

Memorando 20- 19.311/2023

De: Pablo X. - SEMDET - SETIC

Para: SEMDET - SETIC - Subsecretaria de Tecnologia de Informação

Data: 24/11/2023 às 12:04:11

Setores envolvidos:

SEMARH, SEMPLA, SEMARH - RH, SEMARH - ASSESP, SEMDET - SETIC, SLCC, SLCC - CPM, SLCC - CIS, SLCC - CPPC, SLCC - AJ, SEMPLA - DOR, SLCC - PROT

SOLICITA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FOLHA DE PAGAMENTO JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Solicito as assinaturas da comissão de avaliação

—
Atenciosamente.

Pablo Alves

Subsecretário de Tecnologia da Informação

Anexos:

Planilha_Requisitos_Completa.pdf

relatorio_final_folha_de_pagamento.pdf

Requisitos	SIM	NÃO
Serem executados em plataforma web, compatível como navegador Internet Explorer versão 7 ou superior ou Mozilla Firefox 3.x ou superior;	X	
Serem compatíveis com o sistema operacional Windows Server 2008 Enterprise 64 bits;	X	
O sistema deverá funcionar em ambiente virtualizado da plataforma VMWARE;	X	
O sistema deverá ser capaz da importação das bases de dados atuais, garantindo integridade das informações e, compatível com a base informatizada desta instituição;	X	
Prover o acesso simultâneo de usuários à base de dados e acesso ilimitado de usuários as funcionalidades do sistema;	X	
Definição de política de backup automático para o banco de dados gerado pelo sistema ou ferramenta própria do banco de dados;	X	
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;	X	
Todo o sistema deverá possuir relatórios gerenciais, de acordo com as necessidades da Instituição, atualizados, visando um maior controle/acompanhamento e uma melhor instrução processual;	X	
O sistema deverá possuir interfaces gráficas, de fácil operacionalização;	X	
O sistema deverá ter no mínimo um controle de acesso, possibilitando:	X	
O cadastro de usuário por CPF, contendo dados cadastrais, senha e nível de acesso vinculados aos grupos de usuário;	X	
O bloqueio do acesso ao sistema a um determinado usuário;	X	
A vinculação do usuário a (s) unidade (s) orçamentária (s);	X	
A definição dos grupos de acesso em conformidade com a necessidade da Instituição vinculando-os aos módulos/rotinas/funções/transações do sistema;	X	
A auditoria nas tabelas do banco de dados do sistema onde é permitido selecionar aquelas em que serão auditadas, registrando data, usuário, estação de trabalho e transações realizadas;	X	

O sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal;	X	
O sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá possibilitar a integração com módulos que permitem a implantação do Sistema Integrado de Auditoria Informatizada (SIAI) do Tribunal de Contas do RN;	X	
O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá ser integrado com o sistema financeiro das instituições bancárias;	X	
O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá possibilitar a integração com módulos que permitem a importação do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE);	X	
Emissão do E-social (geração de dados, mecanismos de envio e tratamento dos retornos).	X	
Cadastro de múltiplas instituições de gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento;	X	
Cadastro de funcionários contemplando informações como: data de nascimento, sexo, filiação, estado civil, nível de escolaridade, deficiência física, CPF, RG, PIS/PASEP, título 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;	X	
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;	X	
Digitalização de documentos relacionados ao funcionário e seu histórico funcional;	X	
Definição de documentos obrigatórios a serem apresentados no ato do cadastramento do funcionário com marcação daqueles que foram apresentados e indicação dos pendentes;	X	

Cadastro de cargos/funções contemplando informações como: classificação do nível escolar (fundamental, médio, superior), CBO, níveis de referência e quantidade limite de vagas;	X	
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 a tabela anterior;	X	
Reajuste percentual de tabelas de vencimento por categoria de cargo/função (ex.: magistério, saúde);	X	
Cadastro de organograma da instituição (órgãos, departamentos e setores);		X
Cadastro de rubricas contemplando informações como: tipo (vantagens/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;		X
Criação de perfis de cargos/funções em relação às vantagens fixas próprias de cada cargo com identificação da vigência do perfil para cálculos retroativos eventuais;	X	
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;	X	
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;	X	
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;	X	

