



Ata de Realização do Pregão Presencial N° 6/2021-0022

Às 10:21 horas do dia 06/05/2021, reuniu-se os Senhores David Jhenison Soares Fernandes, Pregoeiro Oficial do Município; Valéria Karenine do Nascimento Guedes, Francisco Alan Silva de Freitas, Jeane Leonor Fernandes Moraes e Ana Paula Marques da Costa Freire, membros da Equipe de Apoio, designados pela Portaria n° 196/2021 de 08 de março de 2021, em atendimento às disposições contidas na Lei Federal n° 10.520/2002, no Decreto Federal n° 3.555/2000, para realizar os procedimentos relativos ao Pregão Presencial n° 620210022/2021, cuja objeto é a Contratação de pessoa jurídica para locação de Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, incluindo a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções, e suporte técnico as unidades operacionais integradas do ente, objetivando atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN.. Encontravam-se presentes os seguintes licitantes:

FORNECEDORES PARTICIPANTES

Licitante	Representante
Razão Social / CNPJ / CPF	Nome / Identidade / Emissor
TOP DOWN CONSULTORIA LTDA / 40.998.734/0001-26	Não compareceu
INTELLGEST - INTELIGÊNCIA E GESTÃO TECNOLÓGICA LTDA / 29.856.088/0001-20	WELLINGTON VIEIRA FREITAS / 20070169190

O Sr. Pregoeiro deu início a sessão esclarecendo aos presentes como funciona esta modalidade, os aspectos legais e os procedimentos que serão desenvolvidos no decorrer da Sessão. Aberta a sessão o Pregoeiro fez uma explanação inicialmente, em conformidade com às disposições contidas no Edital, o Pregoeiro abriu a sessão pública e efetuou o credenciamento dos interessados. A seguir foram recebidos os envelopes contendo as propostas e as documentações de habilitação. Procedeu-se à abertura dos envelopes de propostas e aos registros dos preços apresentados pelos respectivos licitantes. Os proponentes foram classificados e convocados para apresentação de lances, de acordo com o disposto nos incisos VIII e IX, do Art. 4º, da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, e nos incisos VI e VII, do Art. 11, do Decreto n° 3555/2000. Após essa fase, foi iniciada a fase competitiva, sendo apresentados os lances registrados no histórico que, ao final da sessão, produziram o seguinte resultado:

RESULTADO DA SESSÃO PÚBLICA

Item nº: 1 - **SISTEMA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA: Premissas:** a) O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal, possibilitando a emissão de Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); b) O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá possibilitar a integração com os módulos que permitem importação do Sistema Integrado de Auditoria informatizada (SIAI) do Tribunal de Contas do RN, normatizado pelas Resoluções vigentes do TCE/RN; c) O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá ser integrado com os sistemas financeiros do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal através do programa Ordem Bancária Eletrônica (OBN), permitindo inclusive a emissão de relatórios gerenciais. **I. MÓDULO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PPA:** a) Elaboração dos programas e ações do Plano Plurianual em forma de proposta, de maneira descentralizada; 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 028/2020. **II. MÓDULO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.** Acesso aos dados cadastrais dos elementos: a) Unidade Orçamentária, Ação, Função Programática, Categoria Econômica, Grupo Despesa, Modalidade de



Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recurso, Região e Natureza da Receita; b) Registro da proposta orçamentária, descentralizada por unidade orçamentária. c) Emissão de relatórios contemplando a Lei 4.320/94; d) 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); e) Deverá gerar formulário modelo para coleta de dados quando da geração das propostas de orçamento, em padrão aberto; f) Geração dados LOA observando leiautes disponibilizados pelo TCE/RN através do portal do gestor – resolução 028/2016; g) Integração com o sistema de emendas parlamentar. III. MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA. a) Possibilitar o registro e emissão dos: I. Decretos; II. Portarias e resoluções inerentes as alterações de orçamento, Receita e despesa. b) Atualização do QDD e da receita prevista, em consonância as Leis 4.320/94 e Orçamentária Anual. c) Possibilitar a reserva de recursos orçamentários através do documento Pré Empenho; d) Controlar: I. Saldos de orçamento e de reserva com a possibilidade de emissão de relatórios/documentos correspondentes com dados que possibilitem a instrução e informação processual; II. Execução orçamentária, financeira e contábil por unidade orçamentária respeitando as suas disponibilidades; III. 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; IV. Adiantamentos de numerários (Suprimento de Fundos) obedecendo aos dispostos legais. e) 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; f) Registro da despesa em liquidação; g) Registro/emissão do atesto da despesa; h) Registro do inadimplemento da despesa; i) 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; j) Emissão do relatório da Análise da Controladoria necessário à aprovação e autorização do processo de despesa para pagamento; k) O módulo deverá permitir a provisão de recursos orçamentários entre unidades orçamentárias e unidades administrativas obedecendo às normas em vigor; l) Possibilitar o acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo; m) Integração com o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) através da geração de arquivos e relatórios; n) Integração com O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE); o) Integração com O Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI); p) Registro da Despesa em Liquidação e Atesto conforme exigência do TCE para atender a Ordem Cronológica; q) Importação dos dados do protocolo inerentes ao atesto da despesa, quando na Despesa em Liquidação. IV. MÓDULO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA. a) 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. b) Controle de saldos bancários. c) Registrar: I. Receitas orçamentárias arrecadadas baseadas na classificação das receitas orçamentárias previstas, além de permitir o lançamento de seus valores em níveis mais detalhados; II. Aplicações, resgates e rendimentos financeiros respeitando as disponibilidades financeiras e as receitas previstas atualizadas; III. Devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos. d) Possibilitar o lançamento: I. Das receitas arrecadadas, classificadas como extra-orçamentária, vinculadas às devidas fontes de recursos; II. Das transferências entre contas bancárias observando seus saldos e o vínculo às fontes de recursos. e) Possibilitar a geração automática de Notas de Pagamentos e Ordens Bancárias, como otimização de procedimento; f) Pagamento das despesas observando a ordem cronológica segundo a Resolução 032/2016 – TCE; g) Emissão de relatório/documentos: I. 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); II. Saldos bancários, saldos bloqueados e saldo de caixa; III. Extrato dos processos de despesa; IV. Boletim diário e mensal da tesouraria; V. Comprovante do ISS; VI. Recolhimento do INSS (GPS) e Imposto de Renda (DARF); VII. 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; VIII. Lista de exigibilidade (publicação portal da transparência – cronologia pagamentos); IX. Lista classificatória credores por unidade gestora, fonte de recurso e valor da despesa; X. Registro das receitas arrecadadas, automaticamente, a partir dos extratos bancários gerados pelas instituições financeiras; XI. Possibilitar conciliação bancária através da importação dos extratos bancários disponibilizados pelos bancos; XII. 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. XIII. Conciliação automática através de importação de extrato bancário. V. MÓDULO DE CONTABILIDADE. a) Deverá cumprir todos os princípios de contabilidade; b) Possibilitar o cadastro do plano de contas contemplando função e funcionamento de suas



contas contábeis; c) Cadastrar dos eventos contábeis possibilitando o registro dos lançamentos automaticamente quando da gravação dos documentos correspondentes; d) Deverá emitir balancetes e do balanço

