



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Proposta de Preços

Cessão de direito de uso de sistemas de gestão integrada.



R. Juarez Távora, 3370 - Candelária, Natal - RN, 59065-300. Contato: (84) 3207-1622.

1. OBJETO:

Estamos apresentando, a esse respeitável Órgão, PROPOSTA DE PREÇOS, nos termos da planilha anexa, tendo como objeto a 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, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções, e suporte técnico às unidades operacionais integradas do Ente.

2. DESCRIÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS SISTEMAS:

2.1. Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

2.1.1. Elaboração e revisão do PPA.

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

2.1.2. Elaboração de Orçamento.

- a. Unidade Orçamentária, Ação, Função Programática, Categoria Econômica, Grupo Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa,
- b. Fonte de Recurso, Região e Natureza da Receita; Registro da proposta orçamentária, descentralizada por unidade orçamentária.
- c. Emissão de relatórios contemplando a Lei 4.320/94.
- d. 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).
- e. Geração de formulário modelo para coleta de dados quando da geração das propostas de orçamento, em padrão aberto.
- f. Integração com o sistema de elaboração e acompanhamento de emendas parlamentares.

2.1.3. Execução Orçamentária.

- a. Registro de Decretos, Portarias e resoluções inerentes as alterações de orçamento, Receita e despesa.
- b. Possibilita a atualização do QDD e da receita prevista, em consonância as Leis 4.320/94 e Orçamentária Anual.

- c. Possibilita a reserva de recursos orçamentários através do documento Préempenho;
- d. Possibilita o Controle dos:
- e. Saldos de orçamento e de reserva com a possibilidade de emissão de relatórios/documentos correspondentes com dados que possibilitem a instrução e informação processual;
- f. Execução orçamentária, financeira e contábil por unidade orçamentária respeitando as suas disponibilidades;
- g. 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;
- h. Adiantamentos de numerários (Suprimento de Fundos) obedecendo aos dispostos legais.
- i. Permite a 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.
- j. Possibilita 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;
- k. Emissão do relatório da Análise da Controladoria necessário à aprovação e autorização do processo de despesa para pagamento;
- l. Permitir a provisão de recursos orçamentários entre unidades orçamentárias e unidades administrativas obedecendo às normas em vigor;
- m. Possibilita o acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo.
- n. Integração com o EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais), com qualquer Assinador Digital;
- o. Integração com o Sistema de Licitação, Compras, Contratos e Convênios;
- p. Emissão de Relatórios Gerenciais;

2.1.4. Execução Financeira.

- a. Possibilita 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.
- b. Possibilita conciliação bancária por meio da importação dos extratos bancários disponibilizados pelos bancos;
- c. Controle de saldos bancários.
- d. Registro de receitas orçamentárias arrecadadas baseadas na classificação das receitas orçamentárias previstas, além de permitir o lançamento de seus valores em níveis mais detalhados;
- e. Aplicações, resgates e rendimentos financeiros respeitando as disponibilidades financeiras e as receitas previstas atualizadas;
- f. Devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos;
- g. Receitas das receitas arrecadadas, de modo automático, a partir dos extratos bancários gerados pelas instituições financeiras;

- h. Possibilita o lançamento das receitas arrecadadas, classificadas como extraorçamentária, vinculadas às devidas fontes de recursos;
- i. Das transferências entre contas bancárias observando seus saldos e o vínculo às fontes de recursos.
- j. Possibilita a geração automática de Notas de Pagamentos e Ordens Bancárias, como otimização de procedimento.
- k. Pagamento das despesas observando a ordem cronológica segundo a Resolução 032/2016 – TCE;
- l. Possibilitar integração com o sistema financeiro do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e SANTANDER através do programa Ordem Bancária Eletrônica (OBN);
- m. Emissão de relatório/documentos:
- n. 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);
- o. Saldo bancários, saldos bloqueados e saldo de caixa;
- p. Extrato dos processos de despesa;
- q. Boletim diário e mensal da tesouraria;
- r. Comprovante do ISS;
- s. Recolhimento do INSS (GPS) e Imposto de Renda (DARF);
- t. 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;
- u. Lista de exigibilidade (publicação portal da transparência – cronologia pagamentos);
- v. Lista classificatória credores por unidade gestora, fonte de recurso, categoria de contrato e valor da despesa;
- w. Registro das receitas arrecadadas, automaticamente, a partir dos extratos bancários gerados pelas instituições financeiras;
- x. Possibilitar conciliação bancária através da importação dos extratos bancários disponibilizados pelos bancos;
- y. Possibilitar, por meio de e-mail, que após a emissão da ordem bancária seja lançado um aviso ao fornecedor/prestador do serviço acerca do pagamento realizado.

