



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

Rua Francisco José Pacheco, 110, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ: 08.358.723/0001-79

Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO:

Para atender as necessidades do Instituto de Previdência Social do Município, elaboramos o presente Termo de Referência para que, através do procedimento legal pertinente, seja efetuada a contratação de pessoa jurídica para assessoramento técnico nos serviços de gestão do Regime Próprio de Previdência Social.

2. DO OBJETO PRETENDIDO:

Contratação de empresa privada na forma de execução indireta, para prestação de serviços de assessoria e consultoria previdenciária, atuarial, contábil e financeira aplicada aos Regimes Próprios de Previdência Social, constituídos na forma do Artigo 40, da Constituição Federal, em conjunto com cessão de direito de uso de tecnologia da informação específica para RPPS, devendo a mesma ser responsável pela implantação, customização, atualização, manutenção corretiva, treinamentos aos usuários e suporte técnico ao conjunto de soluções integradas ofertadas para o Instituto de Previdência Social do Município.

2.1. Especificações Técnicas (Detalhamento/ Metodologia):

Contratação de serviços de assessoria e consultoria técnica, específica para Regime Próprio de previdência Social compreendendo aos seguintes serviços:

- Assessoria no preenchimento e manutenção dos demonstrativos bimestrais (DIPR - Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasse) previstos pela Portaria MPS n.º 204, de 10 de julho de 2008, com redação da Portaria MPS n.º 21/2013, de 16 de janeiro de 2013, a serem encaminhados a Secretaria de Previdência Social, visando a manutenção da regularidade previdenciária;
- Análise de dados, e Preenchimento, das demais informações necessárias para a manutenção da CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária, instituída pelo Decreto Lei n.º 3788/2001, de 11 de abril de 2001, no Sistema de informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV, da Secretaria de Previdência Social-SPS;
- Elaboração da Avaliação Atuarial e Demonstrativo do Resultado da Avaliação Atuarial (DRAA), englobando: Projeção das alíquotas de contribuição para os próximos 35 (trinta e cinco) anos; Certificado de Nota Técnica Atuarial; Declaração do Instituto Brasileiro de Atuária; População Segurada Incluindo Remuneração e Idade Média; Resumo do Quadro Funcional; Amortização do Passivo Atuarial; Servidores em Potencial para se Aposentarem; Amortização dos Custos Atuariais; Equilíbrio Financeiro e Atuarial e Parecer Atuarial;
- e) Anexos: Projeção Atuarial de Receitas e Despesas do Município ao longo de 75 (setenta e cinco) anos, Reservas Matemáticas/ Plano de Contas, Fluxo de Receita e Despesas, Data Estimada de Aposentadoria, Lei de Diretrizes Orçamentárias 2017, inconsistência do Banco de Dados, Equilíbrio Financeiro e Atuarial e por fim critérios para emissão do CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária;
- Acompanhamento técnico atuarial das ações recomendadas pelas Reavaliações atuariais; para que o mesmo esteja em estrita conformidade e consonância com os limites previstos pelas Portaria MPAS 403/2008, de 10 de dezembro de 2008, e Portaria MPAS 021/2013, de 16 de janeiro de 2013, devendo efetuar a emissão de relatório de cunho informativo sempre que for solicitado pela Diretoria do Instituto;
- Assessoria no cumprimento dos critérios e exigências estabelecidas pela Lei Federal n.º 9.717/98, 10.887/04, Portaria MPAS n.º 4.992/99, Portarias MPAS, n.º 204, de 10 de julho de 2008, n.º 402/2008, de 10 de dezembro de 2009, n.º



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

Rua Francisco José Pacheco, 110, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ: 08.358.723/0001-79

Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil

403/2008, de 10 de dezembro de 2008, Portaria MPAS 21/2013, de 16 de janeiro de 2013, e demais atos, normatizações e regulamentações e alterações posteriores pertinentes ao tema RPPS;

- Sempre que convocado, assessoria na apresentação de palestras esclarecedoras visando dar transparência ao funcionamento e rotina, devendo demonstrar a situação administrativa e financeira do RPPS, dando o enfoque para os acertos e as deficiências, podendo ser perante os Poderes Executivo e Legislativo, Sindicato dos Servidores Públicos, Conselhos Curador e Fiscal e a outros que se fizerem necessários (anualmente);
- Assessoria na emissão de relatório técnico Institucional anual, das ações desenvolvidas pela Direção do RPPS, demonstrando a forma da arrecadação, das contribuições, e a situação mensal dos alusivos recolhimentos, além de evidenciar se o RPPS esta gozando de equilíbrio financeiro e atuarial lastreado nos resultados das ultimas 05 (cinco) reavaliações atuariais;
- Assessoria na elaboração de Anteprojeto de Lei, visando a modificação de custeio da Previdência Municipal, caso necessário e fundamentado pela Avaliação Atuarial efetuada;
- Assessoria contínua na concessão de benefícios previdenciárias previsto em Lei;
- Assessoria e acompanhamento na instrução dos processos de aposentarias e pensões, solicitados pelos segurados do regime próprio de previdência;
- Assessoria na emissão de pareceres de cunho técnico nos casos de revisão de proventos de aposentadoria e ou pensão;
- Assessoria nos cálculos de revisões de proventos, nos casos permissivos;
- Assessoria na formulação e elaboração dos Processos de aposentadorias e pensões, com prazo de retorno de 15 (quinze) dias úteis;
- Assessoria na elaboração de defesas e esclarecimentos referentes a Processos de Aposentadorias e pensões junto aos Tribunais de Contas;
- Assessoria e Consultoria na elaboração de atos normativos e regulamentadores do Regime Próprio de Previdência Social, previstos em Lei; e
- Realização de treinamentos, aos Conselhos de Previdência, com efetiva participação em seminários, reuniões de interesse da diretoria e esclarecimentos aos os conselhos de previdência legalmente constituídos.

Assessoria na administração de ativos visando atender os critérios e exigências estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional através da Resolução BACEN n.º 3922/2010, de 25 de novembro de 2010 e alterações posteriores, compreendendo os seguintes serviços:

- Elaboração da Política Anual de Investimentos, em conformidade com o previsto na Lei Federal n.º 9.717/98, art.1º, § único e 6º, IV e VI; Port. n.º 519/2011, art.1º; Port. n.º 204/2008, art. 5º, XV;
- Elaboração do Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR – nos termos da Lei Federal n.º 9717/98, art.9º, PU; Port. n.º 204/2008, art.5º, XVI, “d”, art.10, § 8º; Port.402/08, art. 22;
- Planificação Contábil de acordo com a Portaria do Ministério da Previdência nº 509/13;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

Rua Francisco José Pacheco, 110, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ: 08.358.723/0001-79

Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil

- Elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos financeiros, bem como procedimentos a serem aplicados na escrituração de contas específicas, como passivo atuarial, ativos financeiros, taxa de administração, entre outras;
- Fornecimento de subsídios em caso de fiscalizações ou auditorias do MPS ou TCE;
- Participação nas reuniões dos Conselhos para eventuais esclarecimentos e para apresentar relatório acerca da análise das peças contábeis. Proporcionando destarte, maior eficiência na elaboração e controle do orçamento anual, na confecção de registros, demonstrativos e demais documentos contábeis, aderentes aos preceitos da legislação previdenciária e demais normas contábeis; e
- Licença de uso de software, com observância a elaboração e envio de dados concernentes ao módulo siai nos termos requisitados pelo Tribunal de Contas.

