TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de Sistemas Integrados de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Patrimônio e Almoxarifado, voltados para atender as necessidades e atividades do Tribunal de Contas do Estado do RN, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos *softwares*, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, treinamento das novas soluções, e suporte técnico às unidades operacionais integradas do Ente**,** nos termos especificados no quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	QUANTIDADE TOTAL
01	Sistemas Integrados de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Patrimônio e Almoxarifado, voltados para atender as necessidades e atividades do Tribunal de Contas do Estado do RN, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos *softwares.*	01
TOTAL		**01**

1.2. O prazo de vigência do contrato será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de assinatura do contrato, coincidindo também com seu prazo de execução.

1.3. O prazo de vigência da contratação poderá ser prorrogado uma vez por igual período mediante termo aditivo, nos termos do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte é a instituição que auxilia a Assembleia Legislativa no exercício do controle externo, nos termos fixados nas Constituições Federal e Estadual, e na forma da Lei Complementar nº 464, de 5 de janeiro de 2012.

2.2. Para execução de suas atividades o TCE/RN apoia-se em seu corpo técnico de profissionais das áreas fim e meio e em seus sistemas de informação.

2.3. Nesse desiderato, os sistemas informatizados ganham papel imprescindível como ferramentas mestras na realização das atividades, sejam meio ou fim, às quais o Tribunal de Contas tem como missão.

2.4. Sendo assim, é imperioso que o Tribunal de Contas, como Órgão fiscalizador, seja exemplo e tenha seu planejamento estratégico e administrativo embasado num efetivo controle gerencial do seu orçamento, finanças, compras e, principalmente, do seu bem maior, qual seja, o seu quadro de pessoal.

2.5. Portanto, diante da dependência de utilização de softwares que ofereçam os controles que atendam às necessidades da Corte de Contas, aliado à insuficiência de corpo técnico apto a desenvolvê-los em tempo hábil, e, por fim, diante da existência de soluções prontas no mercado, percebeu-se a necessidade de se proceder à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados de cessão de software destinado à execução dos objetos deste Termo de Referência.

2.6. Justificativa da adjudicação por preço global:

2.6.1. A contabilidade pública vem passando por uma série de mudanças que visam dar eficiência e eficácia às informações contábeis, buscando refletir uma visão mais patrimonial e não somente orçamentária. Busca-se dessa forma adequar a nova contabilidade aplicada ao setor público às normas brasileiras e internacionais de contabilidade.

2.6.2. Todavia, para que os registros contábeis espelhem fielmente a realidade dos fatos no momento da sua ocorrência, em respeito ao regime de competência, necessária se faz a integração de informações contábeis entre os sistemas informatizados de controle financeiro, orçamentário, patrimonial, almoxarifado e folha de pagamento.

2.6.3. Para se manter o sistema contábil atualizado, com informações confiáveis, deve se minimizar o risco da exportação de dados entre os sistemas, assim como, a realização de lançamentos manuais. Portanto, a integração e a comunicação entre o sistema contábil e o financeiro, orçamentário, patrimonial e o da folha de pagamento é imprescindível para que a troca de informações seja feita de forma automatizada e sem erros por incompatibilidade de sistemas.

2.6.4. Entre as medidas em andamento neste Tribunal para adequação à nova contabilidade aplicada ao setor público, podemos listar: a implementação dos registros de

depreciação/amortização dos bens permanentes; a apuração de custos do almoxarifado; a evidenciação das fases da execução da despesa, com destaque para as "despesas empenhadas em liquidação"; além da exportação de informações da folha de pagamento para o controle de execução da despesa orçamentária e financeira. O esforço para integração de todas essas áreas é uma construção laboriosa e onerosa, que demanda anos de trabalho e que exige uma definição e permanência do sistema que alimenta e exporta informações.

2.6.5. Isto posto, mudanças periódicas e a falta de integração nos sistemas acima elencados podem trazer prejuízos imensuráveis para a gestão pública deste Tribunal, razão pela qual sugerimos que a inexigibilidade seja realizada considerando o preço global ofertado pela empresa.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução consiste na cessão de direito de uso de Soluções de TI para Gestão Integrada da Área Administrativa do Tribunal de Contas do RN.