2.1.5. Contabilidade.

- a. Cumprir todos os princípios de contabilidade;
- b. Possibilita a emissão de anexos, Relatório Gestão Discal e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), contemplados nas áreas de competência dos sistemas ora apresentados;
- c. Geração a Matriz de Saldos Contábeis;
- d. Integração com o Sistema Integrado de Auditoria Informatizada (SIAI), administrado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN.
- e. Integração com o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI).
- f. Possibilita o cadastro do plano de contas contemplando função e funcionamento de suas contas contábeis;

- g. Cadastro dos eventos contábeis possibilitando o registro dos lançamentos automaticamente quando da gravação dos documentos correspondentes;
- h. Permitir a emitir balancetes e do balanço geral nos prazos legais exigidos, além de permitir a elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
- i. Geração do arquivo MANAD;
- j. Atender as normas da Lei nº. 4.320/64, e seus demonstrativos autorizados a qualquer tempo, as normas da Lei Complementar nº. 101/2000, bem como os demonstrativos por esta exigidos, às NBC T 16.1 a NBC T 16.10, as novas normas aplicadas da contabilidade aplicada ao setor público e as normas expedidas pela STN e aplicáveis à execução orçamentária, contábil e patrimonial dos Municípios;
- k. Emissão de anexos, Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), contemplados nas áreas de competência dos sistemas ora apresentados;
- l. Em conformidade com a Portaria MPS 916/2003 e suas alterações;
- m. Elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
- n. Geração da Matriz de Saldos Contábeis;
- o. Integração com o Sistema Integrado de Auditoria Informatizada (SIAI), administrado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN.
- p. Integração com O Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI);
- q. Em conformidade com a Portaria MPS 916/2003 e suas alterações;
- r. Integração com os demais módulos do sistema.

2.1.6. Restos a Pagar.

- a. Possibilita o cadastro:
- b. 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;
- c. Automático dos Restos a Pagar através do acesso à base de dados correspondente, identificando os que foram inscritos como processados e como não processados.
- d. Emissão de Relatórios Gerenciais da movimentação dos restos a pagar, com especial atenção aos Restos a pagar não liquidados, em liquidação, liquidados e pagos;
- e. Emissão de Relatórios exigidos por meio de normas, lei, decretos e afins para controle e efeitos de prestação de contas.

2.2. Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

- a. Cadastro de múltiplas instituições de gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento;
- b. 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;
- c. Cadastro de dependentes dos funcionários com informações como: grau de parentesco, sexo, data de nascimento, CPF, se universitário, ano de término do curso universitário



