



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 - OBJETO**

O presente termo de referência objetiva a contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de Sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Sistema de Patrimônio; Sistema de Almoxarifado; Protocolo Geral de Documentos e Trâmite Processual, Sistemas Integrados de Orçamento e Finanças; Sistema integrado de Licitações e Contratos; Sistema de Administração Tributária, voltados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura de Maxaranguape, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos *softwares*, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em uso, treinamento das novas soluções, e suporte técnico as unidades operacionais integradas do ente.

### **2 - DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

A contratação de empresa para cessão de direitos de softwares para atender as necessidades referentes ao protocolo e tramitação de processos, gestão orçamentária e de realização da despesa, tributação licitações e contratos, além do controle patrimonial e da folha de pessoal visa atender aos princípios constitucionais da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

### **3 - DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

A cessão de direito de uso deverá contemplar Soluções de TI para Gestão Integrada da de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Sistema de Patrimônio; Sistema de Almoxarifado; Protocolo Geral de Documentos e Trâmite Processual Público; Sistemas Integrados de Orçamento e Finanças; Contabilidade; Licitações e Contratos e Sistema de Tributação.

### **4 – SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS**

- a) Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- b) Sistema de Patrimônio;
- c) Sistema de Almoxarifado;
- d) Sistema de Protocolo Geral de Documentos;
- e) Sistemas de Planejamento, Orçamento e Finanças;
- f) Sistema de Contabilidade;
- g) Sistema de Licitações e Contratos;
- h) Sistema de Administração Tributária.

### **5 – ATIVIDADES PARA A CESSÃO DOS SOFTWARES:**

- 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



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

- I. Somente o Gestor e os Fiscais do contrato poderão solicitar a empresa contratada a manutenção evolutiva dos sistemas, perante justificativa plausível;
- II. 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;
- III. Fica a cargo da contratante aceitar ou não a proposta de manutenção evolutiva, bem como sua autorização de fornecimento do serviço.

## **6 - MIGRAÇÃO DE DADOS**

6.1. Fica a cargo da empresa contratada efetuar a migração de dados dos sistemas vigentes para nova plataforma de integração, necessários a implantação dos novos sistemas.

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

6.3. 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.

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

## **7 - TREINAMENTO DE USUÁRIOS E ADMINISTRADORES**

7.1. 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.

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

## **8 - SUPORTE TÉCNICO AS SOLUÇÕES.**

Fica a cargo da contratada a disponibilidade de Suporte Técnico aos Sistemas Integrados e orientar o corpo técnico da Prefeitura de Maxaranguape para eventuais atualizações dos Sistemas, bem como disponibilizar técnico próprio para realizar estas atualizações.

## **9 – INDISSOCIABILIDADE DO FUNCIONAMENTO DOS SISTEMAS**

Fica a cargo da contratada a integração de todas as plataformas dos sistemas constantes nesse termo, bem como disponibilizar corpo técnico próprio para isto, atentando para o limite máximo de 72 horas para conclusão total.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

Justifica-se essa necessidade de integração em razão de otimizar controles, contabilização automática (registros de empenhos, liquidação de despesas, da destinação de recursos e eventuais procedimentos de depreciação contábil). Ressaltamos, também, que tal necessidade se torna fundamental em virtude de minimizar eventuais problemas referente a transmissão eletrônica dos relatórios/dados/informações obrigatórios ao Tribunal de Contas de Estado do RN, a saber: PPA, LDO, LOA, Relatório de Gestão Fiscal, Relatório Resumido de Execução Orçamentária, assim como o Sistema Integrado de Auditoria Informatizada – SIAI (e seus módulos).