Quantidade: 12,00	Unidade: Mês	Valor Unitário: 2.580,0000	Valor Total: 30.960,00
-------------------	--------------	----------------------------	------------------------

Aceito para : TOP DOWN CONSULTORIA LTDA - CNPJ 40.998.734/0001-26

Item nº: 2 - **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA** Premissas: i. O portal da Transparência deverá, essencialmente, cumprir os dispositivos legais, sem com isso, deixar de ter linguagem a mais acessível ao cidadão. As definições abaixo apresentadas devem ser cumpridas: a) Disponibilização das informações, pormenorizadas, em tempo real, através de meio eletrônico de amplo acesso público – internet, sem exigência de cadastramento de usuário ou senha de acesso; b) Conformidade com os dispositivos legais responsáveis pela normatização da transparência da gestão fiscal dos entes federativos, em especial a Lei 131/2009; c) Classificação dos gastos por unidade gestora, por ação de governo, por natureza da despesa, por subelemento, obedecendo à classificação orçamentária; d) Identificação da pessoa física ou jurídica beneficiada da despesa; e) Identificação do bem fornecido ou serviço prestado; f) Identificação do procedimento licitatório realizado, contemplando a dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso; g) Formatação dos dados, quanto à receita e sua natureza, contemplando os valores previsto e arrecadado, por unidade gestora; h) Publicação das Lista de Exigibilidade para atender a cronologia dos pagamentos, observando a resolução correspondente publicada pelo TCE/RN; i) De acordo com a Lei de Acesso a Informação; j) Exportação de dados disponibilizados no portal da transparência em formatação do tipo pdf ou xls; k) Disponibilização de um glossário contendo conceitos básicos sobre diversos temas correlatos ao Portal da Transparência com intuito de auxiliar o cidadão e agente público na leitura dos dados inerentes ao uso dos recursos públicos pela Instituição; l) Manual on-line com intuito de facilitar a navegação no Portal da Transparência; m) Visualização de dados do portal da transparência em formato gráfico. n) Publicação automática do Relatório de Exigibilidade da Ordem Cronológica atendendo a exigência do TCE.

Quantidade: 12,00	Unidade: Mês	Valor Unitário: 1.150,0000	Valor Total: 13.800,00
-------------------	--------------	----------------------------	------------------------

Aceito para : TOP DOWN CONSULTORIA LTDA - CNPJ 40.998.734/0001-26

Item nº: 3 - **SISTEMA DE LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS:** Premissas: a) O Sistema de Licitação, Compras e Contratos deverá ser totalmente integrado com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública. b) O sistema deverá possibilitar: I. O cadastro dos itens classificados por grupo, se produto ou serviço, elemento de despesa, classe, unidade de medida e detalhamento de despesa, além de permitir o cadastro de dados complementares; II. Registro da pesquisa mercadológica com a emissão do quadro demonstrativo da consulta de preços por menor valor e média dos valores; III. Exportação/Importação das propostas de preços apresentadas pelos fornecedores para composição da pesquisa mercadológica; IV. Emissão do certificado cadastral do fornecedor para fins licitatórios; V. A reserva de recursos orçamentários, através do pré-empenho quando da composição do processo licitatório; VI. A geração de formulário de proposta licitatória, modelo, em arquivo padrão, de formato aberto, contemplando os dados inerentes ao processo; VII. Os dados preenchidos no formulário deverão ser importados pelo sistema, somente o necessário; VIII. A geração de editais padrões de acordo com a modalidade do processo licitatório; IX. O registro em tempo real de todas as rodadas, lances e anotações complementares inerentes à ata da licitação; X. Proceder a seleção dentre as propostas de cada item o menor valor identificando os participantes para disputa em pregão, além de possibilitar o uso de percentual para agilizar o processo de seleção; XI. A identificação automática do fornecedor vencedor como também dos que foram eliminados, deverá permitir também que um determinado fornecedor possa ser eliminado durante o processo licitatório; XII. O registro das compras/serviços por item ou lote; XIII. O Controle quantitativo dos itens licitados como registro de preços através da Ordem de Compra/Serviço, como também das compras fragmentadas; XIV. A geração da Ordem de Compra/Serviço por fornecedor (vencedor); XV. A emissão dos seguintes documentos: Edital Padrão; Parecer Jurídico; Ata da Seção; Relação dos itens por vencedor; Relação dos participantes da licitação; Lista de Presença; Protocolo de recebimento do convite, Termo de Adjudicação e Homologação; Minuta de Contrato; Contrato Padrão, Ratificação da Despesa; Resultado do Julgamento, Resultado por Fornecedor, Mapa de Apuração, Mapa das Propostas, Classificação dos Itens, permitindo que os mesmos possam ser editados; XVI.



O registro da solicitação de Compra/Serviço podendo importar de planilha em meio digital e emitir formulário padrão cotação de preço; XVII. O registro de compra direta para despesas de baixo custo; XVIII. A elaboração do processo licitatório importando dados a partir da(s) solicitações de Compra/Serviço registrada(s) anteriormente; XIX. Disponibilidade quando da elaboração de uma licitação de dados como datas, valor e fornecedor para aqueles itens que contem histórico de compras/licitação; XX. Possibilitar o registro de: a. Publicação do certame com geração de edital em formato pdf; b. Parecer jurídico; c. Preços; d. Chamada eletrônica por voz durante o pregão; e. Ocorrências. XXI. Possibilitar os controles inerentes a Micro e Pequena Empresa quando da realização do Pregão nos termos da Lei Complementar 123/2006; XXII. Registro e emissão da Ata de Registro de Preços contemplando controles com vigência da ata, disponibilidade dos itens licitados e aditivos e, alerta com antecedência quando do encerramento e publicação trimestral; XXIII. Acompanhamento dos quantitativos das compras efetuadas confrontadas com a solicitação original por secretarias; XXIV. Possibilitar controle dos saldos licitados observando os pedidos originais por Unidade Orçamentária; XXV. Cadastro dos contratos onde a instituição figura como contratante, contemplando no mínimo o objeto, contratado (a), valor, forma de pagamento, acompanhamento físico e financeiro, gestor(a), fiscal(is), quadro societário, penalidades, datas de assinatura, publicação, vigência e, alerta com antecedência quando do encerramento. XXVI. O Registro dos aditivos e/ou rescisão dos contratos podendo adicionar ou subtrair o saldo da licitação correspondente; XXVII. Emissão dos contratos e aditivos a partir dos modelos definidos, permitindo, quando necessário, que sejam editados; XXVIII. O acompanhamento da execução física dos contratos observando suas etapas com os períodos previstos e realizados; XXIX. O cadastro dos convênios observando o registro dos convenientes, objeto, unidade orçamentária responsável, gestor (es), detalhamento do objeto através do (s) item (ns); XXX. Registro dos aditivos/rescisão dos convênios firmados; XXXI. Emissão dos termos aditivos dos convênios, quando couber; XXXII. Acompanhamento da execução dos convênios. XXXIII. Controle de saldos dos itens licitados por unidade orçamentaria. CARACTERÍSTICAS GERAIS: a) Serem executados em plataforma web, compatível com o navegador Internet Explorer versão 8 ou superior ou Mozilla Firefox 3.x ou superior; b) Serem compatíveis com, no mínimo, o sistema operacional Windows Server 2008 Enterprise 64 bits; 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: I. O cadastro de usuário por CPF contendo dados cadastrais, senha, e nível de acesso vinculado aos grupos de usuário; II. O bloqueio do acesso ao sistema a um determinado usuário; III. A vinculação do usuário a(s) unidade(s) orçamentária(s); IV. A definição dos grupos de acesso em conformidade com a necessidade da Instituição vinculando-os aos módulos/rotinas/funções/transações do sistema; V. 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; VI. 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.

