



Estado do Rio Grande do Norte  
**Prefeitura Municipal de Vila Flôr**

Rua José Calazans, nº 169, Centro, Vila Flor/RN  
CNPJ/MF: 08.169.278/0001-07 - CEP: 59.192-000

### TERMO DE REFERÊNCIA

**1- OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de informática licenciamento de uso de sistemas de patrimônio, almoxarifado, licitações, contabilidade, folha de pagamento e portal da transparência na Prefeitura Municipal de VILA FLOR/RN de interesse da Secretaria de Administração do Município de VILA FLOR/RN, tudo conforme com as especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA constante dos Anexos deste Edital.

**2- JUSTIFICATIVA:** Com a finalidade de utilizar um conjunto de sistemas aplicativos para controle integrado, obedecendo a legislação vigente (Lei de Responsabilidade Fiscal e outras pertinentes à matéria) e aos requisitos do Tribunal de Contas. O sistema deverá permitir através dos dados compilados o fornecimento de informações que propiciem a análise gerencial de possíveis comparativos entre exercícios financeiros de forma que auxilie na tomada de decisões estratégicas para o Município. O conjunto de sistemas aplicativos terá integração entre os módulos que o compõem, apresentando as seguintes vantagens para a administração pública, tais como: Comunicação unificada dos dados Contábeis, licitatórios, contratuais, Financeiros (tesouraria), Orçamento, Tributação e NFS-e (ISS), Recursos Humanos, Almoxarifado, Doações e Patrimônio; Suporte para geração de informação de receita, despesa e licitações na conformidade da Lei Complementar nº 131/2009, e hospedagem de dados para web (Portal da Transparência).

### 3- ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UND.	QUAN	V. UNIT.(R\$)
1	LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, COMPREENDENDO CONTABILIDADE, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, TRIBUTAÇÃO, FOLHA DE PAGAMENTO E PUBLICAÇÃO/ HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009 (PORTAL DA TRANSPARENCIA E ACESSO A INFORMAÇÃO).	MÊS	12	

#### SOFTWARE CONTABILIDADE:

- Deverá gerar os arquivos magnéticos (SIAI) conforme as normas internas do Tribunal de Contas do Estado - TCE;
- Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
- 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;
- Possuir atualização *on-line* dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
- Poder fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
- Possuir rotinas de *backup e restore*
- 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;



Estado do Rio Grande do Norte  
**Prefeitura Municipal de Vila Flôr**

Rua José Calazans, nº 169, Centro, Vila Flor/RN  
CNPJ/MF: 08.169.278/0001-07 - CEP: 59.192-000

9. 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.

10. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;

11. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

12. Apresenta *feedback* imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;

13. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;

14. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;

15. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;

**SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA  
(SOFTWARE DE ORÇAMENTO PÚBLICO)**

1. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permite a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;

2. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal;

3. Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;

4. Armazenar os dados do orçamento e disponibiliza consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, ou Unidades Gestoras, conforme a Estrutura Administrativa da Entidade Pública.

5. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão, e demais Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

6. Permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);

8. Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;

9. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF);

10. Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal: 10.1. Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; 10.2. Anexo 2 - Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas; 10.3. Anexo 6 - Programa de Trabalho; 10.4. Anexo 7 - Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); 10.5. Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); 10.6. Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).



Estado do Rio Grande do Norte  
**Prefeitura Municipal de Vila Flôr**

Rua José Calazans, nº 169, Centro, Vila Flor/RN  
CNPJ/MF: 08.169.278/0001-07 - CEP: 59.192-000

11. Gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 - Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais;
12. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
13. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
14. Utilizar ano com quatro algarismos;
15. 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;
16. 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;
17. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
18. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
19. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
20. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
21. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.
22. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente;
23. Permitir que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;
24. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;
25. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
26. Permitir a adoção sistemática da conta única, havendo a utilização do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line;
27. Emitir "Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa, ou pagamentos on-line;
28. Possuir rotina para emissão de cheques;
29. Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário;
30. Para a conciliação bancária disponibilizar rotina que processe arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente o controle financeiro;
31. Gerar relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 27/09/2000 e a Lei 9755/98;
32. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
33. Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa;
34. No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório



Estado do Rio Grande do Norte  
**Prefeitura Municipal de Vila Flôr**

Rua José Calazans, nº 169, Centro, Vila Flôr/RN  
CNPJ/MF: 08.169.278/0001-07 - CEP: 59.192-000

(número do processo), fonte de recursos e código da obra; Cód Convênio;
35. Emitir, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor e por dotação até menor nível de detalhamento: 35.1. Empenhada; 35.2. Liquidada; 35.3. Paga; 35.4. A pagar;
36. Emitir, sob solicitação, os relatórios: 36.1. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse; 36.2. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor vinculado; 36.3. Demonstração de Saldos Bancários; 36.4. Boletim Diário da Tesouraria; 36.5 Demonstrativo Financeiro do Caixa; 36.6.Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extra orçamentária; 36.7. Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação totalizando a cada quebra; 36.8. Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada); 36.9. Livro razão das contas contábeis; 36.10. Diário do movimento orçamentário e extraorçamentário 36.11. Demonstrativos do PCASP, de acordo com MCASP;
37. Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores: 37.1. Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna; 37.2. Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante;
38. Emitir sob solicitação os seguintes relatórios: 38.1 Dos gastos com Educação, conforme a Lei 9424/96; 38.2 Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 9394/96; 38.3 Dos gastos com Saúde, conforme Emenda Constitucional 29;
39. Emitir demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
40. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
41. Permitir que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes; (receitas e despesas)
42. Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
43. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
44. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
45. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
46. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;
47. Não Permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando os arquivos magnéticos dos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 - Características Gerais, já estiverem gerados;
48. Permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
49. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior;
50. Emitir relatórios, sob solicitação: 50.1. Balancete Mensal; 50.2. Diário e Razão; 50.3 Demonstrativos do PCASP, de acordo com MCASP;
51. Emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF): 51.1. Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada



Estado do Rio Grande do Norte  
**Prefeitura Municipal de Vila Flôr**

Rua José Calazans, nº 169, Centro, Vila Flor/RN  
CNPJ/MF: 08.169.278/0001-07 - CEP: 59.192-000

com a Arrecadada; 51.2. Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; 51.3. Anexo 12 - Balanço Orçamentário; 51.4. Anexo 13 - Balanço Financeiro; 51.5. Anexo 14 - Balanço Patrimonial; 51.6. Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais;

### **SOFTWARE DE PATRIMÔNIO**

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;
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: 17.1. Localizados e pertencentes ao setor; 17.2. Localizados mas pertencentes a outro setor; 17.3. Não localizados;
18. Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
19. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
20. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
21. Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
22. Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;
23. Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;
24. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
25. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
26. Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica;



Estado do Rio Grande do Norte  
**Prefeitura Municipal de Vila Flôr**

Rua José Calazans, nº 169, Centro, Vila Flor/RN  
CNPJ/MF: 08.169.278/0001-07 - CEP: 59.192-000

### **SOFTWARE DE LICITAÇÕES**

1. Gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 - 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. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
4. Utilizar ano com quatro algarismos;
5. 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;
6. Possuir atualização *on-line* dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
7. Possuir opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
8. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
9. Possuir 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;
10. 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;
11. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
12. Permitir 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.
13. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
14. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
15. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
16. Apresentar *feedback* imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
17. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
18. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
19. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
20. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

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

1. Controlar processos licitatórios realizados por convite, tomada de preços, concorrência, pregão, concurso ou leilão;
2. 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;
3. Manter interligação com o cadastro de fornecedores dos SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA 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;
4. Selecionar fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;



Estado do Rio Grande do Norte  
**Prefeitura Municipal de Vila Flôr**

Rua José Calazans, nº 169, Centro, Vila Flor/RN  
CNPJ/MF: 08.169.278/0001-07 - CEP: 59.192-000