- Do Conjunto de Softwares Integrados a Serem Cedidos:

Cessão de direito de uso pelo período contratado, de conjunto integrados de softwares e específicos para gerenciamento e automação de rotinas de Regimes Próprios de Previdência contendo no mínimo os seguintes módulos:

- Módulo de gestão previdenciária;
- Módulo de gestão de folha de pagamento Ativos, Inativos e Pensionistas;
- Auditoria automatizada em folha de pagamento, mediante layout;
- Módulo de integração financeira em arrecadação;
- Módulo de Integração SIPREV/SISOB/CNIS;
- Módulo de integração e recepção de dados; e
- Módulo de atendimento e suporte aos sistemas.

2.2. Detalhamento das Especificações Técnicas:

- Ser uma aplicação 100% web;
- Ser escrito em linguagem de programação livre;
- Não depender e/ou utilizar recursos tecnológicos em sua programação que não sejam escritos em linguagem de programação livre;
- Não depender de *software* auxiliares para atingir seu objetivo fim, como editores de texto, de planilha eletrônica, que sejam ou estejam instalados no computador do usuário, exceto aplicativo para leitura de relatórios em formato de arquivo PDF (Portable Document Format/Formato de Documento Portátil), que é de licenciado sob padrão aberto;
- Utilizar Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) livre;
- Não depender de instalação nas máquinas clientes, de forma que qualquer máquina disponível do Instituto de Previdência Social, independente do Sistema Operacional nela utilizado, possa ser usada como uma estação de trabalho, de forma rápida e prática; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

Rua Francisco José Pacheco, 110, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ: 08.358.723/0001-79

Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil

- Rodar nas máquinas clientes sendo necessário somente um navegador web atualizado, independente do Sistema Operacional utilizado no ambiente cliente.

- Nuvem de Dados Privativa

A empresa fornecedora dos sistemas deverá alocar e garantir em sua “nuvem de dados”, espaço privativo para as informações do Instituto/Fundo Previdenciário.

Ficam também a cargo da empresa fornecedora dos sistemas, os custos de operação dos servidores externos redundantes, independente de número de camadas de redundância.

Todos os servidores envolvidos na operação serão de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas, devendo ofertar no mínimo 02 camadas redundantes de dados devendo, obrigatoriamente, possuir sincronização de base de dados e arquivos em intervalos de 05 (cinco) minutos ou menos, evitando se assim a interrupção dos serviços e ou ainda eventuais perda de dados.

Rodar em ambiente web com o tráfego de dados sendo feito exclusivamente através da Internet;

Mediante solicitação e demanda, fornecer *webservice* que será utilizado em procedimentos rotineiros mensais pelos usuários dos sistemas de folha de pagamento das entidades que compõem as Unidade Administrativas do Município para transmissão dos arquivos de remessa financeira;

Desenvolvido para ambiente multiusuário e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação de forma concomitantemente. Por exemplo: mais de um usuário requisitando relatórios diversos);

Sem limitações quanto ao número de usuários acessando os aplicativos.

3. O CONJUNTO DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS, [DEFINIÇÃO: SISTEMA DE GESTÃO] APLICÁVEIS ESPECIFICAMENTE PARA REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL, A SER CEDIDO PARA USO DOS TÉCNICOS DO INSTITUTO/FUNDO DE PREVIDÊNCIA, NECESSARIAMENTE DEVERÁ CONTEMPLAR, DE FORMA TOTALMENTE INTEGRADA, OS SEGUINTE RECURSOS:

- a) Módulo de gestão previdenciária;
- b) Módulo de gestão de folha de pagamento Ativos, Inativos e Pensionistas;
- c) Auditoria automatizada em folha de pagamento;
- d) Módulo de integração financeira em Arrecadação;
- e) Módulo de exportação para os sistemas SIAI/SICAP/SIM (TCE);
- f) Módulo de Integração SIPREV/SISOBI/CNIS;
- g) Módulo de integração e recepção de dados; e
- h) Módulo de atendimento e suporte aos Sistemas.

Todos os módulos acima mencionados deverão funcionar em um único sistema, de login único, e suas configurações devem permitir que os módulos possam ser habilitados e desabilitados para cada usuário de forma independente e com resposta imediata/tempo real.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

Rua Francisco José Pacheco, 110, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ: 08.358.723/0001-79

Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil

4. O MÓDULO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DEVERÁ CONTEMPLAR OS SEGUINTE REQUISITOS:

- a) Cadastro de órgãos e entidades vinculadas ao RPPS, com todas as informações institucionais sobre o Instituto/Fundo;
- b) Cadastro de entidades com vinculação ao cadastro de órgãos;
- c) Cadastro de lotações, departamentos e/ou unidades orçamentárias, dos órgãos e entidades vinculadas ao RPPS, todos com vinculação e exposição para fins de cadastros somente para entidade pertencente. Deve permitir também o cadastro de informações como o código da Conta-contábil da referida lotação/departamento/unidade orçamentária;
- d) Cadastro de cargos para as lotações e departamentos com informações específicas para cada lotação e/ou cargo, devendo obrigatoriamente contemplar meios de vinculação e exposição para fins de cadastros somente para a lotação/departamento pertencente de forma separada no cadastro do servidor;
- e) Cadastro de cargos para as lotações e departamentos com informações específicas para cada lotação e/ou cargo devendo obrigatoriamente contemplar meios de vinculação e exposição para fins de cadastros somente para a lotação/departamento pertencente de forma separada sendo este específico para os servidores que fizerem jus às regras especiais de aposentadoria, sendo que neste item em especial, o operador do sistema possa fazer a definição da regra especial já atrelada ao cargo cadastrado;
- f) Cadastro de valores de vencimento base/remuneração em conformidade com cada cargo criado para cada lotação e ou departamento, com demonstração da fundamentação legal, além da opção de vinculação somente às lotações e departamentos pertencentes de forma separada no cadastro do segurado;
- g) Cadastro de níveis, classes e referências, em conformidade com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários de cada categoria funcional no cadastro do segurado;
- h) Cadastro de gestores, operadores, já com determinação de configuração de seus respectivos níveis de acesso as funcionalidades do sistema; sendo que poderão ser liberados acessos específicos conforme a necessidade do Fundo/Instituto, como exemplo nos casos de perícia médica, onde serão liberados acesso somente aos módulos pertinentes a junta médica do Município; e
- i) Módulo de registro de interações dos usuários efetuadas com os sistemas, com gravação de log de acessos, e auditoria permanente.