Quantidade: 12,00	Unidade: Mês	Valor Unitário: 1.690,0000	Valor Total: 20.280,00
-------------------	--------------	----------------------------	------------------------

Aceito para : TOP DOWN CONSULTORIA LTDA - CNPJ 40.998.734/0001-26

Item nº: 4 - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO. Premissas: i. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal; ii. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá possibilitar a integração com módulos que permitem a importação do Sistema Integrado de Auditoria Informatizada (SIAI) do Tribunal de Contas do RN; iii. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá ser integrado com o sistema financeiro das instituições bancárias. a) O Sistema deverá, necessariamente, garantir: I. Cadastro de múltiplas instituições de gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento; II. 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; III. 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; IV. Digitalização de documentos relacionados ao funcionário e seu histórico funcional; V. Definição de documentos obrigatórios a serem apresentados no ato do cadastramento do funcionário com marcação daqueles que foram apresentados e indicação dos pendentes; VI. Cadastro de cargos/funções contemplando informações como: classificação do nível escolar (fundamental, médio, superior), CBO, níveis de referência e quantidade limite de vagas; VII. 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; VIII. Reajuste percentual de tabelas de vencimento por categoria de cargo/função (Ex. magistério, saúde); IX. Cadastro do organograma da instituição (órgãos, departamentos e setores); X. 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; XI. 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; XII. 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; XIII. 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; XIV. 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; XV. 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; XVI. 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; XVII. Cadastro de instituições consignatárias contemplando informações como: razão social, CNPJ, dados bancários e código da rubrica correspondente aos descontos em folha; XVIII. Cadastro de atestados médicos dos funcionários contemplando informações como: período de afastamento e CID; XIX. 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; XX. 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); XXI. 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; XXII. Registro de férias por vínculo funcional contemplando informações como período aquisitivo e período de gozo, com possibilidade de importação em lote através de planilha; XXIII. Registro de férias coletivas; XXIV. 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; XXV. Possibilidade de limitar a quantidade total de um tipo de frequência por órgão/setor; XXVI. Autorização das frequências registradas por usuário supervisor; XXVII. 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); XXVIII. 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; XXIX. Lançamento de licenças de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da licença, tipo (ex.: maternidade, auxílio doença, licença prêmio, etc.); XXX. Cadastro de bancos; XXXI. Cadastro de agências bancárias; XXXII. Cadastro de bairros; XXXIII. Cadastro de categorias de cargo; XXXIV. Cadastro de níveis de escolaridade; XXXV. Cadastro de formas de provimento; XXXVI. Cadastro de formas de vacância; XXXVII. Cadastro de graus de parentesco; XXXVIII. Cadastro de órgãos externos; XXXIX. Cadastro de tipos de deficiência física; XL. Cadastro de tipos de frequência contemplando informações como: rubrica correspondente para lançamento em folha e quantidade máxima permitida por mês; XLI. Cadastro de tipos de licença indicando se o lançamento da mesma gera ônus ou não para a instituição; XLII. Cadastro de tipos de



vínculo funcional; XLIII. Cadastro de contas pagadoras para remessa de pagamentos; XLIV. Configuração de alíquotas IRPF, INSS, Salário Família e Previdência Própria conforme legislação vigente mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo; XLV. Cadastro do valor do salário mínimo mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo; XLVI. Cadastro de feriados; XLVII. Cadastro de centros de custo/grupos de cálculo para processamento da folha e emissão de relatórios gerenciais; XLVIII. 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; XLIX. 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; L. Geração de pagamento para o beneficiário e recepção dos arquivos de abo

Quantidade: 12,00	Unidade: Mês	Valor Unitário: 2.340,0000	Valor Total: 28.080,00
-------------------	--------------	----------------------------	------------------------

Aceito para : TOP DOWN CONSULTORIA LTDA - CNPJ 40.998.734/0001-26

Item nº: 5 - **SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO.** Premissas: i. O Sistema de Gestão de Patrimônio deverá ser **TOTALMENTE** integrado com os Sistemas de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública e Sistema de Licitação, Compras e Contratos. a) O sistema deverá possibilitar: I. Gerenciamento dos bens do ativo permanente contando com diversos identificadores de cunho patrimonial; II. Acompanhamento dos bens por departamento, setor, local e centro de custos registrando inclusive as suas eventuais transferências; III. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade pública; IV. Gerenciamento da depreciação quando das reavaliações dos bens, com cálculos periódicos, sejam eles diário, mensal, trimestral, semestral ou anual; V. Registro das baixas dos bens com cálculo do valor contábil atualizado; VI. Registro dos responsáveis pelos bens; VII. Emissão do termo de responsabilidade; VIII. Relação de bens com os valores atualizado, de depreciação, de mercado e contábil; IX. Emissão de formulário para inventário dos bens; X. Acompanhamento das manutenções, seguros e garantias, dos bens; XI. Razão individualizado dos bens; XII. Listagem de lotes de cadastramento de bens móveis por tipo de material e período; XIII. Retombamento de bens móveis (substituição do número de tombo preservando o número como tombo anterior); XIV. Transferência de bens móveis entre setores e unidades administrativas; XV. Controle do recebimento de bens oriundos de transferência entre unidades administrativas da mesma instituição; XVI. Controle de empréstimo de bens com indicação de data prevista para retorno e emissão de guia de empréstimo; XVII. Controle de envio/retorno de bens para manutenção com atualização do estado de conservação; XVIII. Controle de devolução de bens emprestados; XIX. Controle de número de plaquetas/etiquetas de tombo extraviadas com indicação do motivo do extravio; XX. O cadastro de grupos e subgrupos de materiais; XXI. O cadastro de materiais; XXII. O cadastro de taxas de depreciação anual por grupo de materiais; XXIII. O cadastro de motivos de baixa de bens móveis; XXIV. O cadastro de Órgãos, Unidades e Setores. XXV. Calculo da depreciação obedecendo regulamentação do TCE; XXVI. Sequencial dos tombos e das suas guias por exercício financeiro.