- para fins de cálculo do IRPF do funcionário titular, endereço e dados bancários para fins de pensão alimentícia, se incapacitado físico/mental para trabalho;
- d. Digitalização de documentos relacionados ao funcionário e seu histórico funcional;
 - e. Definição de documentos obrigatórios a serem apresentados no ato do cadastramento do funcionário com marcação daqueles que foram apresentados e indicação dos pendentes;
 - f. Cadastro de cargos/funções contemplando informações como: classificação do nível escolar (fundamental, médio, superior), CBO, níveis de referência e quantidade limite de vagas, tempo (anos) para progressão dos níveis de referência na carreira;
 - g. 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;
 - h. Reajuste percentual de tabelas de vencimento por categoria de cargo/função (Ex. magistério, saúde);
 - i. Cadastro do organograma dos setores da instituição;
 - j. Cadastro de rubricas contemplando informações como: tipo (vantagem/desconto), limite legal do valor da vantagem/desconto para controle do lançamento em folha, incidência de imposto de renda e/ou desconto previdenciário; criação de fórmulas de cálculo com período de vigência;
 - k. 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;
 - l. 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, com possibilidade de indicação para contabilização ou não nas seguintes finalidades: ADTS, Licença prêmio e Aposentadoria;
 - m. 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;
 - n. Cadastro de vínculos dos funcionários contemplando informações como: tipo do vínculo (efetivo, comissionado, cargo em comissão, etc.), data da nomeação, data da posse, data de efetivo exercício, centro de custo, data da vacância, forma da vacância, informações complementares requeridas pelo E-social referentes a Cessão, Estágio ou benefício em caso de aposentados e pensionistas;
 - o. Cadastro de provimentos de cargo dos funcionários por vínculo, contendo informações como: data de início e término do provimento do cargo, tipo de provimento (efetivo, comissionado, contratado, função gratificada, etc.), lotação, cargo, nível de referência, jornada de trabalho e informações complementares do FUNDEB para o SIOPE;
 - p. 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;
 - q. Cadastro de instituições consignatárias contemplando informações como: razão social, CNPJ, dados bancários e código da rubrica correspondente aos descontos em folha;
 - r. 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;
 - s. 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);
 - t. 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;
- u. Registro de férias por vínculo funcional contemplando informações como período aquisitivo e período de gozo, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
 - v. Registro de férias coletivas;
 - w. 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;
 - x. Possibilidade de limitar a quantidade total de um tipo de frequência por órgão/setor;
 - y. Autorização das frequências registradas por usuário supervisor;
 - z. Lançamento de pensões alimentícias contemplando informações como: período de vigência da pensão, dependente da pensão, valor ou percentual da pensão (sobre salário base, salário bruto, salário mínimo, rendimento líquido) e possibilidade de indicação de isenção de rubrica sobre o cálculo da pensão;
 - aa. 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;
 - bb. Lançamento de licenças de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da licença, tipo (ex.: maternidade, auxílio doença, licença prêmio, etc.) e órgão de destino quando afastamento por motivo de mandato eletivo ou sindical;
 - cc. Cadastro de bancos;
 - dd. Cadastro de agências bancárias;
 - ee. Cadastro de bairros;
 - ff. Cadastro de categorias de cargo;
 - gg. Cadastro de níveis de escolaridade;
 - hh. Cadastro de formas de provimento;
 - ii. Cadastro de formas de vacância;
 - jj. Cadastro de graus de parentesco;
 - kk. Cadastro de órgãos externos;
 - ll. Cadastro de tipos de deficiência física;
 - mm. Cadastro de tipos de frequência contemplando informações como: rubrica correspondente para lançamento em folha e quantidade máxima permitida por mês;
 - nn. Cadastro de tipos de licença indicando se o lançamento da mesma gera ônus ou não para a instituição;
 - oo. Cadastro de tipos de vínculo funcional;
 - pp. Cadastro de contas pagadoras para remessa de pagamentos;
 - qq. Configuração de alíquotas IRPF, INSS, Salário Família e Previdência Própria conforme legislação vigente mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
 - rr. Cadastro do valor do salário mínimo mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
 - ss. Cadastro de feriados;
 - tt. Cadastro de centros de custo/grupos de cálculo para processamento da folha e emissão de relatórios gerenciais;
 - uu. 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;
- vv. 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;
 - ww. Geração de arquivo remessa de créditos da folha de acordo com layout do Banco do Brasil, Bradesco e Caixa Econômica;
 - xx. Possibilidade de bloquear crédito bancário por vínculo funcional para eventuais regularizações do funcionário para com a instituição;
 - yy. 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;
 - zz. Geração de arquivo em formato CSV para o Regime de Previdência Própria com indicação dos segurados ativos e respectivas contribuições;;
 - aaa. Integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil para liquidação das despesas com as folhas de pagamento;
 - bbb. Geração e importação de arquivos no padrão e-Consig;
 - ccc. Geração de arquivo RAIS;
 - ddd. 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;
 - eee. Emissão de comprovante de rendimentos de beneficiários de pensão alimentícia;
 - fff. Geração de arquivo MANAD;
 - ggg. Integração com o SIAI (ex: Anexo 27, Resolução 12 – modelo 24);
 - hhh. Integração com o SIAI-DP;
 - iii. 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;
 - jjj. 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;
 - kkk. Impressão de contracheques dos funcionários por órgão/setor com possibilidade de lançamento de mensagem/aviso a ser impressa nos mesmos;
 - lll. Emissão de contracheques através da intranet/internet mediante senha de acesso;
 - mmm. Emissão de contracheque de beneficiários de pensão alimentícia;
 - nnn. Emissão de relatório comparativo mensal da folha por órgão;
 - ooo. Emissão de relatório comparativo mensal e anual de valores lançados em folha por rubrica;
 - ppp. Emissão de quadro de cargos;
 - qqq. Relatório de consignações por folha para prestação de contas junto às consignatárias;
 - rrr. Listagem de pessoal por cargo ou órgão;
 - sss. Listagem de vacâncias por período e órgão;
 - ttt. 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;
 - uuu. Emissão de guia de recolhimento para instituto de previdência própria;
 - vvv. Emissão de relação mensal de contribuições dos funcionários sob regime de previdência própria;
 - www. Emissão de certidão de tempo de serviço;
 - xxx. Exportação de dados para planilha através de consultas personalizadas;