3.2. Os sistemas integrantes da solução de TI deverão apresentar as seguintes **características gerais**:

a) Serem executados em plataforma web, compatível com o navegador Internet Explorer, Chrome ou Firefox;

b) Serem compatíveis com o sistema operacional Windows Server 2008 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, transações realizadas e os dados alterados em cada operação com visão do "antes e depois";

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.

3.3. Os sistemas que deverão ser contemplados na solução:

a) Sistema Integrado de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública;

b) Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

c) Sistema de Patrimônio e

d) Sistema de Almoxarifado.

3.4. Os sistemas deverão contemplar características mínimas e obrigatórias descritas nos itens 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3 e 3.4.4 abaixo:

3.4.1. O **Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública** deverá contemplar:

a) Módulo de elaboração e revisão do PPA:

- Elaboração dos programas e ações do Plano Plurianual em forma de proposta, de maneira descentraliza;
- Possibilidade de revisão do Plano Plurianual;

- Confeccionamento dos formulários Levantamento Preliminar das Ações, identificação dos Programas, Ações Integrantes dos Programas, Proposta de Programa Setorial e Programas Válidos por Macro Objetivos;
- Emissão dos quadros Programas Finalísticos, Classificação dos programas e ações por função e subfunção e Resumo dos programas finalísticos por Macro Objetivo;
- Integração com os Módulos de Elaboração e Execução Orçamentária.

b) Módulo de elaboração orçamentária:

- 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.
- Registro da proposta orçamentária, descentralizada por unidade orçamentária;
- Emissão de relatórios contemplando a Lei 4.320/94;
- 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);
- Deverá gerar formulário modelo para coleta de dados quando da geração das propostas de orçamento, em padrão aberto.

c) Módulo de execução orçamentária:

- Possibilitar o registro e emissão dos:

  - Decretos;

  - Portarias e resoluções inerentes as alterações de orçamento, Receita e despesa.
- Atualização do QDD e da receita prevista, em consonância as Leis 4.320/94 e Orçamentária Anual;
- Possibilitar a reserva de recursos orçamentários através do documento de Pré-Empenho;
- 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;

- Execução orçamentária, financeira e contábil por unidade orçamentária respeitando as suas disponibilidades;

- 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;

- Adiantamentos de numerários (Suprimento de Fundos) obedecendo aos dispostos legais.

- Possibilitar o registro do subelemento, na classificação orçamentária, quando da realização da despesa;
- 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.
- 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. Possibilitar o registro da despesa em liquidação;
- Emissão do relatório da Análise da Controladoria necessárioà aprovação e autorização do processo de despesa para pagamento;
- O módulo deverá permitir a descentralização de créditos através da provisão/descentralização de recursos orçamentários entre unidades orçamentárias e unidades administrativas obedecendo às normas em vigor;
- Emissão de extrato da movimentação orçamentária;
- Possibilitar o acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo.

d) Módulo de execução financeira:

- 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.
- Controle de saldos bancários.
- Registrar:

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

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

- Devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos.

- Possibilitar o lançamento:

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

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

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

- Integração com instituição financeira, como Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal, possibilitando o pagamento das despesas através da Ordem Bancária Eletrônica;

- Emissão de relatório/documentos:

- 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);

- Saldos bancários, saldos bloqueados e saldo de caixa;

- Disponibilidade financeira;

- Extrato dos processos de despesa;

- Boletim diário e mensal da tesouraria;

- Comprovante do ISS;

- Recolhimento do INSS (GPS) e Imposto de Renda(DARF);

- 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;

- Resumo da despesa por Credor;

- Consolidação da despesa por Natureza;

- Relação das despesas pagas com diárias de pessoal e auxílios.

e) Módulo de contabilidade:

- Deverá cumprir todos os princípios de contabilidade;
- Possibilitar o cadastro do plano de contas contemplando função e funcionamento de suas contas contábeis;
- Cadastrar os eventos contábeis possibilitando o registro dos lançamentos automaticamente quando da gravação dos documentos correspondentes;
- Deverá emitir balancetes e do balanço geral nos prazos legais exigidos, além de permitir a elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
- Emitir os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), em especial os Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária;
- Integração com SIAI Coleta (Sistema Integrado de Auditoria Informatizado) do TCE/RN, gerando todos os anexos em conformidade com os leiautes dos arquivos ali especificados;
- Preencher automaticamente as planilhas geradas pelo SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro);
- Possibilitar a geração do arquivo MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais);
- 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 aNBC 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 Órgãos;
- Elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
- Integração com os demais módulos do sistema.