Quantidade: 12,00	Unidade: Mês	Valor Unitário: 1.120,0000	Valor Total: 13.440,00
-------------------	--------------	----------------------------	------------------------

Aceito para : TOP DOWN CONSULTORIA LTDA - CNPJ 40.998.734/0001-26

Item nº: 6 - **SISTEMA DE ALMOXARIFADO.** Premissas: i. O Sistema de Almojarifado deverá ser integrado com o Sistema de Licitação, Compras e Contratos. a) O sistema deverá possibilitar: I. O cadastro de estrutura organizacional; II. Possibilidade de trabalhar com vários almoxarifados; III. A associação de órgãos, unidades e/ou setores a um ou mais almoxarifado; IV. O cadastro de materiais com indicação das unidades de medidas de compra, de consumo e fator de conversão; V. Validade dos produtos em estoque, por lote; VI. Controle por almoxarifado de estoque mínimo e máximo; VII. Autorização de entrega de materiais solicitados por supervisor com possibilidade de alteração das quantidades solicitadas; VIII. O registro de: I. Recebimento do material por usuário; II. Entrada de materiais no almoxarifado por compra, doação ou outro tipo de documento, inclusive reincorporação por recuperação; III. Transferência de materiais entre almoxarifados; IV. 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; V. Empréstimo de materiais entre almoxarifados; VI. Devolução de materiais por empréstimo entre almoxarifados; VII. Perdão de empréstimo de materiais entre almoxarifados isentando o almoxarifado destino da pendência de devolução do



material que recebeu em caráter de empréstimo. IX. 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); X. Baixa de materiais em estoque por extravio, validade vencida ou outro motivo; XI. A utilização de código de barras nos processos de movimentação de estoque relacionando o material ao fabricante; XII. Atualização automática do preço médio dos materiais a cada movimentação de entrada; XIII. A consulta ao estoque por almoxarifado detalhando o estoque disponível, bloqueado, em trânsito e emprestado; XIV. A emissão dos relatórios: I. Posição geral de estoque atual e por período, com todos os dados e posição de estoque de cada almoxarifado separadamente; II. Movimentações de entrada e saída de estoque; III. Extrato de um material específico, com todas as movimentações ocorridas por local de estoque ou consolidado, em período informado; IV. Demonstração inventário físico, por local de estoque, contendo: código, descrição e saldo de cada material, incluindo campos apropriados para contagem. V. Acompanhamento do estoque nas fases de Solicitação de Material, Autorização, Separação de material, Conferência, Envio e Registro de Entrega pelos setores envolvidos; VI. Acompanhamento dos materiais pendentes de entrega; VII. Registro da solicitação de Compra através de cálculos de consumo e Estoque mínimo; VIII. Controle de Consumo através de parâmetros estabelecido pelo usuário; IX. Posição de Estoque por período; X. Anexação de documentos digitalizados na solicitação agilizando o processo de aquisição do material, como exemplo o carimbo; XI. Controle de licitação por Grupo; XII. Solicitação exclusiva de grupos de materiais específicos por usuários ou setores previamente vinculados; XIII. Registro do transporte de entrega e responsável quando do envio de mercadorias; XIV. Entrega parcial de produtos com acompanhamento dos seus saldos; XV. Registro de volumes quando da conferência do material; XVI. Registro da entrada de materiais com conferentes digitalização da Nota fiscal; XVII. Permite associação do cadastro de materiais do almoxarifado com o cadastro de Itens do SOFC XVIII. Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema; XIX. 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; XX. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

Quantidade: 12,00	Unidade: Mês	Valor Unitário: 1.180,0000	Valor Total: 14.160,00
-------------------	--------------	----------------------------	------------------------

Aceito para : TOP DOWN CONSULTORIA LTDA - CNPJ 40.998.734/0001-26

Item nº: 7 - **SISTEMA DE PROTOCOLO GERAL DE DOCUMENTOS** Premissas: i. O sistema deverá possibilitar a tramitação de todo e qualquer tipo de documento, as regras especificadas a seguir devem ser obedecidas: a) Cadastramento e a atualização dos dados de cada unidade protocoladora; b) Cancelamento de cadastro de unidade protocoladora em casos de extinção, cisão ou fusão com outro órgão; c) Reativação do cadastro de órgãos extintos, que voltarem à condição anterior. d) Sistemática de identificação numérica de cada unidade protocoladora, vinculando-as ao seu respectivo órgão. e) Inclusão de um ou mais documentos a outro documento para fins de estudo e apreciação ou para fundamentar e comprovar as decisões proferidas; f) Tramitação - atividade de encaminhar documentos/processos entre unidades administrativas internas e/ou externas ao órgão; g) Controle do ciclo de tramitação de documentos/processos, que se divide nas seguintes fases: recepção, distribuição interna e expedição; h) Emissão de guia de remessa, gerada automaticamente pelo sistema (comprovante de remessa de documentos expedidos e recebidos entre os órgãos e entidades do Poder Executivo); i) Notificações de controle de paralisação de processos; j) Distribuição interna compreendendo o encaminhamento, a circulação e o controle do trâmite do documento no órgão; k) Expedição - remessa de documentos/processos para destinatários externos ao órgão; l) Arquivamento - guarda e armazenamento de documentos/processos no local estabelecido. **CARACTERÍSTICAS GERAIS:** a) Serem executados em plataforma web, compatível com o navegador Internet Explorer versão 8 ou superior ou Mozilla Firefox 3.x ou superior; b) Serem compatíveis com, no mínimo, o sistema operacional Windows Server 2008 Enterprise 64 bits; 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: I. O cadastro de usuário por CPF contendo dados cadastrais, senha, e nível de acesso vinculado aos grupos de usuário; II. O bloqueio do acesso ao sistema a um determinado usuário; III. A vinculação do usuário a(s) unidade(s) orçamentária(s); IV. A definição dos grupos de acesso em conformidade com a necessidade da Instituição vinculando-os aos módulos/rotinas/funções/transações do sistema; V. 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; VI. 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.

Quantidade: 12,00	Unidade: Mês	Valor Unitário: 1.090,0000	Valor Total: 13.080,00
-------------------	--------------	----------------------------	------------------------

Aceito para : INTELLGEST - INTELIGÊNCIA E GESTÃO TECNOLÓGICA LTDA - CNPJ 29.856.088/0001-20

Item nº: 8 - **SISTEMA DE ESCALA DE PLANTÃO** Premissas: i. O Sistema de Gestão das Escalas de plantões deverá ser **TOTALMENTE** integrado com o sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento. 4.1.1.1. O tema deverá possibilitar: a) Registro mensal das solicitações das escalas de plantão, por Vigias Noturnos, para os profissionais obedecendo aos limites fixados; b) Consultas por funcionário/setor demonstrando a carga horária dos plantões, por turno, comparando com meses anteriores; c) Configuração nos controles das escalas de plantão impedindo conflitos de horários; d) Controle das escalas de plantão observando as disponibilidades dos profissionais e das unidades de trabalho como também a sua programação financeira; e) Autorização das escalas de plantão por parte do gestor competente; f) Publicação em site do município das escalas de plantão dando publicidade e transparência aos serviços prestados pelas suas unidades de saúde e a agenda programada do profissional com sua especialidade; g) Integração com o sistema de Ponto Eletrônico como forma de validar/ acompanhar a realização da programação das escalas de plantão; h) Integração com o Sistema de Folha de Pagamento para registro das frequências dos profissionais de saúde vinculados as escalas de plantão; i) Acompanhamento geral das fases de registro dos plantões por Setor através de quadro demonstrativo; h) Acompanhamento das frequências por carga horária e plantões simultaneamente via relatório de gestão; i) Alerta para os lançamentos que ultrapassam limites de valor por setor e/ou limite de plantão por profissional de saúde; j) Emissão de relatórios operacionais, gerenciais.

