



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO - SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos

PESQUISA DE PREÇO

À EMPRESA: **BYTECAP LTDA**

ENDEREÇO: **AV.ª PROF.ª CORA DE CARVALHO** N° **4239**

BAIRRO: **ALVORADA** CEP: **68.900-040** FONE (FIXO) **96-3242 4971** (CEL) **96-9112 7177**

ENDEREÇO ELETRÔNICO: **BYTECAP@HOTMAIL.COM**

PREZADO(A) SENHOR(A)

SOLICITO DESSA RESPEITADA EMPRESA, QUE SEJA FORNECIDO O PREÇO ABAIXO, PARA FINS DE LEVANTAMENTO E JUSTIFICATIVA DE PREÇO.

CONTANDO COM SUA ATENÇÃO, ATENCIOSAMENTE,

Item	Especificação	Unid	Quant. De meses	Preço Unitário	Preço Médio Total
1	Contratação, na modalidade registro de preço, de licença de direito de uso por tempo determinado, de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de implantação de software de gestão de recursos humanos e folha de pagamento, compreendendo implantação, migração de dados, treinamento, customização, configuração e suporte técnico, conforme disponibilidade orçamentária, pelo período de 12 (doze) meses.	Meses	12	R\$ 45.000,00	R\$ 540.000,00
Total					

Validade do orçamento: (☒) 60 dias () 90 dias Santarém, **12** de **setembro** de 2022.

FABRICIA MARIA ARAUJO DA
SILVA:74448110
249

Assinado de forma digital por FABRICIA MARIA ARAUJO DA SILVA:74448110249
Dados: 2022.09.12 11:21:13 -03'00'

CARIMBO E ASSINATURA DO GERENTE OU RESPONSÁVEL DA EMPRESA

Recebido por: **Fabírcia Maria Araújo da Silva** em **12** / **09** /2022.

Jorge Mário de Lima Oliveira

Chefe de Seção de Procedimentos Licitatórios e Convênios - SEMAG
Decreto nº 952/2021 – GAP/PMS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO - SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos

MODULO DE CONTROLE DE ACESSO	
1	Permitir o acesso ao sistema por meio de login com CPF e senha criptografada;
2	Permitir o cadastramento de usuários internos (servidores municipais) com no mínimo os seguintes dados: • CPF; • Matrícula; • Nome; • E-mail; • Celular.
3	Permitir que contribuintes possam realizar o cadastramento e criação de usuário por meio de validação por e-mail;
4	Permitir a alteração de senha por meio de função “esqueci minha senha” para e-mail do usuário cadastrado;
5	Permitir que o usuário possa alterar seus dados por meio do e-mail e do CPF ou CNPJ, uma vez “logado” no sistema;
6	Permitir o Credenciamento de usuário responsável por pessoa jurídica;
7	Permitir que o usuário responsável por empresa possa cadastrar, alterar e excluir os acessos de seus colaboradores no sistema;
8	Permitir que o usuário responsável por empresa possa transferir esta responsabilidade para outro membro legalmente constituído;
9	Possuir validação integrada ao cadastro de empresa, para que apenas membros legalmente constituídos possam possuir acesso como responsável pela empresa;
10	Permitir que o mesmo usuário possa acessar o sistema com diferentes vínculos (empresas);
11	Permitir que para cada vínculo o usuário possua um e-mail e celular diferentes;
12	Permitir a parametrização de cargos da administração municipal e de diferentes perfis de acesso no sistema;
16	Possuir consulta de histórico de acesso no sistema por usuário;
17	Possuir histórico de alteração do usuário com os perfis e funcionalidades e histórico de acessos atribuídos ou excluídos;
18	Possuir a consulta de usuários por funcionalidade, com emissão de relatório em xls;
19	Possuir no mínimo níveis de acesso de Administrador Geral, Administrador Local e Usuário;