## **10 - DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS E SUAS FUNCIONALIDADES**

10.1. A descrição dos sistemas reporta as características mínimas e obrigatórias que os mesmos têm que realizar.

### **10.2. CARACTERÍSTICAS GERAIS:**

- a) Os sistemas deverão ser capazes da Importação das bases de dados atuais, garantindo integridade das informações e, compatível com a base informatizada;
- b) Prover o acesso simultâneo de usuários à base de dados e acesso ilimitado de usuários as funcionalidades do sistema;
- c) Definição de política de backup automático para o banco de dados gerado pelo sistema ou ferramenta própria do banco de dados;
- d) Deverá possuir cadastros únicos, integrados e atualizáveis pelo sistema, incluindo todos os dados necessários para operação e realização das tarefas pelos módulos;
- e) Deverá possuir relatórios gerenciais, de acordo com as necessidades da contratada, atualizados, visando um maior controle/acompanhamento e uma melhor instrução processual;
- f) Os Sistemas deverão ter no mínimo um controle de acesso, possibilitando:
  - a. O cadastro de usuário por CPF contendo dados cadastrais, senha, e nível de acesso vinculado aos grupos de usuário;
  - b. O bloqueio do acesso ao sistema a um determinado usuário;
  - c. A vinculação do usuário a(s) unidade(s) orçamentária(s);
  - d. 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;
  - e. A emissão de relatórios contendo logs efetuados, tentativas de acesso frustradas, transações realizadas por documento e por tabela, associadas ao usuário, estação de trabalho e data.

## **11 - REQUISITOS MÍNIMOS A SEREM ATENDIDOS PELOS SISTEMAS:**

### **SOFTWARE PATRIMONIAL**

1. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

2. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
3. Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
4. Controlar os bens segurados, registrando as respectivas seguradoras, apólices e seus vencimentos;
5. Codificar os materiais por tipo de material, código de grupo, subgrupo e item;
6. Registrar os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
7. Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
8. Emitir catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não;
9. Permitir o controle dos bens patrimoniais;
10. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
11. Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
12. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
13. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
14. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
15. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
16. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
17. Emitir relatório de bens em inventário, informando:
  - i. Localizados e pertencentes ao setor;
  - ii. Localizados, mas pertencentes a outro setor;
  - iii. Não localizados;
  - iv. Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
18. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
19. Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação e depreciação;
20. Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação e da depreciação;
21. Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;
22. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

23. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
24. Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica.

### SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO

1. **CADASTRO ÚNICO DOS DADOS PESSOAIS:** Possuir cadastro único de pessoa. Significa que apenas os dados pessoais como endereço e documentos são necessários, podendo ser cadastrados múltiplos vínculos para uma mesma pessoa;
2. **AUTÔNOMOS EM FOLHA:** Permite que sejam cadastrados autônomos para um controle dos respectivos pagamentos efetuados para inclusão desses na declaração da SEFIP;
3. **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO:** Gerar arquivos do SIAI-DP exigidos pelo TCE-RN, mantendo seu princípio de atendimento completo às legislações vigentes;
4. **EVENTOS E CÁLCULOS:** Cadastra eventos parametrizados, com a possibilidade de acrescentá-los à base de cálculo de eventos percentuais, e com diversas fórmulas para cálculo de horas extras, adicional noturno, férias, 1/3 de férias, faltas entre outros, permitindo ao usuário selecionar a fórmula que mais se encaixe no estatuto do município;
5. **FÉRIAS:** Administra períodos aquisitivos facilmente, permitindo um controle seguro sobre os períodos gozados e a gozar dos funcionários;
6. **IMPORTAÇÃO DE DADOS:** Importa para dentro da folha de pagamento os valores dos empréstimos Consignados e o Pagamento do PASEP, onde o último é lançado em uma folha à parte;
7. **IMPORTAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA ATUAL:** Importar integralmente os dados do sistema de folhas de pagamento atual, no prazo máximo de 72h, tendo em vista as atividades de fechamento de folha do mês atual, sem prejudicar o erário. Caso este prazo não seja cumprido, será convocado o segundo colocado da licitação;
8. **TIPOS DE FOLHA DE FOLHA DE PAGAMENTO:** Permitir escolher entre quatro tipos de folha de pagamento: Normal, Complementar, Décimo Terceiro e PASEP;
9. **EXPORTAÇÃO DE DADOS:** Exportar dados, através da emissão de arquivos, para crédito em banco (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e outros), SEFIP, RAIS, DIRF, inscrições no PASEP (Banco do Brasil), abertura de Contas (Banco do Brasil e outros) e Contra Cheque (Banco do Brasil e outros) conforme os layouts estabelecidos;
10. **RELATÓRIO E ARQUIVOS:** Possui relatórios gerenciais, gráficos ou em texto, para conferência e controle da folha, guias e GPS (Guia da Previdência Social), além de relatórios que o próprio usuário pode personalizar.

### SOFTWARE DE ALMOXARIFADO

1. Processa as requisições de material;
2. Efetua a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
3. Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

4. Possui controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
5. Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
6. Permite o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição;
7. Controla ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo;
8. Emite requisição de compra dos materiais;
9. Registra o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
10. Permite consultas ao estoque por código e descrição de item;
11. Controla o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
12. Fornece dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
13. Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
14. Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
15. Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
16. Emite etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;
17. Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;
18. Emite relatório de inventário por almoxarifado e geral;
19. Registra e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).