Quantidade: 12,00	Unidade: Mês	Valor Unitário: 780,0000	Valor Total: 9.360,00
-------------------	--------------	--------------------------	-----------------------

Aceito para : TOP DOWN CONSULTORIA LTDA - CNPJ 40.998.734/0001-26

Fase	Item: 001 - SISTEMA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA: Premissas: a) O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal, possibilitando a emissão de Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); b) O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá possibilitar a integração com os módulos que permitem importação do Sistema Integrado de Auditoria informatizada (SIAI) do Tribunal de Contas do RN, normatizado pelas Resoluções vigentes do TCE/RN; c) O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá ser integrado com os sistemas financeiros do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal através do programa Ordem Bancária Eletrônica (OBN), permitindo inclusive a emissão de relatórios gerenciais. I. MÓDULO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PPA: a) Elaboração dos programas e ações do Plano Plurianual em forma de proposta, de maneira descentralizada; 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 028/2020. II. MÓDULO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. Acesso aos dados cadastrais dos elementos: a) Unidade Orçamentária, Ação, Função Programática, Categoria Econômica, Grupo Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recurso, Região e Natureza da Receita; b) Registro da proposta orçamentária, descentralizada por unidade orçamentária. c) Emissão de relatórios contemplando a Lei 4.320/94; d) 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); e) Deverá gerar formulário modelo para coleta de dados quando da geração das propostas de orçamento, em padrão aberto; f) Geração dados LOA observando leiautes disponibilizados pelo TCE/RN através do portal do gestor – resolução 028/2016; g) Integração com o sistema de emendas parlamentar. III. MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA. a) Possibilitar o registro e emissão dos: I. Decretos; II. Portarias e resoluções inerentes as alterações de orçamento, Receita e despesa. b) Atualização do QDD e da receita prevista, em consonância as Leis 4.320/94 e Orçamentária Anual. c) Possibilitar a reserva de recursos orçamentários através do documento Pré Empenho; d) Controlar: I. Saldos de orçamento e de reserva com a possibilidade de emissão de relatórios/documentos correspondentes com dados que possibilitem a instrução e informação processual; II. Execução orçamentária, financeira e contábil por unidade orçamentária respeitando as suas disponibilidades; III. 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; IV. Adiantamentos de numerários (Suprimento de Fundos) obedecendo aos dispostos legais. e) 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; f) Registro da despesa em liquidação; g) Registro/emissão do atesto da despesa; h) Registro do inadimplemento da despesa; i) 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; j) Emissão do relatório da Análise da Controladoria necessário à aprovação e autorização do processo de despesa para pagamento; k) O módulo deverá permitir a provisão de recursos orçamentários entre unidades administrativas obedecendo às normas em vigor; l) Possibilitar o acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo; m) Integração com o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) através da geração de arquivos e relatórios; n) Integração com O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE); o) Integração com O Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI); p) Registro da Despesa em Liquidação e Atesto conforme exigência do TCE para atender a Ordem Cronológica; q) Importação dos dados do protocolo inerentes ao atesto da despesa, quando na Despesa em Liquidação. IV. MÓDULO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA. a) 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. b) Controle de saldos bancários. c) Registrar: I. Receitas orçamentárias arrecadadas baseadas na classificação das receitas orçamentárias previstas, além de permitir o lançamento de seus valores em níveis mais detalhados; II. Aplicações, resgates e rendimentos financeiros respeitando as disponibilidades financeiras e as receitas previstas atualizadas; III. Devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos. d) Possibilitar o lançamento: I. Das receitas arrecadadas, seus saldos e o vínculo às fontes de recursos; II. Das transferências entre contas bancárias observando otimização de procedimento; f) Pagamento das despesas observando a ordem cronológica segundo a Resolução 032/2016 – TCE; g) Emissão de relatório/documentos: I. 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); II. Saldos bancários, saldos bloqueados e saldo de caixa; III. Extrato dos processos de despesa; IV. Boletim diário e mensal da tesouraria; V. Comprovante do ISS; VI. Recolhimento do INSS (GPS) e Imposto de Renda (DARF); VII. 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; VIII. Lista de exigibilidade (publicação portal da transparência – cronologia pagamentos); IX. Lista classificatória credores por unidade gestora, fonte de recurso e valor da despesa; X. Registro das receitas arrecadadas, automaticamente, a partir dos extratos bancários gerados pelas instituições financeiras; XI. Possibilitar conciliação bancária através da importação dos extratos bancários disponibilizados pelos bancos; XII. 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. XIII. Conciliação automática através de importação de extrato bancário. V. MÓDULO DE CONTABILIDADE. a) Deverá cumprir todos os princípios de contabilidade; b) Possibilitar o cadastro do plano de contas contemplando função e funcionamento de suas contas contábeis; c) Cadastrar dos eventos contábeis possibilitando o registro dos lançamentos automaticamente quando da gravação dos documentos correspondentes; d) Deverá emitir balancetes e do balanç

Propostas	TOP DOWN CONSULTORIA LTDA	2.580,0000	0,00% Selecionada
Negociação	TOP DOWN CONSULTORIA LTDA	2.580,0000	0,00% Vencedor

Fase **Item: 002 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA** Premissas: i. O portal da Transparência deverá, essencialmente, cumprir os dispositivos legais, sem com isso, deixar de ter linguagem a mais acessível ao cidadão. As definições abaixo apresentadas devem ser cumpridas: a) Disponibilização das informações, pormenorizadas, em tempo real, através de meio eletrônico de amplo acesso público – internet, sem exigência de cadastramento de usuário ou senha de acesso; b) Conformidade com os dispositivos legais responsáveis pela normatização da transparência da gestão fiscal dos entes federativos, em especial a Lei 131/2009; c) Classificação dos gastos por unidade gestora, por ação de governo, por natureza da despesa, por subelemento, obedecendo à classificação orçamentária; d) Identificação da pessoa física ou jurídica beneficiada da despesa; e) Identificação do bem fornecido ou serviço prestado; f) Identificação do procedimento licitatório realizado, contemplando a dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso; g) Formatação dos dados, quanto à receita e sua natureza, contemplando os valores previsto e arrecadado, por unidade gestora; h) Publicação das Lista de Exigibilidade para atender a cronologia dos pagamentos, observando a resolução correspondente publicada pelo TCE/RN; i) De acordo com a Lei de Acesso a Informação; j) Exportação de dados disponibilizados no portal da transparência em formatação do tipo pdf ou xls; k) Disponibilização de um glossário contendo conceitos básicos sobre diversos temas correlatos ao Portal da Transparência com intuito de auxiliar o cidadão e agente público na leitura dos dados inerentes ao uso dos recursos públicos pela Instituição; l) Manual on-line com intuito de facilitar a navegação no Portal da Transparência; m) Visualização de dados do portal da transparência em formato gráfico. n) Publicação automática do Relatório de Exigibilidade da Ordem Cronológica atendendo a exigência do TCE.