f) Módulo dos restos a pagar:

- 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;

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

3.4.2. O **Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento** deverá, necessariamente, garantir:

- Cadastro de múltiplas instituições de gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento;
- 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;
- Criação automática de conta de rede via protocolo LDAP no ato do cadastramento de novos funcionários;
- 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 com a indicação do titular da conta (CPF e nome) quando não corresponder ao beneficiário da pensão;
- Digitalização de documentos relacionados ao funcionário e seu histórico funcional;
- Definição de documentos obrigatórios a serem apresentados no ato do cadastramento do funcionário com marcação daqueles que foram apresentados e indicação dos pendentes;
- Cadastro de cargos/funções contemplando informações como: classificação do nível escolar (fundamental, médio, superior), CBO, níveis de referência e quantidade limite de vagas;
- 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;
- Reajuste percentual de tabelas de vencimento por categoria de cargo/função (Ex. magistério, saúde);
- Disponibilização de módulo ou versão (versão de homologação ou testes) do sistema que permita a simulação de cenários de reajustes de planos de cargos e salários, e demais previsões, de forma que não interfiram na versão de produção;
- Cadastro do organograma da instituição (órgãos, departamentos e setores);
- Lançamento e controle de substituição de funcionários com geração automática de vantagem em folha de pagamento correspondente a diferença entre o vencimento do funcionário substituto e o substituído, proporcional ao período da substituição;

- 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 (com independência entre regime geral e regime próprio) e indicação independente para composição de base de cálculo de 13º salário, terço de férias, auxílio-doença/salário-maternidade e margem consignável; criação de fórmulas de cálculo com período de vigência;
- 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;
- Cadastro de averbações de tempo de serviço dos funcionários com indicação do vínculo para o qual será averbado o tempo, período e local correspondentes, se serviço público, privado ou tempo ficto;
- 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;
- Cadastro de vínculos dos funcionários contemplando informações como: tipo do vínculo (efetivo, comissionado, cargo em comissão, etc.), data da nomeação, data da posse, centro de custo, data da vacância e forma da vacância;
- 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;
- 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;
- Cadastro de instituições consignatárias contemplando informações como: razão social, CNPJ, dados bancários e código da rubrica correspondente aos descontos em folha;
- Cadastro de atestados médicos dos funcionários contemplando informações como: período de afastamento e CID;
- 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;

- 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);
- 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;
- Registro de férias por vínculo funcional contemplando informações como período aquisitivo e período de gozo, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- Registro de férias coletivas;
- 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;
- Integração com o Sistema de Ponto Eletrônico utilizado pelo TCE/RN, notadamente quanto ao reflexo do registro das férias na folha de ponto dos servidores;
- Possibilidade de limitar a quantidade total de um tipo de frequência por órgão/setor;
- Autorização das frequências registradas por usuário supervisor;
- Registro de declaração de comparecimento para justificativa de falta ou atraso do funcionário ao expediente;
- 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);
- 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;
- Lançamento de licenças de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da licença, tipo (ex.: maternidade, auxílio doença, licença prêmio, etc.);
- Lançamento de ressalvas de licença-prêmio de funcionários com indicação do período de referência e controle de saldo de dias a gozar;
- Cadastro de bancos;

- Cadastro de agências bancárias;
- Cadastro de bairros;
- Cadastro de categorias de cargo;
- Cadastro de níveis de escolaridade;
- Cadastro de formas de provimento;
- Cadastro de formas de vacância;
- Cadastro de graus de parentesco;
- Cadastro de órgãos externos;
- Cadastro de tipos de deficiência física;
- Cadastro de tipos de frequência contemplando informações como: rubrica correspondente para lançamento em folha e quantidade máxima permitida por mês;
- Cadastro de tipos de licença indicando se o lançamento da mesma gera ônus ou não para a instituição;
- Cadastro de tipos de vínculo funcional;
- Cadastro de contas pagadoras para remessa de pagamentos;
- Configuração de alíquotas IRPF, INSS, Salário Família e Previdência Própria conforme legislação vigente mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- Cadastro do valor do salário mínimo mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- Cadastro de feriados;
- Cadastro de centros de custo/grupos de cálculo para processamento da folha e emissão de relatórios gerenciais;
- 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;
- 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;
- Geração de pagamento para o beneficiário e recepção dos arquivos de abono do PASEP, para pagamento em folha;