- |   |
|---|
| 5. Efetuar a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item;                    |
| 6. Permitir a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores; |
| 7. Permitir o controle de preço através das últimas compras (mapa de cotação);                          |
| 8. Emitir o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.                        |
| 9. Controlar os documentos a serem exigidos dos licitantes.   |
| 10. Executar outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos.            |

**RELATÓRIOS QUE O SISTEMA DEVERÁ EMITIR:**

- \* CRC - Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;
- \* Ficha cadastral do fornecedor;
- \* Editais de Convites, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão.
- \* Mapa comparativo de fornecedores;
- \* Protocolos de entrega das Cartas Convites;
- \* Termos de adjudicação e homologação;
- \* Controle de preços.
- \* Atas de julgamento das propostas.
- \* Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.

**OUTRAS CARACTERÍSTICAS:**

- \* Gerar automaticamente os documentos do processo licitatório;
- \* Preparar os mapas de preços;
- \* Cadastrar os fornecedores habilitados a contratar com a Prefeitura.

**FOLHA DE PAGAMENTO**

**INTEGRAÇÃO COM SISTEMA CONTÁBIL**

O sistema de Folha de Pagamento, terá que ser integrado com sistema contábil a contratar, sendo necessário demonstração da integração, antes do certame, com provisionamento, lançamentos de execução orçamentária no sistema contábil (empenho, liquidação e pagamento), em atendimento ao PCASP.

- |   |
|---|
| 1. <b>CADASTRO ÚNICO DOS DADOS PESSOAIS:</b> 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. <b>AUTÔNOMOS EM FOLHA:</b> Permite que sejam cadastrados autônomos para um controle dos respectivos pagamentos efetuados para inclusão desses na declaração da SEFIP   |
| 3. <b>TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO:</b> Gerar arquivos do SIAI-DP exigidos pelo TCE-RN, mantendo seu princípio de atendimento completo às legislações vigentes  |
| 4. <b>EVENTOS E CÁLCULOS:</b> 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. <b>FÉRIAS:</b> Administra períodos aquisitivos facilmente, permitindo um controle seguro sobre os períodos gozados e a gozar dos funcionários.   |



Estado do Rio Grande do Norte  
**Prefeitura Municipal de Vila Flôr**

Rua José Calazans, nº 169, Centro, Vila Flor/RN  
CNPJ/MF: 08.169.278/0001-07 - CEP: 59.192-000

- 6. IMPORTAÇÃO DE DADOS:** Importa para dentro da folha de pagamento os valores dos empréstimos Consignados do Banco do Brasil, “ABC cartão com você” e o Pagamento do PASEP, onde o último é lançado em uma folha a parte. **7. IMPORTAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA ATUAL:** Importar integralmente os dados do sistemas de folhas de pagamento atual, no prazo de até tendo em vista às 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 Contra-Cheque (Banco do Brasil) 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 PARA PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009**

- 01.** A empresa deverá fornecer os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Contratante. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um sitio, onde poderá ser feito um link com a página da internet do Município. O Contratante terá à sua disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis 12527/11 e 131/09.
- 02.** Todas as informações de interesse público deverão ser divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade. Deverão ser publicados informações tais como: Ações e Programas (despesas com obras), Repasses/ transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações, e Outros para atender às Legislações.
- 03.** As informações que incluem dados da execução orçamentária, financeira, e demais informações públicas divulgadas na internet, são de inteira responsabilidade do Contratante, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados.
- 04.** A Contratante também será responsável pela remessa das informações em tempo real, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, onde estabelece que a disponibilização das informações, deverá ocorrer até o primeiro dia útil à data do registro contábil no SISTEMA utilizado pela Entidade.
- 05.** A Contratante será responsável pelas informações.
- 06.** A Contratada não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sitio locado, quer sejam morais ou materiais.
- 07.** Contratada não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas.
- 08.** As informações divulgadas são de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.
- 09.** As informações a ser publicadas devem estar em conformidade com as regras contidas no art. 7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.