Propostas	TOP DOWN CONSULTORIA LTDA	1.150,0000	0,00% Selecionada
Negociação	TOP DOWN CONSULTORIA LTDA	1.150,0000	0,00% Vencedor

Fase **Item: 003 - SISTEMA DE LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS:** Premissas: a) O Sistema de Licitação, Compras e Contratos deverá ser totalmente integrado com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública. b) O sistema deverá possibilitar: I. O cadastro dos itens classificados por grupo, se produto ou serviço, elemento de despesa, classe, unidade de medida e detalhamento de despesa, além de permitir o cadastro de dados complementares; II. Registro da pesquisa mercadológica com a emissão do quadro demonstrativo da consulta de preços por menor valor e média dos valores; III. Exportação/Importação das propostas de preços apresentadas pelos fornecedores para composição da pesquisa mercadológica; IV. Emissão do certificado cadastral do fornecedor para fins licitatórios; V. A reserva de recursos orçamentários, através do pré-empenho quando da composição do processo licitatório; VI. A geração de formulário de proposta licitatória, modelo, em arquivo padrão, de formato aberto, contemplando os dados inerentes ao processo; VII. Os dados preenchidos no formulário deverão ser importados pelo sistema, somente o necessário; VIII. A geração de editais padrões de acordo com a modalidade do processo licitatório; IX. O registro em tempo real de todas as rodadas, lances e anotações complementares inerentes à ata da licitação; X. Proceder a seleção dentre as propostas de cada item o menor valor identificando os participantes para disputa em pregão, além de possibilitar o uso de percentual para agilizar o processo de seleção; XI. A identificação automática do fornecedor vencedor como também dos que foram eliminados, deverá permitir também que um determinado fornecedor possa ser eliminado durante o processo licitatório; XII. O registro das compras/serviços por item ou lote; XIII. O Controle quantitativo dos itens licitados como registro de preços através da Ordem de Compra/Serviço, como também das compras fragmentadas; XIV. A geração da Ordem de Compra/Serviço por fornecedor (vencedor); XV. A emissão dos seguintes documentos: Edital Padrão; Parecer Jurídico; Ata da Seção; Relação dos itens por vencedor; Relação dos participantes da licitação; Lista de Presença; Protocolo de recebimento do convite, Termo de Adjudicação e Homologação; Minuta de Contrato; Contrato Padrão, Ratificação da Despesa; Resultado do Julgamento, Resultado por Fornecedor, Mapa de Apuração, Mapa das Propostas, Classificação dos Itens, permitindo que os mesmos possam ser editados; XVI. O registro da solicitação de Compra/Serviço podendo importar de planilha em meio digital e emitir formulário padrão cotação de preço; XVII. O registro de compra direta para despesas de baixo custo; XVIII. A elaboração do processo licitatório importando dados a partir da(s) solicitações de Compra/Serviço registrada(s) anteriormente; XIX. Disponibilidade quando da elaboração de uma licitação de dados como datas, valor e fornecedor para aqueles itens que contem histórico de compras/licitação; XX. Possibilitar o registro de: a. Publicação do certame com geração de edital em formato pdf, b. Parecer jurídico; c. Preços; d. Chamada eletrônica por voz durante o pregão; e. Ocorrências. XXI.



Possibilitar os controles inerentes a Micro e Pequena Empresa quando da realização do Pregão nos termos da Lei Complementar 123/2006; XXII. Registro e emissão da Ata de Registro de Preços contemplando controles com vigência da ata, disponibilidade dos itens licitados e aditivos e, alerta com antecedência quando do encerramento e publicação trimestral; XXIII. Acompanhamento dos quantitativos das compras efetuadas confrontadas com a solicitação original por secretarias; XXIV. Possibilitar controle dos saldos licitados observando os pedidos originais por Unidade Orçamentária; XXV. Cadastro dos contratos onde a instituição figura como contratante, contemplando no mínimo o objeto, contratado (a), valor, forma de pagamento, acompanhamento físico e financeiro, gestor(a), fiscal(is), quadro societário, penalidades, datas de assinatura, publicação, vigência e, alerta com antecedência quando do encerramento. XXVI. O Registro dos aditivos e/ou rescisão dos contratos podendo adicionar ou subtrair o saldo da licitação correspondente; XXVII. Emissão dos contratos e aditivos a partir dos modelos definidos, permitindo, quando necessário, que sejam editados; XXVIII. O acompanhamento da execução física dos contratos observando suas etapas com os períodos previstos e realizados; XXIX. O cadastro dos convênios observando o registro dos convenientes, objeto, unidade orçamentária responsável, gestor (es), detalhamento do objeto através do (s) item (ns); XXX. Registro dos aditivos/rescisão dos convênios firmados; XXXI. Emissão dos termos aditivos dos convênios, quando couber; XXXII. Acompanhamento da execução dos convênios. XXXIII. Controle de saldos dos itens licitados por unidade orçamentária. CARACTERÍSTICAS GERAIS: a) Serem executados em plataforma web, compatível com o navegador Internet Explorer versão 8 ou superior ou Mozilla Firefox 3.x ou superior; b) Serem compatíveis com, no mínimo, o sistema operacional Windows Server 2008 Enterprise 64 bits; c) Os sistemas deverão funcionar em ambiente virtualizado na plataforma VMWARE. d) Os sistemas deverão ser capazes de 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: I. O cadastro de usuário por CPF contendo dados cadastrais, senha, e nível de acesso vinculado aos grupos de usuário; II. O bloqueio do acesso ao sistema a um determinado usuário; III. A vinculação do usuário a(s) unidade(s) orçamentária(s); IV. A definição dos grupos de acesso em conformidade com a necessidade da Instituição vinculando-os aos módulos/rotinas/funções/transações do sistema; V. 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; VI. 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.

Propostas	TOP DOWN CONSULTORIA LTDA	1.690,0000	0,00% Selecionada
Negociação	TOP DOWN CONSULTORIA LTDA	1.690,0000	0,00% Vencedor

Fase

Item: 004 - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO. Premissas: i. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal; ii. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá possibilitar a integração com módulos que permitem a importação do Sistema Integrado de Auditoria Informatizada (SIAI) do Tribunal de Contas do RN; iii. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá ser integrado com o sistema financeiro das instituições bancárias. a) O Sistema deverá, necessariamente, garantir: I. Cadastro de múltiplas instituições de gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento; II. 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; III. 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; IV. Digitalização de documentos relacionados ao funcionário e seu histórico funcional; V. Definição de documentos obrigatórios a serem apresentados no ato do cadastramento do funcionário com marcação daqueles que foram apresentados e indicação dos pendentes; VI. Cadastro de cargos/funções contemplando informações como: classificação do nível escolar (fundamental, médio, superior), CBO, níveis de referência e quantidade limite de vagas; VII. 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; VIII. Reajuste percentual de tabelas de vencimento por categoria de cargo/função (Ex. magistério, saúde); IX. Cadastro do organograma da instituição (órgãos, departamentos e setores); X. 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; XI. 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; XII. 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; XIII. 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; XIV. 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; XV. 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; XVI. 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; XVII. Cadastro de instituições consignatárias contemplando informações como: razão social, CNPJ, dados bancários e código da rubrica correspondente aos descontos em folha; XVIII. Cadastro de atestados médicos dos funcionários contemplando informações como: período de afastamento e CID; XIX. 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; XX. 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); XXI. 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; XXII. Registro de férias por vínculo funcional contemplando informações como período aquisitivo e período de gozo, com possibilidade de importação em lote através de planilha; XXIII. Registro de férias coletivas; XXIV. 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; XXV. Possibilidade de limitar a quantidade total de um tipo de frequência por órgão/setor; XXVI. Autorização das frequências registradas por usuário supervisor; XXVII. 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); XXVIII. 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; XXIX. Lançamento de licenças de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da licença, tipo (ex.: maternidade, auxílio doença, licença prêmio, etc.); XXX. Cadastro de bancos; XXXI. Cadastro de



