Convênios.	Mês	12		
2	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Recursos Humanos, Folha de Pagamento.	Mês	12		
4	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Portal da Transparência.	Mês	12		
VALOR TOTAL R\$					

JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

A justificativa para a contratação de uma pessoa jurídica especializada em serviços de tecnologia da informação (TI) para a cessão de direito de uso de sistemas integrados e prestação de serviços técnicos especializados é bastante abrangente e está embasada em diversos pontos:

- 1 Fortalecimento da Gestão de TI:** A contratação busca fortalecer a gestão e o acompanhamento dos serviços de TI, visando praticidade, padronização, controle e economicidade ao poder público. Isso significa garantir uma melhor gestão dos recursos tecnológicos disponíveis, tornando as operações mais eficientes e econômicas, tanto para o município, quanto para o cidadão.
- 2 Auxílio às Secretarias Municipais:** A implementação desses sistemas integrados visa auxiliar as ações das secretarias municipais, especialmente na gestão dos processos burocráticos, disponibilização de informações, transparência dos atos e atendimento à legislação. Isso resultará em uma gestão administrativa mais ágil e eficaz.
- 3 Modernização e Agilidade:** Com o crescente uso das redes sociais pelos cidadãos, a prefeitura reconhece a importância de disponibilizar canais modernos e ágeis de comunicação para a população. Isso permite uma interação direta com os munícipes, facilitando o acompanhamento de obras, reparos e atendimentos, além de possibilitar a exposição de problemas e debates sobre melhorias na comunidade.
- 4 Valor Percebido da TI:** A eficiência e eficácia dos serviços de TI são fundamentais para a sociedade, visto que impactam diretamente a qualidade dos serviços públicos oferecidos. O uso adequado dos recursos de TI agrega valor à organização, tornando-a mais eficiente e transparente.
- 5 Melhoria no Atendimento ao Cidadão:** O foco principal é a melhoria da gestão da demanda de atendimento ao cidadão e do relacionamento com os mesmos. Isso inclui desde a gestão adequada e otimizada da demanda até o acompanhamento individualizado por parte dos gestores e dos próprios cidadãos, promovendo uma gestão participativa e transparente.



Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA

PALÁCIO VER. JOEL CANELA

CNPJ: 08.545.956/0001-80

Av. Mira Selva, 330 – Centro – CEP. 59795-000 – Felipe Guerra/RN

Email: camarafg@bol.com.br

- 6 Consolidação de um Novo Relacionamento com o Cidadão:** O objetivo principal é consolidar uma nova forma de relacionamento com o cidadão, tornando o atendimento menos presencial e mais ágil, e melhorando a prestação dos serviços públicos de forma transparente, inteligente e integrada.

Esses pontos evidenciam a importância estratégica da contratação de uma pessoa jurídica especializada em TI para atender às demandas da prefeitura, tanto em termos de eficiência operacional quanto de atendimento às necessidades da população. vislumbrando a agilidade dos processos e a economicidades das operações.

A Câmara Municipal de Felipe Guerra, como Unidade Requisitante, possui a função legal de garantir a correta gestão orçamentária, financeira e contábil, bem como a transparência e publicidade dos atos administrativos, conforme previsto na Constituição Federal (artigo 37), na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Nº 101/2000), na Lei de Acesso à Informação (Lei Nº 12.527/2011) e na Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Nº 14.133/2021).

A unidade tem a obrigação de cumprir as exigências legais quanto à gestão de recursos públicos, prestação de contas, transparência e controle interno, assegurando que os processos administrativos e financeiros sejam realizados com eficiência, economicidade e segurança jurídica.

A demanda está diretamente ligada às **políticas de transparência pública, controle fiscal e gestão eficiente de recursos públicos**. Trata-se de uma **atividade de apoio administrativo essencial**, pois envolve a informatização e integração dos sistemas de Orçamento, Finanças, Contabilidade, Licitação, Compras, Contratos, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, garantindo que os atos administrativos sejam realizados de forma eficiente, segura e dentro da legalidade.

O problema específico é a **falta de um sistema integrado de gestão administrativa, financeira e contábil**, o que pode resultar em falhas no cumprimento das obrigações legais, atrasos na execução orçamentária e financeira, dificuldades na transparência dos atos administrativos e comprometimento da eficiência dos processos internos.

A ausência de um sistema adequado pode gerar inconsistências nas informações contábeis e financeiras, erros na folha de pagamento, dificuldades na realização de licitações e contratos, além de comprometer a publicidade e o acesso às informações por parte da sociedade.

A solução requer a cessão de direito de uso de um sistema integrado que contemple os seguintes módulos:

1. **Orçamento, Finanças e Contabilidade pública**
2. **Licitação, Compras e Contratos**
3. **Recursos Humanos e Folha de Pagamento**
4. **Portal da Transparência**

Cada módulo atenderá às demandas específicas da Câmara Municipal, garantindo a informatização e automação dos processos administrativos e financeiros. O serviço deve contemplar suporte técnico, atualizações e adequação às normativas vigentes, sendo necessário seu funcionamento contínuo durante o período contratual.

Caso a solução não seja contratada, os seguintes prejuízos podem ocorrer:



Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA

PALÁCIO VER. JOEL CANELA

CNPJ: 08.545.956/0001-80

Av. Mira Selva, 330 – Centro – CEP. 59795-000 – Felipe Guerra/RN

Email: camarafg@bol.com.br

1. **Descumprimento da legislação:** A Câmara Municipal poderá enfrentar dificuldades no cumprimento das normas legais, especialmente aquelas relacionadas à Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Acesso à Informação e Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
2. **Risco de sanções e penalidades:** A ausência de um sistema adequado pode resultar em irregularidades na prestação de contas e fiscalização, sujeitando a administração a sanções dos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas.
3. **Comprometimento da eficiência administrativa:** A execução orçamentária, financeira e contábil poderá ser realizada de forma manual ou fragmentada, aumentando o risco de erros, retrabalho e morosidade nos processos internos.
4. **Dificuldade no controle e transparência:** A ausência de um Portal da Transparência eficiente pode dificultar o acesso da população às informações públicas, prejudicando a transparência e a credibilidade da gestão.

Risco de erros na folha de pagamento: A falta de um sistema adequado pode gerar falhas no processamento da folha de pagamento, impactando diretamente servidores e gestores.

Maria do Céu Leite
Matrícula nº 005/1