**SOFTWARE DE PROTOCOLO GERAL DE DOCUMENTOS E TRÂMITE  
PROCESSUAL**

1. O sistema deverá possibilitar a tramitação de todo e qualquer tipo de documento, as regras especificadas a seguir devem ser obedecidas;
2. Três níveis de hierarquia como Órgão, Unidade e Setor;
3. A definição de tramitação (fluxo) para cada tipo de documento;
4. Cadastro dos documentos protocolados por assunto;
5. Registro, por conseguinte, o histórico, de toda a tramitação dos processos;
6. Emissão da guia de tramitação descentralizada;
7. Registro da localização física dos documentos protocolados;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

8. Envio de vários documentos para destinos diversos;
9. Acompanhamento da movimentação do documento dentro do setor ou arquivos;
10. Restrição de assuntos por setor;
11. Equalização por setor ou membros do setor quando da distribuição dos documentos;
12. Sinalização, em caso de retorno, o setor ou membro do setor que movimentou o documento anteriormente;
13. Padronização das situações e histórico de manifestações selecionadas no ato do envio;
14. Emissão de relatórios estatísticos de produtividade por setor, membro de setor, situação e manifestação;
15. Registro de requisição e autorização no cadastramento de funcionários;
16. Ajuste de trâmite para envios equivocados sem comprometer a segurança da informação;
17. Emissão de guia de movimentação interna;
18. Relação de documentos parados no setor por período informado;
19. Registro do número original do processo;
20. Numeração dos documentos com mesma codificação sequencial do protocolo;

#### **SISTEMAS INTEGRADOS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS**

1. Os Sistemas de Planejamento, Orçamento e Finanças deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal, possibilitando a emissão de Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
2. Os Sistemas de Planejamento, Orçamento e Finanças 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 N.º 012/2016 – TCE/RN;
3. Elaboração dos programas e ações do Plano Plurianual em forma de proposta, de maneira descentraliza;
4. Possibilidade de revisão do Plano Plurianual;
5. Elaboração dos formulários Levantamento Preliminar das Ações, identificação dos Programas, Ações Integrantes dos Programas, Proposta de Programa Setorial e Programas Válidos;
6. Emissão dos quadros Programas Finalísticos, Classificação dos programas e ações por função e subfunção e Resumo dos programas;
7. Integração com os Módulos de Elaboração e Execução Orçamentária.
8. Acesso aos dados cadastrais dos elementos: Unidade Orçamentária, Ação, Função Programática, Categoria Econômica, Grupo Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recurso, Região e Natureza da Receita;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

9. Registro da proposta orçamentária, descentralizada por unidade orçamentária;
10. Emissão de relatórios contemplando a Lei 4.320/94;
11. 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);
12. Deverá gerar formulário modelo para coleta de dados quando da geração das propostas de orçamento, em padrão aberto;
13. Possibilitar o registro e emissão dos Decretos, Portarias e resoluções inerentes as alterações de orçamento, Receita e despesa;
14. Atualização do QDD e da receita prevista, em consonância as Leis 4.320/94 e Orçamentária Anual;
15. Possibilitar a reserva de recursos orçamentários através do documento Pré-Empenho;
16. Controlar saldos de orçamento e de reserva com a possibilidade de emissão de relatórios/documentos correspondentes com dados que possibilitem a instrução e informação processual;
17. Controlar execução orçamentária, financeira e contábil por unidade orçamentária respeitando as suas disponibilidades;
18. Controlar 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;
19. Controlar adiantamentos de numerários (Suprimento de Fundos) obedecendo aos dispostos legais.
20. 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;
21. 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;
22. O módulo deverá permitir a provisão de recursos orçamentários entre unidades orçamentárias e unidades administrativas obedecendo às normas em vigor;
23. Integração com o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) através da geração de arquivos e relatórios;
24. Possibilitar o acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo;
25. 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