No cadastramento, seja de servidor ativo, Inativo e pensionista, cada unidade administrativa e ou departamento selecionado deverá apresentar somente os cargos, níveis, classes e referências previamente cadastrados para esta, de forma automática, ou seja, previamente cadastrada em sua lotação de conveniência, permitindo uma melhor separação dos cargos, classes, níveis e referências, evitando se que determinada unidade administrativa venha apresentar relação de cargos, classes, níveis a ela não pertencentes, identificando o órgão de vinculação.

5. O MÓDULO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DEVERÁ APRESENTAR EM SUAS FUNCIONALIDADES PARÂMETROS QUE PERMITAM TRATAR DE FORMA INDIVIDUALIZADA AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:

- a) Cadastro de alíquotas de contribuições, (órgão/segurados)
- b) Cadastro de quantitativos de número máximo de dias de benefícios pagos por órgão;
- c) Cadastro de dias de benefícios sem necessidade de perícia médica, pelo órgão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

Rua Francisco José Pacheco, 110, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ: 08.358.723/0001-79

Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil

- d) Cadastro de dias de benefícios sem necessidade de perícia médica, pelo RPPS;
- e) Cadastro de configurações de Adicionais por Tempo de Serviço, devendo trazer as seguintes possibilidades de opção: se o ATS é concedido por anuênio, biênio, triênio, quadriênio, quinquênio, com a possibilidade de aplicação de incidência sobre qualquer evento pretendido, devendo ainda trazer a possibilidade de cadastramento de data início e data fim nos casos de extinção e ou reinício da referida vantagem por parte do órgão máximo;
- f) Cadastro de configurações para concessão de benefícios aos dependentes, que deverá apresentar-se da seguinte forma: limitador dinâmico de idade para percepção do benefício salário família, com seu respectivo cadastro de valores, faixas; limitador dinâmico de idade, para IRPF, com seu respectivo cadastro de valores;
- g) Cadastro de configurações para módulos de emissão de Guias de Informação de Recolhimento Previdenciário (GIR), com as seguintes informações de limitadores: data de vencimento, possibilidade de definição do mês vencimento (corrente/seguinte), cadastro de percentuais de multas, taxa de juros aplicada, multa, forma dinâmica de cálculo da multa/juros; cadastro de contas correntes destinatárias das contribuições; devendo ainda contemplar cadastros dos artigos da legislação que subsidiam tais contribuições, bem como onde estão expostos seus respectivos artigos referentes as incidências de multas e juros; e
- h) Cadastro de configurações para pré-definições padronizadas e limitadoras e informativas para o módulo de Certidão de Tempo de Contribuição para inserção antecipada a configurar dos seguintes itens: fonte de informação, lei regulamentadora, departamento responsável pela emissão, nome do responsável, data de expedição, nome do responsável, órgão destinatário, e prévio cadastramento do endereço eletrônico onde será permitida a autenticação do referido documento.

6. O MÓDULO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, NA PARTE DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, DEVERÁ APRESENTAR AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES:

- a. Cadastro completo das informações pessoais do segurado e dependentes, (nome, sexo, estado civil, endereço, telefones, data de nascimento, data da posse, etc.)
- b. Cadastro das atribuições do segurado, como histórico de cargos ocupados, tempo de contribuição ao RPPS e RGPS e períodos sem contribuição;
- c. Cadastro de dependentes na qualidade de “filhos” contendo informações sobre atestado de frequência escolar, cartão de vacinação, portador de necessidades especiais, entre outras;
- d. Permissão e respectivos campos de informações para cadastro de dependentes nas seguintes hipóteses: cônjuge, companheira, mãe, pai, irmão, tutor, avós e data de nascimento;
- e. Módulo de cadastro de períodos de contribuições previdenciárias anteriores ao ingresso no atual órgão, permitindo o lançamento nas áreas públicas, privadas, descontos de tempo bem como trazer a informação da opção de contagem do tempo para efeito de simulação de regras de aposentadorias nos casos em que o servidor não apresentar a CTC e para efeito de compensação previdenciária;
- f. Módulo de cadastro de vencimento mensais, que poderá recepcionar as informações de forma manual, e ou via processo de importação de dados por lotes, conforme especificações dispostas no item pertinente deste projeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

Rua Francisco José Pacheco, 110, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ: 08.358.723/0001-79

Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil

- g. O cadastro do (a) servidor (a) deverá ter Informações previamente cadastradas nos módulos especificados no item 04, para indicação em qual entidade, lotação, do cargo, nível, classe e referência o mesmo esteja inserido/vinculado; e
- h. Módulo específico para inserção imediata da foto atualizada do (a) servidor (a), que deverá proporcionar o imediato recorte e adequação do tamanho da foto a ser colocada como item de identificação do servidor (a) em seu cadastro no sistema.

7. O MÓDULO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DEVERÁ PROPORCIONAR A QUALQUER TEMPO, A PARTIR DO MÓDULO DE CADASTRO, A EMISSÃO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- a) Relatório de informações cadastrais;
- b) Declaração de residência e domicílio, (recadastramento);
- c) Relatório de contribuições individualizadas;
- d) Relatório de Períodos anteriores, (extrato de tempo de serviço/contribuição em outros Regimes de Previdência);
- e) Relatórios de vencimentos/proventos; (por período);
- f) Demonstrativo de pagamento de vencimentos/proventos e ficha financeira;
- g) Termo de responsabilidade por recebimento de salário família;
- h) Relatório de simulação de aposentadoria;
- i) Requerimento de aposentadoria nos casos em que o servidor já tiver o direito;
- j) Certidão de tempo de Serviço/Contribuição nos moldes da Portaria Ministerial 154/2008, de forma avulsa, e com código para autenticação no web site do RPPS por parte do órgão Instituidor;
- k) Declaração de dependentes Cadastrados (ativos, inativos e pensionistas);
- l) Declaração de Beneficiários (Pensão);
- m) Declaração de Inativos; e
- n) Quaisquer outros documentos ou relatórios que se fizerem necessários ao Instituto e ou Fundo Previdenciário.

8. O MÓDULO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DEVERÁ CONTEMPLAR UM SIMULADOR DE REGRAS DE APOSENTADORIA, SENDO A SUA UTILIZAÇÃO EFETUADA A PARTIR DO CADASTRO DO SERVIDOR, DEVENDO DEMONSTRAR OS RESULTADOS DE FORMA IMEDIATA, COM AS SEGUINTE POSSIBILIDADES DE APOSENTADORIAS:

- 1. Aposentadoria compulsória;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

Rua Francisco José Pacheco, 110, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ: 08.358.723/0001-79

Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil

2. Aposentadoria voluntária por idade;
3. Aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição;
4. Aposentadoria artigo 2º Emenda Constitucional n.º 41/2003;
5. Aposentadoria artigo 6º Emenda Constitucional n.º 41/2003; e
6. Aposentadoria Artigo 3º Emenda Constitucional n.º 47/2005.