- Geração de arquivo remessa de créditos e contracheques da folha de acordo com layout do Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica e Santander;
- Possibilidade de bloquear crédito bancário por vínculo funcional para eventuais regularizações do funcionário para com a instituição;
- 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;
- Integração com o sistema financeiro para geração do arquivo SEFIP, parte correspondente aos pagamentos a pessoa física por serviço prestado;
- Geração de arquivo remessa SEFIP;
- Geração de arquivo remessa referente às contribuições do Regime de Previdência com indicação dos segurados ativos, em licença maternidade ou auxílio doença;
- Integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil para liquidação das despesas com as folhas de pagamento;
- Geração e importação de arquivos no padrão e-Consig;
- Geração de arquivo RAIS;
- 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;
- Emissão de comprovante de rendimentos de beneficiários de pensão alimentícia;
- Geração de arquivo MANAD;
- Geração de arquivo PASEP;
- Integração com o SIAI;
- Integração com o SIAI-DP;
- Integração com e-Social, versão Administração Pública, quando tal versão estiver disponível e for de uso obrigatório para os Entes Públicos;
- Integração com o Portal da Transparência do TCE/RN, exportando os dados para consulta dos Cargos e Salários dos Servidores, informe de rendimentos, extrato de férias, certidão de tempo de serviço e extrato de adicional por tempo de serviço;
- Possuir módulo de importação (movimentoa ser lançado e processado na folha de pagamento) e exportação (resultado do processamento e margem consignável atualizada) de

arquivos para software (portal) de gerenciamento de empréstimos e demais descontos consignados em folha de pagamento;

- 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;
- 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;
- Impressão de contracheques dos funcionários por órgão/setor com possibilidade de lançamento de mensagem/aviso a ser impressa nos mesmos;
- Serviço de autoatendimento online para emissão de contracheques e comprovantes de rendimentos através da intranet/internet mediante senha de acesso individual do funcionário;
- Emissão de contracheque de beneficiários de pensão alimentícia;
- Emissão de relatório comparativo mensal da folha por órgão;
- Emissão de relatório comparativo mensal e anual de valores lançados em folha por rubrica;
- Emissão de quadro de cargos;
- Relatório de consignações por folha para prestação de contas junto às consignatárias;
- Listagem de pessoal por cargo ou órgão;
- Listagem de vacâncias por período e órgão;
- 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;
- Emissão da GPS;
- Emissão de guia de recolhimento para instituto de previdência própria;
- Emissão de relação mensal de contribuições dos funcionários sob regime de previdência própria;
- Relatório de antiguidade por funcionário dados da última promoção do funcionário e o tempo no cargo;
- Emissão de certidão de tempo de serviço;

- Exportação de dados para planilha através de consultas personalizadas;
- Relatório de previsão do adicional de tempo de serviço em um mês determinado;
- Emissão de relatório de ocorrências da folha (avisos, lançamentos negativos, etc.)
- Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Salarial
- Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Etária
- Emissão de declaração de rendimentos
- Emissão de relatório controle de vagas por cargo;
- Emissão de requerimento de férias;
- Emissão de aviso prévio de férias;
- Listagem de frequência autorizada ou pendente de autorização por mês;
- Emissão de escala de férias;
- Relatório de lançamentos em folha de pagamento com início de vigência num mês informado;
- Emissão de relatórios contábeis sintéticos e analíticos agrupando informações de acordo com a classificação orçamentária;
- Emissão de histórico funcional por servidor;
- Emissão de demonstrativo anual de consignação de plano de saúde por funcionário;
- Emissão de extrato mensal de descontos em folha referentes a consignações por plano de saúde;
- Emissão de extrato de remunerações de contribuição por funcionário;
- Emissão de ficha mensal de marcação de ponto por órgão/setor;
- 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;
- Emissão de termo de rescisão de contrato de trabalho;
- Ajuda On-line ao usuário.