yyy. Relatório de previsão do adicional de tempo de serviço em um mês determinado;
zzz. Emissão de relatório de ocorrências da folha (avisos, lançamentos negativos, etc.)
aaaa. Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Salarial
bbbb. Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Etária
cccc. Emissão de declaração de rendimentos
dddd. Emissão de relatório controle de vagas por cargo;
eeee. Emissão de requerimento de férias;
ffff. Emissão de aviso prévio de férias;
gggg. Listagem de frequência autorizada ou pendente de autorização por mês;
hhhh. Emissão de escala de férias;
iiii. Relatório de lançamentos em folha de pagamento com início de vigência num mês informado;
jjjj. Emissão de relatórios contábeis sintéticos e analíticos agrupando informações de acordo com a classificação orçamentária;
kkkk. Emissão de histórico funcional por servidor;
llll. Emissão de demonstrativo anual de consignação de plano de saúde por funcionário;
mmmm. Emissão de extrato mensal de descontos em folha referentes a consignações por plano de saúde;
nnnn. Emissão de extrato de remunerações de contribuição por funcionário;
oooo. Emissão de ficha mensal de marcação de ponto por órgão/setor;
pppp. 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;
qqqq. Emissão de termo de rescisão de contrato de trabalho;
rrrr. Integração com o eSocial em consonância com a legislação em vigor para envio dos seguintes eventos:

Eventos de Tabela

S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos
S-1010 - Tabela de Rubricas
S-1010 - Tabela de Rubricas (Auxiliares)
S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias
S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

Eventos não periódicos

S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador
S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária
S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho
S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador
S-2230 - Afastamento Temporário (Férias)
S-2230 - Afastamento Temporário (Licenças)
S-2231 - Cessão/Exercício em Outro Órgão (Início)
S-2231 - Cessão/Exercício em Outro Órgão (Término)
S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos
S-2299 - Desligamento
S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início
S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual
S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término
S-2400 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Início



S-2405 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Alteração
S-2410 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Início
S-2416 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Alteração
S-2420 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Término
S-3000 - Exclusão de Eventos

Eventos periódicos

S-1200 - Prestadores de Serviço
S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social
S-1202 - Remuneração de Servidor vinculado ao Regime Próprio de Previd. Social
S-1207 - Benefícios - Entes Públicos
S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos
S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos
S-3000 - Exclusão de Eventos Periódicos

ssss. Tela para Registro de Ocorrências de Acidente de Trabalho com dados requeridos pelo Esocial;
tttt. Tela para Monitoramento da Saúde do Trabalhador com dados requeridos pelo Esocial;
uuuu. Tela para registro de Condições Ambientais do Trabalho – Agente Nocivo com dados requeridos pelo Esocial;
vvvv. Ambiente integrado para Suporte On-line ao usuário;
wwww. Cadastro de atestados médicos dos funcionários contemplando informações como: período de afastamento e CID;
xxxx. Geração de pagamento para o beneficiário e recepção dos arquivos de abono do PASEP, para pagamento em folha;
yyyy. Geração de arquivo remessa SEFIP.

2.3. Censo Pessoal e Funcional.

- a. Disponibilização de acesso Online para que os servidores possam realizar externamente de qualquer computador e façam o cadastramento ou complementação dos seus dados pessoais.
- b. Conferência e Atualização por parte do Setor de Recurso Humanos, através do Sistema do RH, dos dados cadastrados e complementados online pelos servidores.
- c. Certificação por parte do Setor de Recursos Humanos da participação do servidor público no referido Censo realizado.

2.4. Programação de Férias.

Configuração de período de lançamento:

- a. Configuração dos cargos de chefia que poderão autorizar os períodos indicados pelos funcionários subordinados.
- b. Indicação dos tipos de vínculo de funcionários que terão acesso ao lançamento da programação de férias (ex.: efetivos, requisitados, comissionados).
- c. Configuração de usuários supervisores que poderão atuar no lugar dos chefes imediatos para visualizar e eventualmente ajustar e/ou autorizar as programações de férias dos funcionários.