MODULO 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 (SIAP) do Tribunal de Contas do Estado do Pará – TCM/PA; iii. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá ser integrado com o sistema financeiro das instituições bancárias.
O Sistema deverá, necessariamente, garantir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO - SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos

1	Cadastro de múltiplas instituições de gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento;
2	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;
3	Cadastro de dependentes dos funcionários com informações como: grau de parentesco, sexo, raça, 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;
4	Digitalização de documentos relacionados ao funcionário e seu histórico funcional;
5	Definição de documentos obrigatórios a serem apresentados no ato do cadastramento do funcionário com marcação daqueles que foram apresentados e indicação dos pendentes;
6	Cadastro de cargos/funções contemplando informações como: classificação do nível escolar (fundamental, médio, superior), CBO, níveis de referência e quantidade limite de vagas;
7	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;
8	Reajuste percentual de tabelas de vencimento por categoria de cargo/função (Ex. magistério, saúde);
9	Cadastro do organograma da instituição (órgãos, departamentos e setores);
10	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;
11	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;
12	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;
13	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;
14	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;
15	Permitir Cadastro e alteração 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;
16	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;
17	Cadastro de instituições consignatárias contemplando informações como: razão social, CNPJ, dados bancários e código da rubrica correspondente aos descontos em folha;
18	Cadastro de atestados médicos dos funcionários contemplando informações como: período de afastamento e CID;
19	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;
20	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)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO - SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos

21	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;
22	Registro de férias por vínculo funcional contemplando informações como período aquisitivo e período de gozo, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
23	Registro de férias coletivas;
24	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;
25	Possibilidade de limitar a quantidade total de um tipo de frequência por órgão/setor;
26	Autorização das frequências registradas por usuário supervisor;
27	Lançamento de cálculos e períodos automáticos;
28	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);
29	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;
30	Lançamento de licenças de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da licença, tipo (ex.: maternidade, auxílio doença, licença prêmio, etc.);
31	Cadastro de bancos;
32	Cadastro de agências bancárias;
33	Cadastro de bairros;
34	Cadastro de categorias de cargo;
35	Cadastro de níveis de escolaridade;
36	Cadastro de formas de provimento;
37	Cadastro de formas de vacância;
38	Cadastro de graus de parentesco;
39	Cadastro de órgãos externos;
40	Cadastro de tipos de deficiência física;
41	Cadastro de tipos de frequência contemplando informações como: rubrica correspondente para lançamento em folha e quantidade máxima permitida por mês;
42	Cadastro de tipos de licença indicando se o lançamento da mesma gera ônus ou não para a instituição;
43	Cadastro de tipos de vínculo funcional;
44	Cadastro de contas pagadoras para remessa de pagamentos;
45	Configuração de alíquotas IRPF, INSS, Salário Família e Previdência Própria conforme legislação vigente mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
46	Cadastro do valor do salário mínimo mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
47	Cadastro de feriados;
48	Cadastro de centros de custo/grupos de cálculo para processamento da folha e emissão de relatórios gerenciais;
49	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;
50	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;
51	Elaboração automática do abono FUNDEB, Geração de pagamento para o beneficiário e recepção dos arquivos de abono do FUNDEB (média anual, salário atual), da GEFIP com emissão de Guia de Pagamento e da RAIS, PASEP, para pagamento em folha;
52	Geração de arquivo remessa de créditos e contracheques da folha de acordo com layout da Caixa Econômica e outras instituições financeiras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO - SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos

53	Possibilidade de bloquear crédito bancário por vínculo funcional para eventuais regularizações do funcionário para com a instituição;
54	Geração de arquivos remessa extra de pagamento como forma, por exemplo, de correção de falhas no número da conta bancária a crédito ou desbloqueio de crédito;
55	Geração de arquivo remessa SEFIP;
56	Geração de arquivo remessa referente às contribuições do Regime de Previdência com indicação dos segurados ativos, em licença maternidade ou auxílio doença;
57	Integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil para liquidação das despesas com as folhas de pagamento;
58	Geração e importação de arquivos no padrão e-Consig;
59	Geração de arquivo RAIS;
60	Declarações de rendimentos para a Receita Federal e geração de arquivo com informações para a mesma – DIRF, bem como, a emissão dos comprovantes de rendimentos a serem disponibilizados na intranet/internet;
61	Emissão de comprovante de rendimentos de beneficiários de pensão alimentícia;
62	Geração de arquivo MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais);
63	Geração de arquivo PASEP;
64	Integração com o SIAP;
65	Integração com o SIAP-DP;
66	Emissão de resumo da folha de pagamento agrupado por órgão com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
67	Emissão de ficha financeira da folha de pagamento detalhando todos os lançamentos de vantagens e descontos realizados com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
68	Impressão de contracheques dos funcionários por órgão/setor com possibilidade de lançamento de mensagem/aviso a ser impressa nos mesmos;
69	Emissão de contracheques através da intranet/internet mediante senha de acesso;
70	Emissão de contracheque de beneficiários de pensão alimentícia;
71	Emissão de relatório comparativo mensal da folha por órgão;
72	Emissão de relatório comparativo mensal e anual de valores lançados em folha por rubrica;
73	Emissão de quadro de cargos;
74	Relatório de consignações por folha para prestação de contas junto às consignatárias;
75	Listagem de pessoal por cargo ou órgão;
76	Listagem de vacâncias por período e órgão;
77	Relatório de lançamentos em folha baseado em uma rubrica com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor e tipo de regime previdenciário do funcionário;
78	Emissão da GPS;
79	Emissão de guia de recolhimento para instituto de previdência própria;
80	Emissão de relação mensal de contribuições dos funcionários sob regime de previdência própria;
81	Relatório de antiguidade por funcionário dados da última promoção do funcionário e o tempo no cargo;
82	Emissão de certidão de tempo de serviço;
83	Exportação de dados para planilha através de consultas personalizadas;
84	Relatório de previsão do adicional de tempo de serviço em um mês determinado;
85	Emissão de relatório de ocorrências da folha (avisos, lançamentos negativos, etc.)
86	Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Salarial
87	Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Etária
88	Emissão de declaração de rendimentos
89	Emissão de relatório controle de vagas por cargo;
90	Emissão de requerimento de férias;
91	Emissão de aviso prévio de férias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO - SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos

92	Listagem de frequência autorizada ou pendente de autorização por mês;
93	Emissão de escala de férias;
94	Relatório de lançamentos em folha de pagamento com início de vigência num mês informado;
95	Emissão de relatórios contábeis sintéticos e analíticos agrupando informações de acordo com a classificação orçamentária;
96	Emissão de histórico funcional por servidor;
97	Emissão de demonstrativo anual de consignação de plano de saúde por funcionário;
98	Emissão de extrato mensal de descontos em folha referentes a consignações por plano de saúde;
99	Emissão de extrato de remunerações de contribuição por funcionário;
100	Permitir integração com Sistemas de Controle de Ponto Digital com leitura e lançamentos automáticos e emissão de ficha mensal por órgão/setor;
101	Emissão de relatório de previsão de corte de benefício de dedução de IR por idade limite de dependente e/ou salário família com "N" meses de antecedência;
102	Emissão de termo de rescisão de contrato de trabalho;
103	Oferecer módulo de BI (business intelligence) que permita a exploração do banco de dados na elaboração de consultas dinâmicas, geração de relatórios, gráficos e exportação de dados para diversos formatos como CSV, EXCEL e outros;
104	Permitir integração ao Sistema de Recursos Humanos por meio de API para o Portal da Transparência;
105	Permitir backup de forma manual ou automática;
106	Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso;
107	Oferecer integração ao e'Social - (O sistema é uma iniciativa da Receita Federal, Caixa Econômica, INSS e Ministério do Trabalho e que faz parte do SPED - um projeto que busca modernizar vários processos envolvendo obrigações fiscais).
108	Possibilitar a inclusão de novas rotinas e comandos conforme as necessidades administrativas e possibilitar o acesso a relatórios de dados da folha;
109	Possibilitar alterações específicas para cada enquadramento, composição remuneratória personalizada;
110	Possibilitar a quantidade de enquadramentos de servidores conforme vínculos.