	<p>agências bancárias; XXXII. Cadastro de bairros; XXXIII. Cadastro de categorias de cargo; XXXIV. Cadastro de níveis de escolaridade; XXXV. Cadastro de formas de provimento; XXXVI. Cadastro de formas de vacância; XXXVII. Cadastro de graus de parentesco; XXXVIII. Cadastro de órgãos externos; XXXIX. Cadastro de tipos de deficiência física; XL. Cadastro de tipos de frequência contemplando informações como: rubrica correspondente para lançamento em folha e quantidade máxima permitida por mês; XLI. Cadastro de tipos de licença indicando se o lançamento da mesma gera ônus ou não para a instituição; XLII. Cadastro de tipos de vínculo funcional; XLIII. Cadastro de contas pagadoras para remessa de pagamentos; XLIV. Configuração de alíquotas IRPF, INSS, Salário Família e Previdência Própria conforme legislação vigente mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo; XLV. Cadastro do valor do salário mínimo mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo; XLVI. Cadastro de feriados; XLVII. Cadastro de centros de custo/grupos de cálculo para processamento da folha e emissão de relatórios gerenciais; XLVIII. 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; XLIX. 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; L. Geração de pagamento para o beneficiário e recepção dos arquivos de abo</p>		
Propostas	TOP DOWN CONSULTORIA LTDA	2.340,0000	0,00% Selecionada
Negociação	TOP DOWN CONSULTORIA LTDA	2.340,0000	0,00% Vencedor
Fase	<p>Item: 005 - SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO. Premissas: i. O Sistema de Gestão de Patrimônio deverá ser TOTALMENTE integrado com os Sistemas de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública e Sistema de Licitação, Compras e Contratos. a) O sistema deverá possibilitar: I. Gerenciamento dos bens do ativo permanente contando com diversos identificadores de cunho patrimonial; II. Acompanhamento dos bens por departamento, setor, local e centro de custos registrando inclusive as suas eventuais transferências; III. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade pública; IV. Gerenciamento da depreciação quando das reavaliações dos bens, com cálculos periódicos, sejam eles diário, mensal, trimestral, semestral ou anual; V. Registro das baixas dos bens com cálculo do valor contábil atualizado; VI. Registro dos responsáveis pelos bens; VII. Emissão do termo de responsabilidade; VIII. Relação de bens com os valores atualizado, de depreciação, de mercado e contábil; IX. Emissão de formulário para inventário dos bens; X. Acompanhamento das manutenções, seguros e garantias, dos bens; XI. Razão individualizado dos bens; XII. Listagem de lotes de cadastramento de bens móveis por tipo de material e período; XIII. Retombamento de bens móveis (substituição do número de tomo preservando o número como tomo anterior); XIV. Transferência de bens móveis entre setores e unidades administrativas; XV. Controle do recebimento de bens oriundos de transferência entre unidades administrativas da mesma instituição; XVI. Controle de empréstimo de bens com indicação de data prevista para retorno e emissão de guia de empréstimo; XVII. Controle de envio/retorno de bens para manutenção com atualização do estado de conservação; XVIII. Controle de devolução de bens emprestados; XIX. Controle de número de plaquetas/etiquetas de tomo extraviadas com indicação do motivo do extravio; XX. O cadastro de grupos e subgrupos de materiais; XXI. O cadastro de materiais; XXII. O cadastro de taxas de depreciação anual por grupo de materiais; XXIII. O cadastro de motivos de baixa de bens móveis; XXIV. O cadastro de Órgãos, Unidades e Setores. XXV. Calculo da depreciação obedecendo regulamentação do TCE; XXVI. Sequencial dos tombos e das suas guias por exercício financeiro.</p>		
Propostas	TOP DOWN CONSULTORIA LTDA	1.120,0000	0,00% Selecionada
Negociação	TOP DOWN CONSULTORIA LTDA	1.120,0000	0,00% Vencedor
Fase	<p>Item: 006 - SISTEMA DE ALMOXARIFADO. Premissas: i. O Sistema de Almoxarifado deverá ser integrado com o Sistema de Licitação, Compras e Contratos. a) O sistema deverá possibilitar: I. O cadastro de estrutura organizacional; II. Possibilidade de trabalhar com vários almoxarifados; III. A associação de órgãos, unidades e/ou setores a um ou mais almoxarifado; IV. O cadastro de materiais com indicação das unidades de medidas de compra, de consumo e fator de conversão; V. Validade dos produtos em estoque, por lote; VI. Controle por almoxarifado de estoque mínimo e máximo; VII. Autorização de entrega de materiais solicitados por supervisor com possibilidade de alteração das quantidades solicitadas; VIII. O registro de: I. Recebimento do material por usuário; II. Entrada de materiais no almoxarifado por compra, doação ou outro tipo de documento, inclusive re-incorporação por recuperação; III. Transferência de materiais entre almoxarifados; IV. 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; V. Empréstimo de materiais entre almoxarifados; VI. Devolução de materiais por empréstimo entre almoxarifados; VII. Perdão de empréstimo de materiais entre almoxarifados isentando o almoxarifado destino da pendência de devolução do material que recebeu em caráter de empréstimo. IX. 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); X. Baixa de materiais em estoque por extravio, validade vencida ou outro motivo; XI. A utilização de código de barras nos processos de movimentação de estoque relacionando o material ao fabricante; XII. Atualização automática do preço médio dos materiais a cada movimentação de entrada; XIII. A consulta ao estoque por almoxarifado detalhando o estoque disponível, bloqueado, em trânsito e emprestado; XIV. A emissão dos relatórios: I. Posição geral de estoque atual e por período, com todos os dados e posição de estoque de cada almoxarifado separadamente; II. Movimentações de entrada e saída de estoque; III. Extrato de um material específico, com todas as movimentações ocorridas por local de estoque ou consolidado, em período informado; IV. Demonstração inventário físico, por local de estoque, contendo: código, descrição e saldo de cada material, incluindo campos apropriados para contagem. V. Acompanhamento do estoque nas fases de Solicitação de Material, Autorização, Separação de material, Conferência, Envio e Registro de Entrega pelos setores envolvidos; VI. Acompanhamento dos materiais pendentes de entrega; VII. Registro da solicitação de Compra através de cálculos de consumo e Estoque mínimo; VIII. Controle de Consumo através de parâmetros estabelecido pelo usuário; IX. Posição de Estoque por período; X. Anexação de documentos digitalizados na solicitação agilizando o processo de aquisição do material, como exemplo o carimbo; XI. Controle de Solicitação por Grupo; XII. Solicitação exclusiva de grupos de materiais específicos por usuários ou setores previamente vinculados; XIII. Registro do transporte de entrega e responsável quando do envio de mercadorias; XIV. Entrega parcial de produtos com acompanhamento dos seus saldos; XV. Registro de volumes quando da conferência do material; XVI. Registro da entrada de materiais com conferentes digitalização da Nota fiscal; XVII. Permite associação do cadastro de materiais do almoxarifado com o cadastro de Itens do SOFC XVIII. Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema; XIX. 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; XX. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.</p>		
Propostas	TOP DOWN CONSULTORIA LTDA	1.180,0000	0,00% Selecionada
Negociação	TOP DOWN CONSULTORIA LTDA	1.180,0000	0,00% Vencedor
Fase	<p>Item: 007 - SISTEMA DE PROTOCOLO GERAL DE DOCUMENTOS Premissas: i. O sistema deverá possibilitar a tramitação de todo e qualquer tipo de documento, as regras especificadas a seguir devem ser obedecidas: a) Cadastramento e a atualização dos dados de cada unidade protocoladora; b) Cancelamento de cadastro de unidade protocoladora em casos de extinção, cisão ou fusão com outro órgão; c) Reativação do cadastro de órgãos extintos, que voltarem à condição anterior. d) Sistemática de identificação numérica de cada unidade protocoladora, vinculando-as ao seu respectivo órgão. e) Inclusão de um ou mais documentos a outro documento para fins de estudo e apreciação ou para fundamentar e comprovar as decisões proferidas; f) Tramitação - atividade de encaminhar documentos/processos entre unidades administrativas internas e/ou externas ao órgão; g) Controle do ciclo de tramitação de documentos/processos, que se divide nas seguintes fases: recepção,</p>		