Registro de períodos de gozo:

Validação e ajuste:

- a. Possibilitar que a chefia imediata e/ou supervisores possam validar e/ou fazer ajustes nos períodos de gozo lançados pelos funcionários.

Solicitação de alterações:

- a. Permitir a realização de solicitação de alterações nos períodos de gozo agendados, dentro de um prazo mínimo para a alteração, após o término do período de lançamento das programações iniciais.

Visualização e validação de solicitações:

- a. Permitir visualização das solicitações de alteração de programação de férias e validação (ou não) da alteração do período de gozo pelo setor de RH.

2.4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Funcionalidades do módulo:

Criação de formulários de avaliação:

Título do formulário.

Tópicos e subtópicos do formulário.

Questões do formulário.

Opções de resposta com respectiva pontuação.

Criação de eventos de avaliação de desempenho:

Título do evento.

Período de referência da avaliação.

Período para preenchimento da avaliação.

Indicação se haverá autoavaliação e/ou avaliação da chefia imediata.

Indicação do peso percentual da autoavaliação e da avaliação da chefia.

Indicação do formulário a ser usado no evento de avaliação.

Cadastro dos funcionários participantes do evento de avaliação com sua respectiva chefia imediata.

Registro de autoavaliações e avaliações:

Tela para que os funcionários registrem suas autoavaliações e as chefias imediatas registrem as avaliações de seus subordinados.

Relatórios:

Relatório “Resultado geral” contendo as médias de autoavaliação, avaliação da chefia imediata e média final de cada funcionário em um evento de avaliação.

Relatório individual da avaliação de desempenho contendo as notas de autoavaliação e da chefia imediata, médias finais por tópico e gráficos comparativos.

2.5. BANCO DE INTERESSES

Funcionalidades do módulo:

Criação do evento:

Título do evento.

Período em que os funcionários poderão manifestar o interesse de mudança de setor.

Quantidade de setores que o funcionário poderá indicar interesse.

Cargos dos funcionários que poderão participar do evento.

Setores que serão exibidos como opção.

Registro de setores de interesse:

Tela para os funcionários preencherem os setores de interesse.

Emissão de listagens:

Emissão de listagem geral dos cadastros realizados por evento.

Emissão de listagem das transferências realizadas ou não realizadas a partir da participação no evento.

Emissão de listagem dos funcionários interessados em um setor específico.

Emissão de listagem de interesses cruzados com opções:

Funcionário A interessado no setor do Funcionário B e Funcionário B interessado no setor do Funcionário A.

Funcionário A interessado no setor do Funcionário B, Funcionário B interessado no setor do Funcionário C e Funcionário C interessado no setor do funcionário A.

Registro de confirmação de transferência:

Tela para registro de confirmação de transferência de setor a partir de permuta.

2.6. INTERAÇÃO COM O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Funcionalidades do módulo:

Cadastro de questões e opções de resposta:

Indicação de período em que a enquete estará ativa para resposta.

Registro de respostas:

Tela para os funcionários registrarem resposta à enquete.

Emissão de listagens:

Emissão de listagem com as respostas registradas pelos funcionários.

2.7. Censo Cadastral.

Cadastro de eventos de atualização cadastral:

- Indicação do tipo de vínculo e/ou regime previdenciário dos funcionários envolvidos (ex.: atualização cadastral somente para servidores efetivos, atualização cadastral somente para servidores do RPPS).
- Definição de prazo limite para atualização dos dados cadastrais por parte dos funcionários.

Aplicação acessada pelos funcionários para atualização dos dados cadastrais:

- Dados pessoais: Nome dos pais, data de nascimento, estado civil, escolaridade, naturalidade.
- Documentos: RG, título de eleitor, PIS/PASEP, CTPS, CNH.
- Endereço, e-mail e números de contato.
- Dados de dependentes: Nome, data de nascimento, números de documentos, endereço e dados bancários (caso dependente de pensão alimentícia).