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;		X
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;		X
Cadastro de instituições consignatárias contemplando informações como: razão social, CNPJ, dados bancários e código da rubrica correspondente aos descontos em folha;	X	
Cadastro de atestados médicos dos funcionários contemplando informações como: período de afastamento e CID;	X	
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;	X	
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;	X	
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;	X	
Registro de férias por vínculo funcional contemplando informações como período aquisitivo e período de gozo, com possibilidade de importação em lote através de planilha;		X
Registro de férias coletivas;	X	

Lançamento de 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;	X	
Autorização das frequências registradas por usuário supervisor;	X	
Lançamento de pensões alimentícias contemplando informações como: período de vigência da pensão, dependente da pensão, valor ou percentual da pensão (sobre o salário base, salário bruto, salário mínimo, rendimento líquido);	X	
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 sessão foi com ônus ou sem ônus para a instituição;		X
Lançamento de licenças de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da licença, tipo (ex.: maternidade, auxílio doença, licença prêmio, etc.);	X	
Cadastro de bancos;	X	
Cadastro de agências bancárias;	X	
Cadastro de bairros;	X	
Cadastro de categorias de cargo;	X	
Cadastro de níveis de escolaridade;	X	
Cadastro de formas de provimento;		X
Cadastro de formas de vacância;	X	
Cadastro de graus de parentesco;	X	
Cadastro de órgãos externos;	X	
Cadastro de tipos de deficiência física;	X	
Cadastro de tipos de frequência contemplando informações como: rubrica correspondente para lançamento em folha e quantidade máxima permitida por mês;	X	

Cadastro de tipos de licença indicando se o lançamento da mesma gera ônus ou não para instituição;	X	
Cadastro de tipos de vínculo funcional;	X	
Cadastro de contas pagadoras para remessa de pagamentos;	X	
Configuração de alíquotas IRPF, INSS, Salário Família e Previdência Própria conforme legislação vigente mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;	X	
Cadastro do valor do salário mínimo, entre outras variáveis externas, mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;	X	
Cadastro de feriados;	X	
Cadastro de centros de custo/grupos de cálculo para processamento da folha e emissão de relatórios gerenciais;	X	
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;	X	
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;		X
Geração de pagamento para o beneficiário e recepção dos arquivos de abono do PASEP, para pagamento em folha;	X	
Geração de arquivo remessa de créditos e contracheques da folha de acordo com layout do Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica e Santander;	X	
Possibilidade de bloquear crédito bancário por vínculo funcional para eventuais regularizações do funcionário para com a instituição;		X
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;	X	

Geração de arquivo remessa SEFIP;	X	
Geração de arquivo remessa referente às contribuições do Regime de Previdência com indicação dos segurados ativos, em licença maternidade ou auxílio doença;	X	
Integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil para liquidação das despesas com as folhas de pagamento;	X	
Geração e importação de arquivos no padrão e-Consig;	X	
Geração de arquivo RAIS;	X	
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;	X	
Emissão de comprovante de rendimentos de beneficiários de pensão alimentícia;		X
Geração de arquivo MANAD;	X	
Geração de arquivo PASEP;	X	
Integração com o SIAI;	X	
Integração com o SIAI-DP;	X	
Integração com o SIOPE;	X	
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;	X	
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;	X	
Impressão de contracheques dos funcionários por órgão/setor com possibilidade de lançamento de mensagem/aviso a ser impressa nos mesmos;	X	
Emissão de contracheques através da intranet/internet mediante senha de acesso;	X	