26. Registrar receitas orçamentárias arrecadadas baseadas na classificação das receitas orçamentárias previstas, além de permitir o lançamento de seus valores em níveis mais detalhados;
27. Registrar aplicações, resgates e rendimentos financeiros respeitando as disponibilidades financeiras e as receitas previstas atualizadas;
28. Registrar devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos;
29. Possibilitar o lançamento das receitas arrecadadas, classificadas como extra-orçamentária, vinculadas às devidas fontes de recursos e das transferências entre contas bancárias observando seus saldos e o vínculo às fontes de recursos.
30. Possibilitar a geração automática de Notas de Pagamentos e Ordens Bancárias, como otimização de procedimento;
31. Emissão de relatório/documentos:
  - a. 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);
  - b. Saldos bancários, saldos bloqueados e saldo de caixa;
  - c. Extrato dos processos de despesa;
  - d. Boletim diário e mensal da tesouraria;
  - e. Comprovante do ISS;
  - f. Recolhimento do INSS (GPS) e Imposto de Renda (DARF);
  - g. 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.
32. Possibilitar o cadastro 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;
33. Possibilitar o cadastro automático dos Restos a Pagar através do acesso a base de dados correspondente, identificando os que foram inscritos como processados e como não processados;
34. Fornecer o direito de uso de softwares, de forma ilimitada para os servidores indicados pela Administração Municipal, com senhas individuais, objetos da presente licitação, nas quantidades e especificações contidas neste documento e em seus anexos;

### **SOFTWARE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

1. Gera os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas – características gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.
2. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
3. Utilizar ano com quatro algarismos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

4. Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
5. Possui atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
6. Possui opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
7. Possui padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
8. Possui rotinas de backup e restore claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
9. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
10. É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
11. Permite consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
12. Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
13. Possui teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
14. Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
15. Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
16. Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;
17. Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
18. Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
19. Respeita padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

## **FUNÇÕES BÁSICAS DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

1. Gerenciar processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão e Regime Diferenciado de Contratações – RDC.
2. Cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais;
3. Gerenciar Processos de Contratações Diretas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

4. Manter o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;
5. Gerar todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta. O sistema gerará de forma totalmente automática os documentos necessários ao processo. Caso se faça necessária a alteração de algum documento, como por exemplo o edital, o sistema dispõe de um editor de textos onde o cliente poderá alterar o documento conforme sua necessidade;
6. Manter interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoxarifado, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;
7. Gerenciar saldos impedindo que se extrapole os limites contratados;
8. Selecionar fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;
9. Efetuar escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. O sistema emite aviso quando no cadastro de um fornecedor algum documento estiver com vigência expirada;
10. Emitir planilhas eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deverá digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente estas planilhas poderão ser importadas para o sistema evitando a redigitação dos valores ofertados;
11. Permitir a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
12. Gerenciar Cotações de Preços permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); o registro da pesquisa de mercado no sistema, possibilita o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;
13. Emitir o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.
14. Controlar os documentos a serem exigidos dos licitantes.
15. Gerenciar Atas de Registro de Preços;
16. Gerenciar processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);
17. Gerenciar cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);
18. Emitir Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;
19. Gerenciar fases de lances por valor ou por percentual de desconto;
20. Gerenciar a emissão de contratos e aditivos gerando os documentos legalmente exigidos;
21. Estar adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

22. Emitir relatórios de processo evidenciando todos processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quem foram os contratados.
23. Emitir relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante.
24. Gerar relatórios que permitam o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescida e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas.
25. Emitir relatório evidenciando o final da vigência de Atas de Registro de Preços e Contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante.
26. Emitir solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil com informações sobre fornecedor, o contrato, as dotações e os itens a serem empenhados;
27. Emitir ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc.
28. Executar outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos.

**ALGUNS DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SISTEMAS:**

**Referentes aos fornecedores:**

- a) CRC - Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;
- b) Ficha cadastral do fornecedor;

**Referentes aos processos de contratações:**

- a) Capa do Processo;
- b) Despacho para realização de pesquisa de preços;
- c) Previsão de recursos orçamentários;
- d) Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro;
- e) Autorização de Início do Processo;
- f) Termo de Autuação;
- g) Minutas de Editais e Contratos
- h) Despacho enviando à apreciação jurídica;
- i) Editais e seus anexos;
- j) Protocolos de entrega das Cartas Convites;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- k) Aviso de licitação a ser publicado;
- l) Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços;
- m) Mapa comparativo de fornecedores;
- n) Termos de adjudicação e homologação.