Nos casos acima elencados, o sistema, no ato da simulação da aposentadoria, caso o (a) servidor (a) esteja apto à aposentadoria, deverá emitir os seguintes documentos devidamente prontos para a coleta de assinaturas e posterior abertura do Processo:

- a) Relatório de simulação da aposentadoria com campo específico para o (a) atendente do RPPS, assinar protocolizando o documento inicial do processo;
- b) Relatório prévio com a simulação do valor dos proventos de aposentadoria;
- c) Caso o servidor esteja apto a se aposentar, e manifeste sua expressa vontade, o sistema deverá emitir o requerimento pronto para a coleta das assinaturas e protocolo de abertura do processo; e
- d) Nos casos de aposentadoria involuntária (invalidez) o sistema, além do requerimento deverá emitir a Ata Médica e/ou Laudo Médico e o Relatório de Perícia Médica e Psicossocial, modelo padrão do RPPS.

Após a abertura do processo, obrigatoriamente o andamento do mesmo já deverá constar de forma automática no website do RPPS, para acompanhamento do seu *status* por parte do servidor (a).

9. O MÓDULO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA OBRIGATORIAMENTE DEVERÁ TER MECANISMOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO INSTANTÂNEO E GESTÃO AUTOMATIZADA DE PROCESSO DE APOSENTADORIA, PENSÃO E AUXÍLIOS, QUE FARÁ A ELABORAÇÃO DE FORMA PADRONIZADA, AUTOMÁTICA E IMEDIATA NO ATO DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO, DAS SEGUINTE PEÇAS PROCESSUAIS:

- 1) Requerimento de aposentadoria constando código de autenticação e segurança, para abertura do processo;
- 2) Capa/Sobrecapa do processo, constando n.º processo, data de abertura, assunto, nome do interessado (a), matrícula, cargo, localidade;
- 3) Declaração de não acumulo de cargo público, no Município de origem do RPPS;
- 4) Declaração de que nunca respondeu processo disciplinar enquanto servidor público;
- 5) Relatório de simulação da regra de aposentadoria que optou;
- 6) Certidão de verbas remuneratórias no ato da aposentadoria; (certidão para fins de aposentadoria)
- 7) Certidão de tempo de contribuição/serviço, nos termos da Portaria MPAS 154/2008;
- 8) Portaria de aposentadoria, com numeração automática e sequencial, e com publicação imediata de forma automática no web site do RPPS;
- 9) Parecer Jurídico; (com editor para adição de comentários que se fizerem necessária)
- 10) Declaração do (a) servidor (a) de opção pela regra de aposentadoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

Rua Francisco José Pacheco, 110, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ: 08.358.723/0001-79

Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil

- 11) Declaração do (a) servidor (a) de aceitação dos termos do processo e valor dos proventos de aposentadoria; e
- 12) Ofício de encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado e ou Município.

9.1. O Módulo de Gestão Previdenciária Obrigatoriamente Deverá Atender Ainda os Seguintes Requisitos/Funcionalidades:

- 1) Permitir o recorte de imagens de Atos em formato padrão do DOE/RN e/ou Diário Oficial dos Municípios dos Estados do Rio Grande do Norte (FEMURN);
- 2) Promoção automática do desligamento do servidor da condição de efetivo/estável, para “inativo/reformado” no sistema de gestão previdenciária, já com a inserção do mesmo na FOPAG, com os devidos cálculos dos valores dos proventos a serem percebidos pelo inativo;
- 3) O sistema proposto deverá ter editor de texto de acesso interno e integrado, caso haja a necessidade elaboração de algum documento que fuja das rotinas acima demonstradas, sendo que os documentos elaborados, a partir deste deverá seguir a mesma numeração sequencial dos demais documentos emitidos pelo sistema, e deverá promover o arquivamento do mesmo em pasta virtual a ser acessada a partir do próprio cadastro do servidor(a);
- 4) pós a fase da elaboração de processos, o sistema proposto deverá prover forma de compartilhamento imediato de arquivos dos documentos previamente digitalizados, do (a) servidor (a) a ser aposentado(a), tais como certidão de casamento, documentos pessoais, comprovantes de residência, ficha funcional, Termo de Posse, na mesma pasta arquivo do processo, com acesso a partir do cadastro do (a) servidor (a), inativo(a);
- 5) Finalizado o feito processual de aposentadoria/pensão, pelo correspondente módulo de concessão de aposentadoria e pensão instantânea, o mesmo deverá permitir, a ordenação das peças conforme a necessidade da equipe técnica do RPPS, emitindo de forma automática após esta fase, o sumário para impressão sequencial de todas as peças e a consequente finalização do processo para encaminhamento visando os trâmites de coletas de assinaturas, publicações e posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;
- 6) Todos os feitos processuais de aposentadorias do RPPS gerados e finalizados pelo sistema a ser contratado, deverão estar integralmente disponíveis para consultas eletrônicas pela internet, por parte do TCE, que poderá ser feito mediante termo de cooperação técnica, para liberação de login e senha de acesso ao sistema; e
- 7) Neste módulo não serão aceitos sistemas que emitam modelos e/ou *templates* de documentos, que dependam de *software* auxiliares, para preenchimento manual de documentos, sendo que todos os documentos emitidos pelo sistema proposto deverão ser automatizados e padronizados.

10. MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS:

As configurações do módulo de folha de pagamento deverão permitir o cadastro dos eventos financeiros, com a seguinte definição:

- Cadastro de grupos e subgrupos de eventos;
- Atribuição do evento para cada categoria de servidores de forma individualizada;
- Informação se o evento é de crédito, débito, informativo, etc;
- Informação se o cálculo do evento deve ser feito na proporcionalidade ou integralidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

Rua Francisco José Pacheco, 110, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ: 08.358.723/0001-79

Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil

- Possibilidade um evento financeiro ser referenciado a outro evento financeiro;
- Possibilidade de se criar eventos financeiros que totalizem outros eventos financeiros (bases totalizadoras);
- Possibilidade de um evento ser aplicado por Entidade, Lotação, Departamento, Setor, Unidade Orçamentária ou até mesmo por Cargo;
- Possibilidade de um mesmo evento ter valores diferentes para uma mesma Entidade, Lotação, Departamento, Setor, Unidade Orçamentária ou Cargo;
- Possibilidade de um evento ter valor fixo, múltiplo, percentual, em faixas e em faixas com percentuais, tanto para crédito quanto para débito;
- Possibilidade de se configurar eventos financeiros que sejam lançados nos contracheques automaticamente pelo sistema, obedecendo critérios especificados nas configurações destes, para eventos como IRRF, RPPS, INSS, Contribuição Sindical, entre outros;
- Possibilidade de se criar eventos financeiros cujos cálculos sejam processados sem interferência humana, como exemplo o IRRF, que possui faixas diversas, pode sofrer deduções a partir da ocorrência de outro(s) evento(s) e/ou conforme a quantidade de dependentes que o segurado possua;
- Possibilidade de quando um segurado passar a receber algum benefício ou auxílio previdenciário, como aposentadoria ou auxílio-doença, seu novo evento financeiro ser lançado imediatamente na folha de pagamento do RPPS, observada a carência -quando houver- sem a necessidade de intervenção humana;
- Possibilidade de fracionamento automático de cotas de pensão conforme a quantidade de pensionistas habilitados;
- Possibilidade de se configurar os eventos financeiros para cada Entidade que faça parte do Município obedecendo todas as particularidades de cada uma;
- As configurações da folha de pagamento devem permitir que a partir do momento em que uma nova folha de pagamento for aberta, relatórios sintéticos e analíticos já sejam disponibilizados para auxiliar o usuário na tomada de decisões;
- Emitir relatórios gerenciais selecionados por evento e servidores;
- Ser integrado com a GFIP;
- Emitir automaticamente os relatórios de DIRF, CAGED, e ficha financeira individual. Geração das informações anuais para a RAIS, DIRF, PIS/PASEP, SICAF/SIM/SIAI e extratos de rendimentos anuais;
- Mudança automática e especificação conforme legislação federal em relação a dependentes para IRPF;
- Cadastros mensais que permitam a consulta online de dados cadastrais e financeiros de meses anteriores, emitindo relatórios e gráficos comparativos dos referidos meses;
- Lançamento de eventos créditos e débitos individualmente;
- Lançamento de eventos de créditos e ou débitos coletivamente, por lotes;
- Controle de férias ativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

Rua Francisco José Pacheco, 110, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ: 08.358.723/0001-79

Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil

- Elaboração de folha de pagamento de 13º (adiantamento de 50% em junho e restante em dezembro);
- Elaboração da folha de pagamento de 13º, de forma adiantada;
- Elaboração de folha de pagamento complementar, possibilitando ajustes em folhas anteriores, já elaboradas e fechadas suplementar ou ajustar para o próximo mês;
- Registrar e controlar convênios de consignados;
- Emitir contracheques com *layout* preparado para impressoras a laser, permitindo a inclusão de textos e mensagens nos contracheques;
- Exportação dos proventos para crédito em conta na forma de arquivo padrão, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;
- Emitir relatório de lançamentos por evento;
- Emitir relatório de lançamentos por beneficiário;
- Emitir relatório de folha detalhada;
- Emissão de cheques e relação bancária;
- Emissão de relatório de movimentação de pessoal no período: admissão, demissão, cessão, etc.;
- Emissão de folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
- Emissão de relatórios de Aposentadorias e Pensões concedidas e canceladas no mês;
- Funcionalidades do Sistema de Recursos Humanos que sejam compatíveis com as demandas dos aposentados, pensionistas e servidores ativos;
- Controle de dados dos servidores ativos, inativos e pensionistas de todos os poderes;
- Registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS (dados pessoais, funcionais e regimes jurídicos);
- Registro dos tempos de serviços averbados conforme regras do Regime Geral de Previdência;
- Registro dos tempos de serviços averbados conforme regras do Regime Próprio de Previdência;
- Parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários. Ex.: Celetistas, Estatutários, e/ou outros.
- Controle de cargos comissionados (nomeação e exoneração) e para os contratados (admissão e demissão);
- Controle de lotação e localização, inclusive de servidores cedidos;
- Controle de auxílio-doença, auxílio-reclusão e salário maternidade;
- Histórico de afastamento que permita o controle de afastamentos previstos por lei ou de faltas para contagem de Tempo de Serviço e implicações para cálculo de 13º salário, férias, vale-transporte, etc.;
- Registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo;
- Emissão de relatórios por verba com possibilidade de filtros para relatórios;
- Registro temporal, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

Rua Francisco José Pacheco, 110, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ: 08.358.723/0001-79

Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil

respectivas situações de dependência;

- Cadastro, atualização e consulta dos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- Crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis;
- Registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores;
- Definição de cada instituição/órgão da administração direta, indireta, dos poderes constituídos, refletida fielmente no sistema, sem limitação quanto ao número de níveis hierárquicos a serem gerenciados;
- Administração da documentação previamente digitalizada dos segurados ativos, inativos e pensionistas de todos os poderes;
- Registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiários (ativo, inativo e pensionista) através do SISOBI;
- Cadastro do histórico de trabalho dos servidores do RPPS, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS;
- Integração e permissão de consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem;
- Aplicação das regras de aposentadoria para validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção;
- Manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores ativos;
- Manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores;
- Manutenção dos dados pessoais e financeiros dos dependentes e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos;
- Manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependentes e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos;
- Emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos);
- Emitir relatório de Contribuição individual;
- Ferramenta que auxilie a geração de documentos necessários para concessão de benefícios dos ativos; e
- Planilha de cálculo com proventos integrais, proporcionais ou pela média aritmética, inclusive aplicando os redutores constitucionais da aposentadoria antecipada e da pensão que ultrapassa o limite máximo do RPPS.

11. AUDITORIA AUTOMATIZADA EM FOLHA DE PAGAMENTO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

Rua Francisco José Pacheco, 110, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ: 08.358.723/0001-79

Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil

Mediante “layout” específico fornecido pela Contratada, e preenchido pelos técnicos e sob responsabilidade de disponibilização da Contratante, o correspondente módulo deverá efetuar o cruzamento dos dados de forma automática realizando a auditoria em folha de pagamento dos ativos visando:

- Identificação de cotas de salário-família que porventura estejam sendo pagas indevidamente, tanto para o servidor que requereu e teria direito e não esteja recebendo, quanto para o servidor sem direito e que esteja recebendo;
- Expurgo automático de cotas de salário-família para o dependente que já tenha completado a idade limite conforme a legislação oficial;
- Servidores com mais de setenta anos que ainda estejam contribuindo para o RPPS;
- Identificação de servidores com Adicional por Tempo de Serviço sendo pagos incorretamente;
- Identificação de servidores com Abono por Permanência requerido e não repassados/compensado;
- Identificação de servidores em auxílio-doença, auxílio-reclusão e salário maternidade; e
- O sistema deverá lançar os valores pagos indevidamente na Guia de Informação de Recolhimento Previdenciário como restituição ao RPPS, de forma automática e sem intervenção humana.

12. MÓDULO DE INTEGRAÇÃO FINANCEIRA EM ARRECAÇÃO:

A contratada deverá oferecer um módulo de integração financeira que será utilizado pelos operadores dos sistemas de folha de pagamento de cada Unidade Administrativa do Município para submeter, mensalmente, os arquivos de remessa com as informações financeiras de seus servidores vinculados.