À

Prefeitura Municipal de Santarém – Secretaria de Administração e Governo – SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos
Att. Jorge Mário de Lima Oliveira – Chefe de Seção de Procedimentos Licitatórios

Conforme solicitado, apresentamos a seguir nossa resposta à pesquisa de preços para contratação de licença de direito de uso de software, conforme detalhamento a seguir:

Item	Especificação	Unid	Qtde	Preço Unit	Preço Total
1	Contratação, na modalidade registro de preço, de licença de direito de uso por tempo determinado, de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de implantação de software de gestão de recursos humanos e folha de pagamento, compreendendo implantação, migração de dados, treinamento, customização, configuração e suporte técnico, conforme disponibilidade orçamentária, pelo período de 12 (doze) meses	Meses	12	R\$ 48.000,00	R\$ 576.000,00
					R\$ 576.000,00

O software deverá conter as seguintes funcionalidades:

MODULO DE CONTROLE DE ACESSO	
1	Permitir o acesso ao sistema por meio de login com CPF e senha criptografada;
2	Permitir o cadastramento de usuários internos (servidores municipais) com no mínimo os seguintes dados: • CPF; • Matrícula; • Nome; • E-mail; • Celular.
3	Permitir que contribuintes possam realizar o cadastramento e criação de usuário por meio de validação por e-mail;
4	Permitir a alteração de senha por meio de função “esqueci minha senha” para e-mail do usuário cadastrado;
5	Permitir que o usuário possa alterar seus dados por meio do e-mail e do CPF ou CNPJ, uma vez “logado” no sistema;
6	Permitir o Credenciamento de usuário responsável por pessoa jurídica;
7	Permitir que o usuário responsável por empresa possa cadastrar, alterar e excluir os acessos de seus colaboradores no sistema;
8	Permitir que o usuário responsável por empresa possa transferir esta responsabilidade para outro membro legalmente constituído;
9	Possuir validação integrada ao cadastro de empresa, para que apenas membros legalmente constituídos possam possuir acesso como responsável pela empresa;
10	Permitir que o mesmo usuário possa acessar o sistema com diferentes vínculos (empresas);
11	Permitir que para cada vínculo o usuário possua um e-mail e celular diferentes;
12	Permitir a parametrização de cargos da administração municipal e de diferentes perfis de acesso no sistema;

16	Possuir consulta de histórico de acesso no sistema por usuário;
17	Possuir histórico de alteração do usuário com os perfis e funcionalidades e histórico de acessos atribuídos ou excluídos;
18	Possuir a consulta de usuários por funcionalidade, com emissão de relatório em xls;
19	Possuir no mínimo níveis de acesso de Administrador Geral, Administrador Local e Usuário;

MODULO 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 (SIAP) do Tribunal de Contas do Estado do Pará – TCM/PA;
- III. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá ser integrado com o sistema financeiro das instituições bancárias.

O Sistema deverá, necessariamente, garantir:

1	Cadastro de múltiplas instituições de gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento;
2	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;
3	Cadastro de dependentes dos funcionários com informações como: grau de parentesco, sexo, raça, 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;
4	Digitalização de documentos relacionados ao funcionário e seu histórico funcional;
5	Definição de documentos obrigatórios a serem apresentados no ato do cadastramento do funcionário com marcação daqueles que foram apresentados e indicação dos pendentes;
6	Cadastro de cargos/funções contemplando informações como: classificação do nível escolar (fundamental, médio, superior), CBO, níveis de referência e quantidade limite de vagas;
7	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;
8	Reajuste percentual de tabelas de vencimento por categoria de cargo/função (Ex. magistério, saúde);
9	Cadastro do organograma da instituição (órgãos, departamentos e setores);
10	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;
11	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;
12	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;