Estado do Rio Grande do Norte  
**Prefeitura Municipal de Vila Flôr**

Rua José Calazans, nº 169, Centro, Vila Flor/RN  
CNPJ/MF: 08.169.278/0001-07 - CEP: 59.192-000

**DOS SERVIÇOS DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO**

**01. A Licitante vencedora deverá colocar a disposição do Contratante, durante a vigência do contrato, 01 (um) técnico, para realização de atendimento presencial, de segunda a sexta-feira, durante horário de expediente da Contratante.** Os serviços a serem desempenhados pelo suporte técnico presencial e manutenção, consistem em apoio e orientar o corpo técnico da entidade na utilização dos sistemas;

**02.** Os serviços de suporte e manutenção dos sistemas inclui: informativos, suporte via internet, suporte telefônico, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas através de telefone, fax, e-mail ou correios e será prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário comercial

**03.** Para validade do atendimento pelo Suporte Técnico, a Contratante deverá: a) consultar à CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização dos sistemas; b) comunicar à CONTRATADA, com detalhes e precisão, a descrição dos problemas ou pendências relativas ao software, fazendo tal comunicação por escrito quando a relevância do problema e as circunstâncias assim o exigirem;

**04.** Toda solicitação de manutenção da CONTRATADA deve ser efetuada em forma escrita e encaminhada à CONTRATANTE, faculta-se a realização de chamados via telefone e atendidos via telessuporte urgente, os quais deverão, entretanto, ser formalizados por escrito em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização do pedido verbal.

**05.** A CONTRATADA terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação, para se informar à CONTRATANTE acerca dos recursos e prazos necessários para a execução dos trabalhos.

**06.** A CONTRATADA fornecerá treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação do programa, a no máximo 02 (dois) usuários por Secretarias, ou áreas-chaves, designados pela CONTRATANTE, limitando a 16 (dezesesseis) horas, em dois dias consecutivos, de 08 (oito) horas cada dia, devendo tal treinamento ser realizado na sede da CONTRATANTE, ou na sede da CONTRATADA conforme conveniência e acordo entre as partes, ministrados à usuários multiplicadores, os quais poderão repassar tal treinamento para os demais usuários da CONTRATANTE.

**07.** A CONTRATADA deverá promover palestra (uma) sobre os módulos do sistema para os usuários-chaves;

**08.** A CONTRATANTE cooperará com a CONTRATADA na solução de qualquer assunto de natureza técnica, quando necessário, relacionado com objetivo deste edital;

**09.** A CONTRATANTE cooperará com a CONTRATADA na solução de qualquer assunto de natureza técnica, quando necessário, relacionado com objetivo deste edital;

**10.** O suporte será efetuado no horário comercial das 8:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00 horas, em dias úteis de segunda a sexta-feira.

**MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS EXISTENTE**

**01.** 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 do exercício corrente para a nova plataforma de integração, independente da tecnologia utilizada atualmente**, sem causar quaisquer danos ao erário; **Caso não seja realizada migração perfeitamente correta, será convocada a segunda melhor proposta para prestação dos serviços;** **02.** Fica a cargo da empresa contratada a exigência, da contratante, do backup dos dados do sistema atualmente existente em três vias, checadas e identificadas; **03.** A empresa contratada **é responsável pela manipulação dos dados/informações da contratante antes, durante, depois da migração** e até que todos os Sistemas estejam estáveis e aptos a realizarem todas as operações requeridas neste termo de referência; **04.** A empresa contratada terá um prazo de 72 horas, após assinatura do contrato, para fazer a importação de



Estado do Rio Grande do Norte  
**Prefeitura Municipal de Vila Flôr**

Rua José Calazans, nº 169, Centro, Vila Flor/RN  
CNPJ/MF: 08.169.278/0001-07 - CEP: 59.192-000

---

toda base dados, deixando todos sistemas em pleno funcionamento, sem causar quaisquer danos às atividades do erário. Caso não seja cumprido este prazo, será convocado o 2º colocado no certame com melhor proposta, para prestação dos serviços ofertados.

VILA FLOR/RN, 07 de maio de 2021.

Secretário Municipal de Administração  
GRINALDO JOAQUIM DE SOUZA