- O correspondente módulo deverá ser acessível através de login e senha para cada usuário de sistema de folha de pagamento de cada Ente da Prefeitura Municipal;
- O correspondente módulo deverá respeitar as definições de Unidades Orçamentárias de cada Ente, com seus respectivos códigos identificadores, contas-contábeis, etc;
- Deverá também respeitar as definições de cada evento financeiro utilizado por cada Ente, inclusive, seus códigos identificadores;
- Deverá gerar, recebidos os arquivos de remessa, as Guias de Informação de Recolhimento Previdenciário para cada Unidade Orçamentária automaticamente, bem como os eventos financeiros nos contracheques dos segurados e suas contribuições previdenciárias;
- As Guias de Informação de Recolhimento Previdenciário poderão, a critério do RPPS, serem geradas com código de barras para compensação bancária;
- Após a liquidação das Guias de Informação de Recolhimento Previdenciário - GIR, a solução averbar o referido período como Tempo de Contribuição válido, em favor dos segurados abrangidos pela GIR liquidada; e
- A responsabilidade de alimentar os layouts fornecidos pela Contratada e de inteira responsabilidade da Contratante.

13. MÓDULO DE INTEGRAÇÃO SIPREV/SISOB/CNIS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

Rua Francisco José Pacheco, 110, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ: 08.358.723/0001-79

Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil

É importante a integração com o SIPREV, pois é por meio do Siprev/Gestão de RPPS que os gestores dos regimes próprios poderão alimentar o Cadastro Nacional de Informações Sociais de Regimes Públicos de Previdência Social (CNIS/RPPS).

Assim, será possível fazer o batimento dos bancos de dados relativos aos servidores públicos dos estados e municípios. Será por meio dessa verificação de dados que a Previdência Social conseguirá encontrar servidores que, por exemplo, recebam benefício de aposentadoria pela União (invalidez), mas em algum município esse funcionário está trabalhando como servidor da ativa.

Permitir ter-se em um banco de dados as informações cadastrais (informações básicas da pessoa, seja servidor ativo, servidor inativo, pensionista ou dependente); as informações previdenciárias (vínculos funcionais, tempos de contribuição, aposentadorias adquiridas, histórico funcional, cargos e carreiras), informações financeiras (valor de contribuições previdenciárias e benefícios recebidos), emissão de Certidão de Tempo de Contribuição e a verificação dos registros de dados essenciais.

A simulação de aposentadorias e a concessão de benefícios.

O sistema de gestão deverá ainda dispor de módulo específico visando integração e compartilhamento de dados com o SISOBI – Sistema de Controle de Óbitos, com as seguintes funcionalidades:

- Importação do arquivo de retorno, de dados no padrão e formato do layout fornecido pela DATAPREV para o SDO – Sub Sistema de Controle de Óbitos;
- Exportação de dados no padrão e formato do layout fornecido pela DATAPREV para compartilhamento de informações do SISOB e do CNIS;
- O sistema após receber os dados deverá fazer a crítica e comparar os arquivos recebidos, informando os casos de óbitos detectados, para providências de expurgo que poderão ser manuais e/ou automáticas, conforme determinação da equipe do RPPS;
- Emissão de relatórios gerenciais; (dinâmicos); e
- Deverá emitir relatório para fins de comparação de dados da planilha enviada pelo INSS conforme layout específico, com os dados do Cadastro do Aposentado ou Pensionista pertencentes ao RPPS, de modo que o óbito seja identificado.

14. MÓDULO DE INTEGRAÇÃO E RECEPÇÃO DE DADOS

O Sistema proposto deverá fornecer layouts específicos visando a integração e o compartilhamento de dados com outros softwares utilizados pelas demais unidades administrativas vinculadas ao RPPS.

Layout para carga inicial dos sistemas, visando importação de cadastros de unidades administrativas, secretarias, lotações, departamentos, cargos, etc.

- Layout para carga inicial dos dados, com **todas**, as informações pessoais, documentais, e funcionais dos segurados vinculados ao RPPS,
- Layout para carga inicial de todos os dependentes habilitados;
- Layout para carga inicial de dados financeiros; (todos os eventos, valores por seguro); e
- Layout de atualização mensal dos dados financeiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

Rua Francisco José Pacheco, 110, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ: 08.358.723/0001-79

Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil

Os layouts acima mencionados visam a importação dos dados, evitando-se desperdício de tempo com cadastramentos/recadastramentos manuais.

Todos os layouts acima deverão estar disponíveis aos técnicos do Município para as devidas providências em no máximo 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato.

Todos os dados recebidos via importação, após a validação por parte dos técnicos do RPPS deverão estar disponíveis para consultas e verificações.

15. MÓDULO DE ATENDIMENTO E SUPORTE AOS SISTEMAS

Os sistemas integrados deverão, obrigatoriamente, conter de forma integrada subsistema interno de atendimento de chamados, com vistas ao acompanhamento e controle do atendimento de suporte e registro das solicitações de correções e ou inovações por parte dos técnicos do RPPS.

O subsistema deverá estar acessível a partir do cadastro de menus dos sistemas integrados, e no ato da solicitação deverá além de fornecer o protocolo, contendo numeração exclusiva, data, hora da abertura do chamado, classificação do chamado e prazo de seu atendimento, unidade de lotação e nome do solicitante;

No momento da inserção da solicitação da alteração e ou suporte por parte dos usuários, o sistema deverá de imediato encaminhar e-mail que servirá como protocolo de abertura do chamado, aos responsáveis pelo relacionamento entre o RPPS e a Empresa Prestadora.

O Sistema deverá classificar automaticamente as ocorrências:

- Liberação de acesso a novos usuários, solicitações de novos modelos de relatórios, implantação de tipos de consultas;
- Inconformidades, (inacessibilidades, incoerência nos dados, micro ajustes, etc.); e
- Sistema Paralisado por problemas que não sejam de rede, e ou sinal.

Os níveis poderão ser desdobrados em categorias e subcategorias de suporte e atendimento, exemplos:

- Categoria: Órgãos e Entidades -----→ Sub Categoria: Adicionar novo órgão
- Categoria: Regras de aposentadorias→ Sub Categoria: Atualizar regra de aposentadoria.
- Categoria: Login de usuário-----→ Sub Categoria: Adicionar novo usuário

As definições de prioridades e prazos de atendimento constantes no sistema de abertura de chamados (alta/media/baixa) serão definidas em conjunto entre os técnicos do RPPS e a Empresa contratada.

O sistema de abertura de chamados deverá ter campo específico para narração dos problemas ocorridos e posterior parecer dos técnicos do RPPS e ou da Empresa contratada.

Após o cadastramento do chamado, o sistema deverá exibir o status da solicitação informando se o mesmo está aguardando resposta, encaminhado, em espera, em execução, etc, para o acompanhamento por parte do solicitante.