- e. Informações acadêmicas:
- f. Graduações detalhando o nome do curso, instituição de formação, área do curso, ano de conclusão e campo para anexar cópia do certificado.
- g. Pós-graduação detalhando o nome do curso, instituição de formação e campo para anexar cópia do certificado.
- h. Exercício de magistério detalhando a instituição de exercício, tipo de cargo, carga horária, período de atuação, cidade da instituição, turno em que atuou, disciplinas lecionadas e campo para anexar comprovante.

Dados bancários do funcionário.

- a. Tela gerencial:
- b. Visualização dos dados alterados, possibilitando ao gestor a efetivação ou não das alterações cadastrais realizadas pelo funcionário.
- c. Emissão de certificado de recadastramento:
- d. Geração de certificado comprovando a realização do recadastramento, que pode ser emitido para os funcionários após a atualização dos dados.

2.5. Sistema de Gestão de Patrimônio.

- a. Permiti o gerenciamento dos bens do ativo permanente contando com diversos identificadores de cunho patrimonial;
- b. Acompanhamento dos bens por departamento, setor, local e centro de custos registrando inclusive as suas eventuais transferências;
- c. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade pública;
- d. Gerenciamento da depreciação quando das reavaliações dos bens, com cálculos periódicos, sejam eles diário, mensal, trimestral, semestral ou anual;
- e. Registro das baixas dos bens com cálculo do valor contábil atualizado;
- f. Registro dos responsáveis pelos bens;
- g. Emissão do termo de responsabilidade;
- h. Relação de bens com os valores atualizado, de depreciação, de mercado e contábil;
- i. Emissão de formulário para inventário dos bens;
- j. Acompanhamento das manutenções, seguros e garantias, dos bens;
- k. Razão individualizado dos bens;
- l. Listagem de lotes de cadastramento de bens móveis por tipo de material e período;
- m. Retombamento de bens móveis (substituição do número de tombo preservando o número como tombo anterior);
- n. Transferência de bens móveis entre setores e unidades administrativas;
- o. Controle do recebimento de bens oriundos de transferência entre unidades administrativas da mesma instituição;
- p. Controle de empréstimo de bens com indicação de data prevista para retorno e emissão de guia de empréstimo;
- q. Controle de envio/retorno de bens para manutenção com atualização do estado de conservação;
- r. Controle de devolução de bens emprestados;
- s. Controle de número de plaquetas/etiquetas de tombo extraviadas com indicação do motivo do extravio;
- t. Cadastro de grupos e subgrupos de materiais;

- u. Cadastro de materiais;
- v. Cadastro de taxas de depreciação anual por grupo de materiais;
- w. Cadastro de motivos de baixa de bens móveis;
- x. Cadastro de Órgãos, Unidades e Setores.
- y. Cálculo da depreciação obedecendo regulamentação do TCE;
- z. Sequencial dos tombos e das suas guias por exercício financeiro.

2.6. Sistema de Almojarifado.

- a. Possibilita o cadastro de estrutura organizacional;
- b. Possibilidade de trabalhar com vários almojarifados;
- c. A associação de órgãos, unidades e/ou setores a um ou mais almojarifado;
- d. Cadastro de materiais com indicação das unidades de medidas de compra, de consumo e fator de conversão;
- e. Validade dos produtos em estoque, por lote;
- f. Controle por almojarifado de estoque mínimo e máximo;
- g. Autorização de entrega de materiais solicitados por supervisor com possibilidade de alteração das quantidades solicitadas;
- h. O registro de:
 - i. Recebimento do material por usuário;
 - j. Entrada de materiais no almojarifado por compra, doação ou outro tipo de documento, inclusive reincorporação por recuperação;
 - k. Transferência de materiais entre almojarifados;
 - l. Recebimento dos materiais transferidos entre almojarifados no almojarifado de destino, com possibilidade de recebimento parcial em caso de divergência entre a guia de transferência e o material entregue;
- m. Empréstimo de materiais entre almojarifados;
- n. Devolução de materiais por empréstimo entre almojarifados;
- o. Perdão de empréstimo de materiais entre almojarifados isentando o almojarifado destino da pendência de devolução do material que recebeu em caráter de empréstimo.
- p. 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);
- q. Baixa de materiais em estoque por extravio, validade vencida ou outro motivo;
- r. A utilização de código de barras nos processos de movimentação de estoque relacionando o material ao fabricante;
- s. Atualização automática do preço médio dos materiais a cada movimentação de entrada;
- t. A consulta ao estoque por almojarifado detalhando o estoque disponível, bloqueado, em trânsito e emprestado;
- u. A emissão dos relatórios:
- v. Posição geral de estoque atual e por período, com todos os dados e posição de estoque de cada almojarifado separadamente;
- w. Movimentações de entrada e saída de estoque;
- x. Extrato de um material específico, com todas as movimentações ocorridas por local de estoque ou consolidado, em período informado;