	distribuição interna e expedição; h) Emissão de guia de remessa, gerada automaticamente pelo sistema (comprovante de remessa de documentos expedidos e recebidos entre os órgãos e entidades do Poder Executivo); i) Notificações de controle de paralisação de processos; j) Distribuição interna compreendendo o encaminhamento, a circulação e o controle do trâmite do documento no órgão; k) Expedição - remessa de documentos/processos para destinatários externos ao órgão; l) Arquivamento - guarda e armazenamento de documentos/processos no local estabelecido. CARACTERÍSTICAS GERAIS: a) Serem executados em plataforma web, compatível com o navegador Internet Explorer versão 8 ou superior ou Mozilla Firefox 3.x ou superior; b) Serem compatíveis com, no mínimo, o sistema operacional Windows Server 2008 Enterprise 64 bits; 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: I. O cadastro de usuário por CPF contendo dados cadastrais, senha, e nível de acesso vinculado aos grupos de usuário; II. O bloqueio do acesso ao sistema a um determinado usuário; III. A vinculação do usuário a(s) unidade(s) orçamentária(s); IV. A definição dos grupos de acesso em conformidade com a necessidade da Instituição vinculando-os aos módulos/rotinas/funções/transações do sistema; V. 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; VI. 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.		
Propostas	INTELLGEST - INTELIGÊNCIA E GESTÃO TECNOLÓGICA LTDA	1.200,0000	0,00% Selecionada
Negociação	INTELLGEST - INTELIGÊNCIA E GESTÃO TECNOLÓGICA LTDA	1.090,0000	0,00% Vencedor
Fase	Item: 008 - SISTEMA DE ESCALA DE PLANTÃO Premissas: i. O Sistema de Gestão das Escalas de plantões deverá ser TOTALMENTE integrado com o sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento. 4.1.1.1. O sistema deverá possibilitar: a) Registro mensal das solicitações das escalas de plantão, por Vigias Noturnos, para os profissionais obedecendo aos limites fixados; b) Consultas por funcionário/setor demonstrando a carga horária dos plantões, por turno, comparando com meses anteriores; c) Configuração nos controles das escalas de plantão impedindo conflitos de horários; d) Controle das escalas de plantão observando as disponibilidades dos profissionais e das unidades de trabalho como também a sua programação financeira; e) Autorização das escalas de plantão por parte do gestor competente; f) Publicação em site do município das escalas de plantão dando publicidade e transparência aos serviços prestados pelas suas unidades de saúde e a agenda programada do profissional com sua especialidade; g) Integração com o sistema de Ponto Eletrônico como forma de validar/ acompanhar a realização da programação das escalas de plantão; h) Integração com o Sistema de Folha de Pagamento para registro das frequências dos profissionais de saúde vinculados as escalas de plantão; i) Acompanhamento geral das fases de registro dos plantões por Setor através de quadro demonstrativo; h) Acompanhamento das frequências por carga horária e plantões simultaneamente via relatório de gestão; i) Alerta para os lançamentos que ultrapassam limites de valor por setor e/ou limite de plantão por profissional de saúde; j) Emissão de relatórios operacionais, gerenciais.		
Propostas	TOP DOWN CONSULTORIA LTDA	780,0000	0,00% Selecionada
Negociação	TOP DOWN CONSULTORIA LTDA	780,0000	0,00% Vencedor

Ocorrências:

1 - A empresa TOP DOWN CONSULTORIA LTDA, apresentou documentação de credenciamento, porém, foi constatado a ausência da procuração para que o representante presente, participasse da fase de lances, portanto, fica impedido o Sr. Marconio Frago de Freitas, de dar lances e interpor recursos.

2- Foi constatada uma falha no Software que utilizamos para a condução do certame licitatório, impossibilitando o início da licitação na hora marcada. O problema foi resolvido e foi dado início ao pregão às 10:21 horas

3 – Fica estabelecida a data de **10 de maio de 2021** para que as Empresas vencedoras apresentem os Sistemas propostos para validação das especificações e aderência pela Equipe Técnica da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN.

Encerrada a fase de lances, deu-se início a abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação das empresas melhores classificadas. Verificada a regularidade da documentação do(s) licitante(s) melhor(es) classificado(s), o(s) mesmo(s) foi(foram) declarado(s) vencedor(es) do(s) respectivo(s) item(ns), tendo sido, então, concedida a palavra aos participantes do certame para manifestação da intenção de recurso, e em seguida foi divulgado o resultado da licitação conforme indicado no quadro Resultado da Sessão Pública. Nada mais havendo a declarar foi encerrada a sessão às 11:39 hs do dia 06/05/2021, cuja ata foi lavrada e assinada pelo Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio.

David Jhenison Soares Fernandes
Pregoeiro

Valéria Karenine do Nascimento Guedes
Membro

Francisco Alan Silva de Freitas
Membro

Jeane Leonor Fernandes Moraes
Membro

Ana Paula Marques da Costa Freire
Membro

Wellington Vieira Freitas

INTELLGEST - INTELIGÊNCIA E GESTÃO TECNOLÓGICA LTDA
CNPJ:29.856.088/0001-20
WELLINGTON VIEIRA FREITAS