O status concluído será inserido após parecer dos técnicos do RPPS e ou do usuário quanto ao atendimento e a satisfação da ocorrência/chamado no campo de observações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

Rua Francisco José Pacheco, 110, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ: 08.358.723/0001-79

Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil

Todas as ocorrências abertas através do sistema de chamado encaminharão e-tickets via e-mail contendo o número do registro da ocorrência, bem como seu status.

Como forma de suporte aos usuários do RPPS, os sistemas integrados deverão conter ainda de forma interna, subsistema próprio de comunicação através de chats, visando nos casos necessário o auxílio remoto por partes dos técnicos da Empresa Contratada aos usuários do RPPS no uso diário dos sistemas adquiridos.

A Empresa Contratada deverá ofertar call center de atendimento e suporte aos usuários do RPPS, e demais Unidades de atendimento do mesmo, através de 0800 próprio.

16. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

Os serviços objeto deste projeto básico nos 12 (doze) meses da vigência contratual deverão ser executados diretamente e de forma contínua, na sede do RPPS, disponibilizando sempre que solicitado por escrito a presença de, pelo menos um técnico responsável pelas atividades de tecnologia da informação pertinentes ao conjunto integrado de sistemas, fornecido pela CONTRATADA, conforme as especificações contidas no objeto deste.

a) Suporte Técnico na Gestão de Ativos:

Execução: No mínimo uma visita quinzenal, de no mínimo 4 horas, na sede da Unidade Gestora do RPPS.

b) Suporte Técnico na Gestão de Benefícios:

Execução: No mínimo uma visita quinzenal, de no mínimo 4 horas, na sede da Unidade Gestora do RPPS.

c) Suporte Técnico a Direção Executiva da Unidade Gestora do RPPS:

Execução: No mínimo uma visita quinzenal, de no mínimo 4 horas, a serem desenvolvidas necessariamente na sede da Unidade Gestora do RPPS.

d) Suporte técnico contábil:

Execução: No mínimo uma visita quinzenal, de no mínimo 4 horas, na sede da Unidade Gestora

17. DA JUSTIFICATIVA:

A necessidade de atendimento aos preceitos normalizadores, transcritos em legislação, portarias, e demais normatizações que em conjunto disciplinam os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupante de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, são os fatores preponderantes para esta contratação. A imprescindibilidade da contratação ganha mais força, quando observamos outros aspectos, não desprezíveis, como a inserção do nosso RPPS em posição de destaque nacional no cenário de inovação tecnológica aplicável aos Regimes Próprios de Previdência, pois é notório que a modernização com tamanha vultuosidade trará:

- a. A produção imediata de resultados transcritos em melhorias significativas na atual forma de concessão de benefícios previdenciários;
- b. Automatização de 100% (cem por cento) das rotinas relativas a benefícios previdenciários concedidos pelo RPPS;
- c. Utilização de uma única base de dados com acesso a documentos digitais, pelos técnicos do RPPS, evitando-se desencontro de informação e importações de dados, bem como o trânsito desnecessário de pastas físicas entre as unidades administrativas;
- d. Celeridade na concessão dos benefícios previdenciários;
- e. Trazer economia aos cofres públicos, pois a tecnologia exigida pelo RPPS, além de inovadora é de baixíssimo custo, em relação às atualmente ofertadas no mercado, devido a não necessitar de investimentos em grandes servidores e licenças com Sistemas Operacionais proprietários, por parte de nossa Unidade Administrativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

Rua Francisco José Pacheco, 110, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ: 08.358.723/0001-79

Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil

- f. Produzir satisfação no atendimento aos nossos segurados, evitando-se filas, pois o novo sistema terá que ofertar diversos serviços tais como simulações de regras de aposentadorias, requerimentos, recadastramentos, diversos serviços pela Internet, diretamente no website do RPPS, daí a necessidade de integração, do sistema com o website; e
- g. Promover a integração de bases de dados, Entes x RPPS, pois devido ao sistema estar disponível na Internet, poderá haver a disponibilização de senhas de acesso a departamentos do Município.

18. DA EXECUÇÃO:

Os serviços objeto deste projeto básico nos 12 (doze) meses da vigência contratual deverão ser executados diretamente e de forma contínua, na sede do RPPS, disponibilizando sempre que solicitado por escrito a presença de, pelo menos um técnico responsável pelas atividades de tecnologia da informação pertinentes ao conjunto integrado de sistemas, fornecido pela CONTRATADA, conforme as especificações contidas no objeto deste.

A CONTRATADA através de seu de suporte técnico, deverá elaborar relatórios de forma eletrônica através de sistema de protocolo integrado ao conjunto de soluções, sobre os chamados efetuados dando parecer do andamento das execuções das solicitações efetuadas pela equipe do RPPS, acerca de abertura de chamados para correções, alterações, implementações, inclusões, parametrizações e demais solicitações.

O prazo de execução do referido contrato pertinente a prazos de implantação, importações/exportação de dados treinamento de usuários, seguirá de forma restrita os cronogramas abaixo especificados.

A empresa contratada, após o encerramento do certame, terá 24 (vinte e quatro) horas para fazer a apresentação de todos os sistemas integrados propostos no objeto deste Edital, aos técnicos do RPPS, e após o aceite, deverá apresentar o cronograma obedecendo aos prazos e especificações abaixo apresentados:

1ª Fase = Total de 20 dias úteis

Prazo em dias úteis	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Apresentação dos layouts	x	x																		
Coleta de Dados (legislação)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	X	x	X	x	x	X
Análise de procedimentos atuais	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
Discussão de alterações dos procedimentos										x	x	x	x	x	X	x	X	x	x	X
*Recepção dos layouts			x	x	x	x	x	x	x	x										
Validação e aceite layouts										x	x	x								
Importação dos dados													x	x	X	x	X			
Validação dos dados																		x	x	X

2ª Fase = Total de 20 dias úteis



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

Rua Francisco José Pacheco, 110, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ: 08.358.723/0001-79

Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil

Prazo em dias úteis	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ajustes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	X	X
Testes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	X	X
Treinamentos										x	x	x	x	x	X	x	x	x	X	X
Assessoria consultoria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	X	X

Prazo Total das Fases 1 e 2 = 40 (quarenta) dias úteis.

- A apresentação dos layouts compreende a entrega dos mesmos por parte da Empresa prestadora aos técnicos do RPPS; (A Empresa prestadora deverá apresentar manual e prestar orientações em relação aos seus layouts).
- Coleta de dados compreende a entrega da legislação solicitada ao RPPS por parte da Empresa prestadora.
- A análise dos procedimentos atuais e discussão das mudanças serão feitas em parceria entre os técnicos do RPPS e os representantes da Empresa Contratada com vistas a discutir as alterações a serem implementadas nas rotinas diárias de atendimento aos segurados.
- Recepção dos layouts compreende a devolução dos mesmos devidamente preenchidos, por parte dos técnicos do RPPS/Município a Empresa prestadora, sendo que a responsabilidade do cumprimento deste prazo em específico é de responsabilidade do RPPS, ficando acertado entre as partes que para cada dia de atraso, automaticamente será concedido um acréscimo de mesmo lapso temporal nas atividades posteriores do cronograma.
- A validação e o aceite dos layouts estão condicionadas a sua perfeição, sendo que a Empresa prestadora constatando divergências em colunas, ordenamentos, e parâmetros, poderá devolver o layout para nova carga para que o mesmo possa ser efetuado em conformidade com o solicitado, devendo disponibilizar técnicos para interagir e orientar os responsáveis pela efetivação da carga no layout.
- A validação dos dados já importados para os sistemas serão aferidos por parte dos técnicos do RPPS, através de relatórios emitidos pelo sistema e auditorias diretas nos cadastros importados.