13	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;
14	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;
15	Permitir Cadastro e alteração 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;
16	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;
17	Cadastro de instituições consignatárias contemplando informações como: razão social, CNPJ, dados bancários e código da rubrica correspondente aos descontos em folha;
18	Cadastro de atestados médicos dos funcionários contemplando informações como: período de afastamento e CID;
19	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;
20	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)

21	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;
22	Registro de férias por vínculo funcional contemplando informações como período aquisitivo e período de gozo, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
23	Registro de férias coletivas;
24	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;
25	Possibilidade de limitar a quantidade total de um tipo de frequência por órgão/setor;
26	Autorização das frequências registradas por usuário supervisor;
27	Lançamento de cálculos e períodos automáticos;
28	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);
29	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;
30	Lançamento de licenças de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da licença, tipo (ex.: maternidade, auxílio doença, licença prêmio, etc.);
31	Cadastro de bancos;
32	Cadastro de agências bancárias;
33	Cadastro de bairros;
34	Cadastro de categorias de cargo;

35	Cadastro de níveis de escolaridade;
36	Cadastro de formas de provimento;
37	Cadastro de formas de vacância;
38	Cadastro de graus de parentesco;
39	Cadastro de órgãos externos;
40	Cadastro de tipos de deficiência física;
41	Cadastro de tipos de frequência contemplando informações como: rubrica correspondente para lançamento em folha e quantidade máxima permitida por mês;
42	Cadastro de tipos de licença indicando se o lançamento da mesma gera ônus ou não para a instituição;
43	Cadastro de tipos de vínculo funcional;
44	Cadastro de contas pagadoras para remessa de pagamentos;
45	Configuração de alíquotas IRPF, INSS, Salário Família e Previdência Própria conforme legislação vigente mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
46	Cadastro do valor do salário mínimo mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
47	Cadastro de feriados;
48	Cadastro de centros de custo/grupos de cálculo para processamento da folha e emissão de relatórios gerenciais;
49	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;
50	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;
51	Elaboração automática do abono FUNDEB, Geração de pagamento para o beneficiário e recepção dos arquivos de abono do FUNDEB (média anual, salário atual), da GEFIP com emissão de Guia de Pagamento e da RAIS, PASEP, para pagamento em folha;
52	Geração de arquivo remessa de créditos e contracheques da folha de acordo com layout da Caixa Econômica e outras instituições financeiras;
53	Possibilidade de bloquear crédito bancário por vínculo funcional para eventuais regularizações do funcionário para com a instituição;
54	Geração de arquivos remessa extra de pagamento como forma, por exemplo, de correção de falhas no número da conta bancária a crédito ou desbloqueio de crédito;
55	Geração de arquivo remessa SEFIP;
56	Geração de arquivo remessa referente às contribuições do Regime de Previdência com indicação dos segurados ativos, em licença maternidade ou auxílio doença;
57	Integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil para liquidação das despesas com as folhas de pagamento;
58	Geração e importação de arquivos no padrão e-Consig;
59	Geração de arquivo RAIS;
60	Declarações de rendimentos para a Receita Federal e geração de arquivo com informações para a mesma – DIRF, bem como, a emissão dos comprovantes de rendimentos a serem disponibilizados na intranet/internet;
61	Emissão de comprovante de rendimentos de beneficiários de pensão alimentícia;
62	Geração de arquivo MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais);



Lúcio E S Bemerguy CNPJ: 83.376.210/0001-06
Rua Pedro Teixeira, 30 , Bairro Prainha – CEP 68005.520- Santarém/PA