**Referentes aos contratos:**

- a) Convocação para assinatura do contrato;
- b) Contrato;
- c) Extrato de contrato;
- d) Termos de aditivos;

**SISTEMA DE CONTABILIDADE**

1. Atender as normas definidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte no manual de orientação sobre o plano de contas único, de acordo com PCASP (Plano de Contas Aplicado no Setor Público) emitir todos os anexos da Lei 4.320/64, assim como da Lei da LC 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) de forma individual e consolidada no município, de acordo com normas definidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte no manual de orientação para encerramento do exercício e elaboração das demonstrações contábeis e, emitir os anexos da execução orçamentária e gestão fiscal da LRF - Lei Complementar n.º 101/00, de forma individual e consolidada no município. Deverá gerar os arquivos magnéticos (SIAI) conforme as normas internas do Tribunal de Contas do Estado – TCE/RN;
2. Gerar relatórios de acompanhamento gerenciais sobre a posição do limite de gastos em 15 % das Receitas na função saúde;
3. Gerar relatórios de acompanhamento gerenciais sobre a posição do limite de gastos em 25 % das Receitas na função educação;
4. Gerar relatórios de acompanhamento gerenciais sobre a posição do limite de gastos de no mínimo 60 % das Receitas do Fundeb com o magistério e no máximo 40% com parte complementar de apoio ao magistério;
5. Gerar os Relatórios estabelecidos pela LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal no tocante as publicações a serem realizadas, nos diários oficiais dos municípios ou do estado ou da união, pelo menos no formato .doc e/ou .pdf;
6. Gerar as partidas contábeis em acordo com o PCASP – Novo Plano de Contas Aplicado ao setor público e suas alterações;
7. Gerar os livros: Diário, Razão Contábil e Balancetes de Verificação;
8. Gere as conciliações bancárias entre o razão contábil e saldo de banco, evidenciando as possíveis diferenças e/ou saldos a regularizar;
9. Gerar arquivo de importação do Sistema Siconfi/STN no que tange ao RREO - Relatório Resumido da Execução Orçamentária e RGF – Relatório de Gestão Fiscal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

10. Gerar arquivo de importação do sistema SICONFI/STN no que concerne as matrizes de saldos contábeis – MSC;
11. Gerar arquivo de importação do sistema SICONFI/STN no que concerne as DCA – Demonstrativo das Contas Anuais
12. Realize apuração do PASEP corrente;
13. Realize controle dos Restos a Pagar;
14. Exportação de relatórios pelo menos nos formatos xls e doc;
15. Exportar as contas anuais de gestão e de governo nos formatos especificados pela Resolução 012/2016 TCE/RN, quais sejam: .pdf, .xls e .xml;
16. Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
17. Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;
18. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
19. Poder fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos;
20. Possuir rotinas de backup e restore;
21. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
22. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos;
23. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez.

### **SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTAÇÃO**

O Sistema de Administração Tributária deverá ter a maior variedade de funções possíveis, que permitam o controle do maior número de variáveis tributárias por parte dos gestores da tributação municipal. Em regra, as funcionalidades básicas essenciais são as seguintes:

1. Viabilidade de implementação do Portal do Contribuinte;
2. Viabilidade de implementação de sistemas de emissão da Nota Fiscal Eletrônica.
3. Plataforma interna de gestão tributária com cadastro de múltiplos usuários;
4. Integração facilitada com as plataformas bancárias (inserção de arquivos-retorno);



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

5. Gestão geral dos tributos de seara municipal pela plataforma (IPTU, ITIV, ISS, taxas, entre outros);
6. Atualização automática do banco de dados;
7. Inserção do cadastro mobiliário e imobiliário municipal;
8. Gestão da dívida ativa municipal;
9. Possibilidade de abertura de procedimentos e requerimentos administrativos;
10. Emissão de relatórios documentais completos e simplificados, com atenção às especificações do Tribunal de Contas;
11. Implementação do Portal do Contribuinte;
12. Implementação da Nota Fiscal Eletrônica;
13. Treinamento e cursos de qualificação aos servidores da Secretaria;
14. Implementação de outras ferramentas essenciais à administração tributária municipal.
15. Suporte e atendimento à migração do banco de dados existentes para o sistema que venha a ser instalado.

Maxaranguape/RN, 21 de maio de 2019.

**PEDRO ENEAS DO NASCIMENTO NETO**  
**Secretário Municipal de Administração**

**ADAILTON GOMES XAVIER**  
**Contador Geral do Município**

**THIAGO NOGUEIRA SOUTO MAIOR**  
**Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças**

**LUCAS VIEIRA**  
**Secretário Municipal de Gestão Tributária**