3.4.3. O **Sistema de Gestão de Patrimônio** deverá possibilitar:

- Gerenciamento dos bens do ativo permanente contando com diversos identificadores de cunho patrimonial;
- Acompanhamento dos bens por departamento, setor, local e centro de custos registrando inclusive as suas eventuais transferências;
- Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade pública;

- Gerenciamento da depreciação quando das reavaliações dos bens, com cálculos periódicos, sejam eles diário, mensal, trimestral, semestral ou anual;
- Registro das baixas dos bens com cálculo do valor contábil atualizado;
- Registro dos responsáveis pelos bens;
- Emissão do termo de responsabilidade;
- Relação de bens com os valores atualizados, de depreciação, de mercado e contábil;
- Emissão de formulário para inventário dos bens;
- Acompanhamento das manutenções, seguros e garantias, dos bens;
- Razão individualizado dos bens;
- Listagem de lotes de cadastramento de bens móveis por tipo de material e período;
- Retombamento de bens móveis (substituição do número de tombo preservando o número como tombo anterior);
- Transferência de bens móveis entre setores e unidades administrativas;
- Controle do recebimento de bens oriundos de transferência entre unidades administrativas da mesma instituição;
- Controle de empréstimo de bens com indicação de data prevista para retorno e emissão de guia de empréstimo;
- Controle de envio/retorno de bens para manutenção com atualização do estado de conservação;
- Controle de devolução de bens emprestados;
- Controle de número de plaquetas/etiquetas de tombo extraviadas com indicação do motivo do extravio;
- O cadastro de grupos e subgrupos de materiais;
- O cadastro de materiais;
- O cadastro de taxas de depreciação anual por grupo de materiais;
- O cadastro de motivos de baixa de bens móveis;
- O cadastro de Órgãos, Unidades e Setores.
- Calculo da depreciação obedecendo regulamentação do NBC;
- Sequencial dos tombos e das suas guias por exercício financeiro.

3.4.4. O Sistema de Almoxarifado deverá possibilitar:

- O cadastro de estrutura organizacional;

- Possibilidade de trabalhar com vários almoxarifados;
- A associação de órgãos, unidades e/ou setores a um ou mais almoxarifado;
- O cadastro de materiais com indicação das unidades de medidas de compra, de consumo e fator de conversão;
- Validade dos produtos em estoque, por lote;
- Controle por almoxarifado de estoque mínimo e máximo;
- Autorização de entrega de materiais solicitados por supervisor com possibilidade de alteração das quantidades solicitadas;
- O registro de:

  - Recebimento do material por usuário;

  - Entrada de materiais no almoxarifado por compra, doação ou outro tipo de documento, inclusive re-incorporação por recuperação;

  - Transferência de materiais entre almoxarifados;

  - Recebimento dos materiais transferidos entre almoxarifados no almoxarifado de destino, com possibilidade de recebimento parcial em caso de divergência entre a guia de transferência e o material entregue;

  - Empréstimo de materiais entre almoxarifados;

  - Devolução de materiais por empréstimo entre almoxarifados;

  - Perdão de empréstimo de materiais entre almoxarifados isentando o almoxarifado destino da pendência de devolução do material que recebeu em caráter de empréstimo.
- Controle de inventário de estoque com possibilidade de realização de inventário geral (todos os materiais em estoque), rotativo indicando os grupos e/ou subgrupos de materiais que serão inventariados, com uma contagem apenas ou com três contagens (duas contagens mais uma contagem dos materiais com quantidades divergentes entre a primeira e a segunda contagem);
- Baixa de materiais em estoque por extravio, validade vencida ou outro motivo;
- A utilização de código de barras nos processos de movimentação de estoque relacionando o material ao fabricante;
- Atualização automática do preço médio dos materiais a cada movimentação de entrada;
- A consulta ao estoque por almoxarifado detalhando o estoque disponível, bloqueado, em trânsito e emprestado;

- A emissão dos relatórios:

  - Posição geral de estoque atual e por período, com todos os dados e posição de estoque de cada almoxarifado separadamente;

  - Movimentações de entrada e saída de estoque;

  - Extrato de um material específico, com todas as movimentações ocorridas por local de estoque ou consolidado, em período informado;

  - Demonstração inventário físico, por local de estoque, contendo: código, descrição e saldo de cada material, incluindo campos apropriados para contagem.