Emissão de contracheque de beneficiários de pensão alimentícia;	X	
Emissão de relatório comparativo mensal da folha por órgão;	X	
Emissão de relatório comparativo mensal e anual de valores lançados em folha por rubrica;	X	
Emissão de quadro de cargos;	X	
Relatório de consignações por folha para prestação de contas junto às consignatárias;		X
Listagem de pessoal por cargo ou órgão;	X	
Listagem de vacâncias por período e órgão;		X
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;	X	
Emissão da GPS;		X
Emissão da guia de recolhimento para instituto de previdência própria;		X
Emissão de relação mensal de contribuições dos funcionários sob regime de previdência própria;	X	
Relatório de antiguidade por funcionário dados da última promoção do funcionário e o tempo no cargo;		X
Emissão de certidão de tempo de serviço;	X	
Exportação de dados para planilha através de consultas personalizadas;	X	
Relatório de previsão do adicional de tempo de serviço em um mês determinado;	X	
Emissão de relatório de ocorrência da folha (avisos, lançamentos negativos, etc);	X	
Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Salarial;	X	
Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Etária;		X
Emissão de declaração de rendimentos;		X
Emissão de relatório controle de vagas por cargo;	X	
Emissão de requerimento de férias;	X	
Emissão de aviso prévio de férias;	X	

Listagem de frequência autorizada ou pendente de autorização por mês;	X	
Emissão de escala de férias;		X
Relatório de lançamentos em folha de pagamento com início de vigência num mês informado;	X	
Emissão de relatórios contábeis sintéticos e analíticos agrupando informações de acordo com a classificação orçamentária;	X	
Emissão de histórico funcional por servidor;		X
Emissão de demonstrativo anual de consignação de plano de saúde por funcionário;	X	
Emissão de extrato mensal de descontos em folha referentes a consignações por plano de saúde;	X	
Emissão de extrato de remunerações de contribuições por funcionário;	X	
Emissão de ficha mensal de marcação de pontos por órgão/setor;	X	
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;	X	
Emissão de termo de rescisão de contrato de trabalho;	X	
Ajuda on-line ao usuário	X	



ATA DA SESSÃO PÚBLICA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2023

PROCESSO Nº 9441/2023

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, voltados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN.

No dia 20 de novembro de 2023, às 09:00 horas, reuniram-se no prédio da Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos de SÃO GONÇALO DO AMARANTE, na Rua Maria de Fátima Varela Inácio, 61 -Santa Terezinha São Gonçalo do Amarante/RN CEP 59.290-734, o Subsecretário de TI Pablo Alves de Souza Xavier, e equipe de apoio, designados pelo secretário municipal de administração: Coordenadora Geral de RH Elisângela Gomes Máximo e Assessor Especial Angelo Eugenio Da Costa Barbosa para a avaliação do Pregão em epígrafe.

Foi verificado que a empresa **LEMOS E MARQUES LTDA, CNPJ 01.243.220/0001-09**, não atendeu plenamente ao exigido do item 5. Do Termo de referencia, conforme o relatório em anexo.

Portanto, Fica aberto o prazo de três dias uteis para que a empresa inabilitada possa recorrer ao resultado, esse prazo se inicia no dia **24/11/2023**, encerrando-se no dia **28/11/2023**. O recurso poderá ser protocolado via e-mail (cpl@saogoncalo.rn.gov.br), ou pessoalmente no setor de licitações, no horário de 8h às 14h de segunda à sexta.

Não havendo recurso por parte da empresa inabilitada, fica agendado para o dia **29 de novembro as 09:00h** na sala de reuniões da secretaria municipal de licitações, situada na Rua Alexandre Cavalcante S/N, Centro, São Gonçalo do Amarante, a sessão para abertura do envelope de habilitação da 2ª colocada a empresa **TOP SOLUTIONS, 40.998.734/0001-26**

Elisângela Gomes Máximo
Coordenadora Geral de RH

Angelo Eugenio da Costa Barbosa
Assessor Especial

PABLO ALVES SOUZA XAVIER
SUB. SECRETÁRIO DE TI





PREFEITURA DE
**São Gonçalo
do Amarante**





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6DD6-A9F7-B2B2-8E81

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ANGELO EUGENIO DA COSTA BARBOSA (CPF 058.XXX.XXX-30) em 24/11/2023 12:27:19 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ELISÂNGELA GOMES MÁXIMO (CPF 538.XXX.XXX-82) em 24/11/2023 12:29:15 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ PABLO ALVES DE SOUZA XAVIER (CPF 013.XXX.XXX-90) em 24/11/2023 12:35:33 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://saogoncalo.1doc.com.br/verificacao/6DD6-A9F7-B2B2-8E81>