A segunda fase composta de testes e ajustes, compreendem a finalização das parametrizações, de todos os módulos do sistema integrado, sendo que para aferimento final para posterior entrada em utilização, se dará após o processamento eletrônico e a conferência da exatidão das seguintes amostras (testes):

- Emissão de processos modelo no número mínimo de 03 (três) com regras distintas, de concessão de aposentadoria, elaborado eletronicamente após passar pelas suas diversas fases, (requerimentos, tramitações).
- Emissão de processos modelo no número mínimo de 03 (três) com regras distintas, de concessão de pensão por morte, elaborados eletronicamente após passar pelas suas diversas fases, (requerimentos, tramitações).
- Emissão de processos modelo no número mínimo de 03 (três) de concessão de benefícios de auxílios, elaborados eletronicamente após passar pelas suas diversas fases, (requerimentos, tramitações).
- Processamento de uma folha de pagamento, referente aos inativos e pensionistas com a emissão da remessa bancária de teste, contracheques, e demais relatórios necessários.
- Processamento de uma folha de pagamento, referente aos servidores titulares de cargo efetivo do RPPS, com a emissão da remessa bancária de teste, contracheques, e demais relatórios necessários.
- Processamento de uma folha de pagamento, referente aos comissionados e contratados vinculados ao RPPS, com a emissão da remessa bancária de teste, contracheques, e demais relatórios necessários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

Rua Francisco José Pacheco, 110, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ: 08.358.723/0001-79

Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil

Finalizados os procedimentos de testes acima, será dado início aos treinamentos.

O treinamento no sistema de abertura de chamados e solicitações de suportes será feito no último dia limite do cronograma.

Serão desenvolvidas de forma permanente (mês a mês) as atividades abaixo elencadas:

- Implantação, ajustes e testes;
- Desenvolvimento de módulos auxiliares;
- Operacionalização; e
- Suporte técnico.

Em casos de manutenção preventiva e corretiva nos servidores da Contratada estas deverão ser efetuadas em dias não úteis, ou fora do horário de expediente da Contratante para que não haja interrupção de serviços, no prazo máximo de 06 (seis) horas, contados a partir do momento em que for cadastrado o chamado no sistema integrado de protocolos, ou conforme agendamento em cronograma específico, desde que não acarretem em paralisação do funcionamento dos sistemas e a interrupção dos serviços prestados aos usuários e demais servidores, ou em fins de semana, desde que, neste caso, haja a concordância do executor do contrato, mediante prévia consulta e autorização expressa.

Eventuais procedimentos de manutenção corretiva, que fujam dos padrões estabelecidos neste edital, serão efetuados a partir de chamados de emergência, após a percepção de inaccessibilidade dos serviços por parte dos usuários do RPPS, devendo ser atendida e apresentada a solução no prazo máximo de 03 (três) horas após a abertura do chamado/protocolo de atendimento, e poderá ser efetuada em qualquer horário e ou em dia sem ônus para contratante, eliminando o defeito, ou comunicando à área competente os motivos de ordem técnica que impossibilitam o cumprimento do referido prazo.

A CONTRATADA, através do sistema de chamados, deverá emitir relatório eletrônico, com despacho via e-mail, para os responsáveis definidos pelo RPPS contendo no mínimo as seguintes informações:

- Número do protocolo de atendimento (chamado);
- Data, hora de início e conclusão dos procedimentos;
- Descrição sumária dos procedimentos executados; e
- Informar sempre se haverá a necessidade de novos procedimentos, inclusive sobre a necessidade de troca de equipamentos.

A fiscalização e acompanhamento, do referido Contrato ficará a cargo do RPPS, através da Diretoria de Previdência e ou por servidor por ela designada.

O funcionário técnico a ser disponibilizado pela Contratada quando solicitado para acompanhamento e treinamentos acerca da utilização dos sistemas integrados, deverá ser pertencente ao quadro de pessoal da Contratada, a qual se responsabiliza a encaminhar os seus empregados às dependências da Contratante devidamente uniformizados, portando crachás e com documentos de identificação.

O funcionário/técnico quando disponibilizado para acompanhamento e treinamento dos sistemas integrados ficará sob a inteira e exclusiva responsabilidade da Contratada, devendo este atuar como Preposto a quem a Administração deva se dirigir para a comunicação entre as partes.

Para perfeita execução dos serviços, o colaborador a ser disponibilizado pela Contratada para dar treinamento inicial dos sistemas integrados, dentro das dependências do RPPS deverá ter sólido conhecimento dos sistemas integrados e de todas as rotinas de um Regime Próprio de Previdência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

Rua Francisco José Pacheco, 110, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ: 08.358.723/0001-79

Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil

19. DO VALOR ESTIMADO:

O valor mensal estimado para essa execução é de R\$ 6.266,67 (seis mil duzentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos), perfazendo o total global de R\$ 75.200,04 (setenta e cinco mil duzentos reais e quatro centavos), considerando-se 12 (doze) meses de execução.

20. DOS DEVERES:

São Deveres da Contratada:

- a) Responsabilizar-se de forma irrestrita e integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Manter a contratante sempre informada dos resultados de todas as etapas previstas nesse contrato;
- c) Manter sigilo absoluto dos dados coletados no município, dando destino único e exclusivo como base para os serviços objeto do contrato;
- d) Caso o futuro Contrato finde e não haja interesse por parte da CONTRATANTE em renová-lo, entregar a base de dados em padrão SQL (Structured Query Language) com todos os registros gerados pela CONTRATANTE durante todo o período em que os sistema, objeto deste, esteve em uso pela CONTRATANTE; e
- e) Demais obrigações constantes no Edital da Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017.

São Deveres da Contratante

- a) Realizar os pagamentos dos serviços realizados na forma estabelecida neste Termo de Referência;
- b) Supervisionar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, devendo recusar a parcela de má qualidade, ou que estejam em desacordo com as normas ou descrições; e
- c) Fornecer todos os layouts necessários para a carga inicial dos dados, e preenchimento dos layouts Mensais de informações financeiras.

Campo Redondo/RN, 28 de março de 2017.

Erinaldo Telso de Araújo
Secretario de Administração

Alessandru Emmanuel Pinheiro e Alves
Prefeito Municipal