



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.854.633/0001-80
"Juntos resgatando nossa história"
MUNICIPIO DE JACUNDÁ - ESTADO DO PARÁ



Ofício nº 077-B/2022 – SEMAPLAN

Jacundá, 09 de dezembro de 2022



Ao Sr.
Itonir Aparecido Tavares
Prefeito Municipal

Senhor Prefeito,

PREFEITURA MUNICIPAL
DE JACUNDÁ
RECEB: 09/12/22
ASS: *mayra*

Tendo em vista a necessidade de manter a prestação de serviços públicos, mantendo a primordial necessidade de cumprir os princípios, solicito por meio deste, abertura de processo para **Contratação de empresa para fornecimento de software de gestão de pessoal compatível com o e-social, incluso os serviços de treinamento e suporte in loco, atendendo as necessidades da prefeitura municipal de jacundá**, para atender a necessidade da Prefeitura Municipal de Jacundá.

Justificamos a contratação pela necessidade da aquisição dos serviços, visando manter o pleno funcionamento das atividades e manutenção das funções desta administração no suporte das tarefas e ações administrativas. Atendendo dessa forma o princípio da Eficiência, da legalidade, como também, da finalidade Pública.

Diante disso, estamos encaminhando o Termo de Referência em anexo com as informações necessárias para o procedimento.

Sendo o que se apresenta para o momento, agradecemos.

Atenciosamente,

ELIANE SANTOS PINHEIRO
Secretária de Administração e Planejamento
Portaria nº 009/2021 - GP





PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.854.633/0001-80
"Juntos resgatando nossa história"
MUNICÍPIO DE JACUNDÁ - ESTADO DO PARÁ



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de empresa especializada para prestação de serviço, licenciamento de uso de programa ou sistemas para a gestão de pessoal para atender a Prefeitura Municipal de Jacundá.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A motivação parte da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, bem como o atendimento do fluxo apresentado pelo Departamento de Recursos Humanos em manter as informações otimizada e registros legais conforme demanda apresentada pelo setor.

2.2. Ademais, justifica-se em virtude das necessidades apresentadas pelo Departamento de Recursos Humanos em cumprir o cronograma de implementação do e-social, estabelecida pela Portaria Conjunta SERFB/SEPRT/ME Nº 71, de 29 de maio de 2021, alterada pela Portaria conjunta MTP/RFB/ME Nº 3 de 19 de abril de 2022.

2.3. Vale ressaltar que é de fundamental importância que a gestão cumpra os requisitos advindos da legislação específica afim de cumprir prazos e viabilizar a efetividade dos serviços. Com a operacionalização de sistemas eficazes a gestão será capaz de garantir o cumprimento de exigências estabelecidas. Além disso, o processamento da folha de pagamento precisa atender as normas definidas no Regime Jurídico dos servidores públicos.

2.4. Por conseguinte, destacamos que as mudanças e inovações numa gestão de pessoal, aperfeiçoa a transparência pública garantindo a aplicabilidade dos princípios da Administração Pública, mais precisamente a eficiência e publicidade. Nesse contexto precisamos garantir através da aquisição de um sistema todas as vias necessárias para a garantia de uma modernização e atendimento funcional do Departamento.

3. ESPECIFICAÇÃO

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
01	12,00	MÊS	SOFTWARE RECURSOS HUMANOS	SOFTWARE RECURSOS HUMANOS: ATENDIMENTO A GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES MENSIS PARA TRIBUNAL DE CONTAS, SIOPE, SEFIP E CAGED, REGISTROS DE ATO LEGAL E EFETIVIDADE, REGISTRO DE PPP (PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO), CONTRACHEQUE WEB E SOCIAL.

DA PROVA DE CONCEITO

1) A empresa vencedora deverá, em até 05 (cinco) dias úteis, a partir do encerramento do processo, realizar a Prova de Conceito e demonstração do software ofertado, para comprovar a área técnica e que a solução possui todas as funcionalidades e atende a todas as características previstas neste documento;

2) A empresa que não comprovar que o software ofertado possui as características e funcionalidades exigidas neste termo de referência será DESCLASSIFICADA.