- y. Demonstração inventário físico, por local de estoque, contendo: código, descrição e saldo de cada material, incluindo campos apropriados para contagem.
- z. Acompanhamento do estoque nas fases de Solicitação de Material, Autorização, Separação de material, Conferência, Envio e Registro de Entrega pelos setores envolvidos;
- aa. Acompanhamento dos materiais pendentes de entrega;
- bb. Registro da solicitação de Compra através de cálculos de consumo e Estoque mínimo;
- cc. Controle de Consumo através de parâmetros estabelecido pelo usuário;
- dd. Posição de Estoque por período;
- ee. Anexação de documentos digitalizados na solicitação agilizando o processo de aquisição do material, como exemplo o carimbo;
- ff. Controle de Solicitação por Grupo;
- gg. Solicitação exclusiva de grupos de materiais específicos por usuários ou setores previamente vinculados;
- hh. Registro do transporte de entrega e responsável quando do envio de mercadorias;
- ii. Entrega parcial de produtos com acompanhamento dos seus saldos;
- jj. Registro de volumes quando da conferência do material;
- kk. Registro da entrada de materiais com conferentes digitalização da Nota fiscal;
- ll. Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
- mm. 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;
- nn. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

2.7. Controle de Acesso aos Sistemas.

- a. Cadastro de usuário por CPF contendo dados cadastrais, senha, e nível de acesso vinculado aos grupos de usuário;
- b. Possibilidade de bloqueio do acesso ao sistema a um determinado usuário;
- c. Vinculação do usuário a(s) unidade(s) orçamentária(s) de dever;
- d. Definição dos grupos de acesso em conformidade com a necessidade da instituição vinculando-os aos módulos/rotinas/funções/transações do sistema;
- e. Auditoria nas tabelas do banco de dados do sistema onde é permitido selecionar aquelas em que serão auditadas, registrando data, usuário e estação de trabalho quando das transações realizadas;
- f. 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.

2.8. Procedimentos gerais inerentes aos sistemas.

- a. Os sistemas trabalham com regras de negócios parametrizadas, configuradas em conformidade com a demanda da instituição;
- b. Identificação dos dias úteis quando da validação das datas nos registros das transações;
- c. Serviço de mensagem entre seus usuários;
- d. Suporte técnico via internet;

2.9. Requisitos de software.

2.9.1. Servidor:

- a. Banco de dados Microsoft SQL Server 2008 ou posterior;



- b. Windows Server 2008 (ou posterior) com IIS / ASP.NET 4.5;
- c. Crystal Reports 12 Runtime.

2.9.2. Cliente:

- a. Ambiente WEB, Interface Browser (compatível com Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome);
- b. Visualizador de arquivos PDF;
- c. Editor de arquivos DOC (Microsoft Word ou BOffice);
- d. Editor de arquivos XLS (Microsoft Excel ou BOffice).

2.9.3. Características técnicas:

- a. Suporte à integração via WebServices;
- b. Compatível com ambientes virtualizados (VmWare, Hyper-V) e protocolo HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure).

2.9.4. Configuração mínima de hardware do servidor:

- a. Processador com 4 núcleos de 3.0 Ghz;
- b. Memória RAM: 16GB;
- c. Disco: 1 TB;
- d. Unidade para backup diário com ciclo de armazenamento mínimo de 7 dias.

3. PLANILHA PREÇOS OFERTADOS:

ITEM	SERVIÇO	UND	QTD.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA INTEGRADO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE.	MÊS	24	16.500,00	396.000,00
02	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	MÊS	24	7.200,00	172.800,00
03	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA DE PATRIMONIAL.	MÊS	24	3.840,00	92.160,00
04	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO.	MÊS	24	3.960,00	95.040,00
VALOR TOTAL					756.000,00

4. VALIDADE DA PROPOSTA:

A presente proposta tem validade de 60 (sessenta) dias contados da data de apresentação.

Natal/RN, 13 de maio de 2025.

WAGNER FREITAS DA SILVA
 Top Down Consultoria Ltda
 CNPJ: 40.998.734/0001-26