63	Geração de arquivo PASEP;
64	Integração com o SIAP;
65	Integração com o SIAP-DP;
66	Emissão de resumo da folha de pagamento agrupado por órgão com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
67	Emissão de ficha financeira da folha de pagamento detalhando todos os lançamentos de vantagens e descontos realizados com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
68	Impressão de contracheques dos funcionários por órgão/setor com possibilidade de lançamento de mensagem/aviso a ser impressa nos mesmos;
69	Emissão de contracheques através da intranet/internet mediante senha de acesso;
70	Emissão de contracheque de beneficiários de pensão alimentícia;
71	Emissão de relatório comparativo mensal da folha por órgão;
72	Emissão de relatório comparativo mensal e anual de valores lançados em folha por rubrica;
73	Emissão de quadro de cargos;
74	Relatório de consignações por folha para prestação de contas junto às consignatárias;
75	Listagem de pessoal por cargo ou órgão;
76	Listagem de vacâncias por período e órgão;
77	Relatório de lançamentos em folha baseado em uma rubrica com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor e tipo de regime previdenciário do funcionário;
78	Emissão da GPS;
79	Emissão de guia de recolhimento para instituto de previdência própria;
80	Emissão de relação mensal de contribuições dos funcionários sob regime de previdência própria;
81	Relatório de antiguidade por funcionário dados da última promoção do funcionário e o tempo no cargo;
82	Emissão de certidão de tempo de serviço;
83	Exportação de dados para planilha através de consultas personalizadas;
84	Relatório de previsão do adicional de tempo de serviço em um mês determinado;
85	Emissão de relatório de ocorrências da folha (avisos, lançamentos negativos, etc.)
86	Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Salarial
87	Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Etária
88	Emissão de declaração de rendimentos
89	Emissão de relatório controle de vagas por cargo;
90	Emissão de requerimento de férias;
91	Emissão de aviso prévio de férias;
92	Listagem de frequência autorizada ou pendente de autorização por mês;
93	Emissão de escala de férias;
94	Relatório de lançamentos em folha de pagamento com início de vigência num mês informado;
95	Emissão de relatórios contábeis sintéticos e analíticos agrupando informações de acordo com a classificação orçamentária;
96	Emissão de histórico funcional por servidor;
97	Emissão de demonstrativo anual de consignação de plano de saúde por funcionário;

98	Emissão de extrato mensal de descontos em folha referentes a consignações por plano de saúde;
99	Emissão de extrato de remunerações de contribuição por funcionário;
100	Permitir integração com Sistemas de Controle de Ponto Digital com leitura e lançamentos automáticos e emissão de ficha mensal por órgão/setor;
101	Emissão de relatório de previsão de corte de benefício de dedução de IR por idade limite de dependente e/ou salário família com “N” meses de antecedência;
102	Emissão de termo de rescisão de contrato de trabalho;
103	Oferecer módulo de BI (business intelligence) que permita a exploração do banco de dados na elaboração de consultas dinâmicas, geração de relatórios, gráficos e exportação de dados para diversos formatos como CSV, EXCEL e outros;
104	Permitir integração ao Sistema de Recursos Humanos por meio de API para o Portal da Transparência;
105	Permitir backup de forma manual ou automática;
106	Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso;
107	Oferecer integração ao e'Social - (O sistema é uma iniciativa da Receita Federal, Caixa Econômica, INSS e Ministério do Trabalho e que faz parte do SPED - um projeto que busca modernizar vários processos envolvendo obrigações fiscais).
108	Possibilitar a inclusão de novas rotinas e comandos conforme as necessidades administrativas e possibilitar o acesso a relatórios de dados da folha;
109	Possibilitar alterações específicas para cada enquadramento, composição remuneratória personalizada;
110	Possibilitar a quantidade de enquadramentos de servidores conforme vínculos.

Prazo de validade da proposta:

90 (noventa) dias

Sendo o que temos para o momento, desejamos êxito ao município na contratação e ficamos à disposição para esclarecimentos adicionais.

LUCIO E S BEMERGUY
EIRELI:833762100001
06

Assinado de forma digital por
LUCIO E S BEMERGUY
EIRELI:83376210000106
Dados: 2022.10.04 09:49:27 -03'00'

Santarém, 03 de outubro de 2022