  - Acompanhamento do estoque nas fases de Solicitação de Material, Autorização, Separação de material, Conferência, Envio e Registro de Entrega pelos setores envolvidos;

  - Acompanhamento dos materiais pendentes de entrega;

  - Registro da solicitação de Compra através de cálculos de consumo e Estoque mínimo;

  - Controle de Consumo através de parâmetros estabelecido pelo usuário;

  - Posição de Estoque por período;

  - Anexação de documentos digitalizados na solicitação agilizando o processo de aquisição do material, como exemplo o carimbo;

  - Controle de Solicitação por Grupo;

  - Solicitação exclusiva de grupos de materiais específicos por usuários ou setores previamente vinculados;

  - Registro do transporte de entrega e responsável quando do envio de mercadorias;

  - Entrega parcial de produtos com acompanhamento dos seus saldos;

  - Registro de volumes quando da conferência do material;

  - Registro da entrada de materiais com conferentes digitalização da Nota fiscal;

  - Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;

  - Visualização de documentos anexados com exibição em marca d'água do código de validação e/ou nome do usuário, CPF, Data Hora e Máquina que anexou o documento.

3.5. A contratada deverá oferecer treinamento de usuários e administradores aos servidores, conforme solicitação da contratante, nos seguintes termos:

- Realização de treinamentos sobre os Sistemas Integrados, sob responsabilidade da contratada, direcionados aos servidores indicados pelos gestores, coordenadores e gerentes dos setores da contratante envolvidos na aplicação;
- O treinamento deverá ser realizado em comum acordo entre a contratada e contratante através de simulação de atividades;
- Fornecimento de material português, a cargo da contratada, aos servidores que irão receber treinamento das ferramentas, inclusive o manual de utilização do sistema, que poderá ser disponibilizado em ambiente virtual.

3.6. A contratada deverá oferecer Suporte Técnico aos Sistemas Integrados para a contratante, nas seguintes formas:

- Chamados telefônicos através de fornecimento de telefone fixo ou 0800 para tirar dúvidas sobre os sistemas, bem como fazer abertura de chamados e reclamações;
- 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;
- Aplicação online para abertura e acompanhamento de chamados via internet;
- 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;
- Orientar o corpo técnico da Instituição para eventuais atualizações dos Sistemas, bem como disponibilizar técnico próprio para realizar estas atualizações.

4 DO MÉTODO DE CONTRATAÇÃO

4.1. O objeto tem a natureza de serviço comum e deve ser contratado de forma direta, por inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74 *caput*, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a inviabilidade de competição da solução da empresa TOP DOWN CONSULTORIA LTDA.

5. CONFORMIDADE DO PREÇO

5.1. O preço da cessão de uso do sistema é compatível com o praticado pelo mercado, conforme comprovado por meio de pesquisas de preço realizadas junto a órgãos que firmaram contrato com a contratada.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A contratada deverá:

- Garantir acesso aos sistemas integrantes da solução de TI descritos no item 3 deste termo de referência durante toda a vigência do contrato;
- Assegurar o funcionamento ininterrupto do sistema;
- Disponibilizar suporte técnico para esclarecimento de dúvidas operacionais;
- Manter a base de dados constantemente atualizada.

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. O contratante deverá:

- Garantir as condições necessárias para a execução do contrato;
- Efetuar o pagamento conforme estabelecido no instrumento contratual;
- Notificar a contratada sobre eventuais falhas na execução do serviço.

8. FORMA DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado pelo contratante em parcela única mediante crédito em conta corrente da contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias contados do atesto da nota fiscal.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- Advertência por escrito;
- Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;
- Suspensão temporária de contratar com a Administração Pública por até 2 (dois) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

10. CONSIDERAÇÕES GERAIS

10.1. O presente Termo de Referência integrará o instrumento contratual correspondente, sendo obrigatória a observância de suas disposições pelas partes envolvidas.

10.2. Em relação a todos os itens, aplicam-se as disposições da Lei nº 8.078/1990 e alterações

(Código de Defesa do Consumidor).

10.3. Não será admitida a subcontratação do objeto deste termo de referência.

Natal, 14 de maio de 2025.

YURI FONSECA DOS SANTOS:87703661449
Assinado de forma digital por YURI FONSECA DOS SANTOS:87703661449
Dados: 2025.05.14 13:43:31 -03'00'

Yuri Fonseca dos Santos
Coordenador Administrativo - CC3
Matrícula nº 169.936-9