3) O sistema deverá permitir a importação do banco de dados existente na Prefeitura, desde o exercício financeiro de 2017.

4) A empresa deverá demonstrar os módulos informatizados e totalmente integrados em conformidade total com o descrito acima, caso não demonstre, será desclassificada.





PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ

PODER EXECUTIVO

CNPJ: 05.854.633/0001-80

"Juntos resgatando nossa história"

MUNICÍPIO DE JACUNDÁ - ESTADO DO PARÁ



4 - DA FUNCIONALIDADE E CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1 - ENTREGA DA SOLUÇÃO

4.1.1 - A empresa **CONTRATADA** deverá entregar duas cópias dos manuais dos produtos fornecidos em português, em forma eletrônica, e duas cópias dos manuais em forma impressa, na data da assinatura do Contrato e em plena compatibilidade com as especificações deste Termo, e com a Proposta Técnica apresentada. A cópia dos manuais deverá ser atualizada após as customizações necessárias.

4.2 - IMPLANTAÇÃO E INSTALAÇÃO

4.2.1 - A implantação da solução será realizada em dois ambientes: primeiro no ambiente de homologação e, depois de devidamente testada, no ambiente de produção. No ambiente de homologação serão realizados todos os testes quanto ao funcionamento da solução, e no de produção serão instaladas as alterações ou as versões definitivas, sempre que necessário. O ambiente de homologação deverá ser utilizado, também, para se verificar a necessidade de customizações e de parametrizações iniciais. A instalação da solução deve ser iniciada logo após a contratação devendo estar concluída, no máximo, em até 05 (cinco) dias úteis.

4.3 - MIGRAÇÃO DOS DADOS.

4.3.7 - A **CONTRATADA** deverá migrar e/ou carregar os dados cadastrais dos documentos e processos do órgão, que serão fornecidos pelo **CONTRATANTE**, a partir de banco de dados de gestão de documentos ou em planilhas no formato do MS-EXCEL ou CSV ou SQL ou TXT ou DBASE. Junto com as informações a serem migradas, será fornecido um documento descrevendo os campos a serem transferidos. Os softwares aplicativos, integrantes da solução, deverão absorver os campos e informações existentes nos sistemas que sejam relevantes para o **CONTRATANTE**. A migração dos dados deverá ser concluída em até 30 (trinta) dias, a contar da data de formalização da definição dos dados e informações a serem migradas e será efetivada sob a supervisão de pessoal técnico do **CONTRATANTE**, sendo que este prazo de conclusão pode ser reduzido ou estendido por acordo bi lateral, caso ambas as partes entendam assim necessário, e que este novo prazo conste do Cronograma Físico do Projeto. A solução deverá disponibilizar uma ferramenta ou módulo ou um conjunto de roteiros (scripts) que possibilite a migração dos dados. O processo de migração deverá ser realizado, no mínimo, em duas etapas: a primeira servirá para que no ambiente de testes e homologação seja testado o processo de migração e o resultado deste processo, e a segunda definitiva realizada em ambiente de produção, quando todas as adaptações evolutivas estiverem concluídas. O **CONTRATANTE** deverá prover dicionários de dados ou informações similares e suficientes de todas as bases de dados e/ou planilhas a serem migradas, que permitam a identificação de todos os campos a serem migrados, com suas respectivas informações de formato e características. Não será de responsabilidade da **CONTRATADA** a migração de informações sobre as quais a **CONTRATANTE** não possuir o domínio e conhecimento, ou de informações que não forem repassadas pela **CONTRATANTE**, de maneira completa e suficiente para a execução do serviço. Ainda, a **CONTRATANTE** deverá prover, no caso de inconsistências dos dados em suas origens, os ajustes necessários aos mesmos para Internalização nas bases de dados da solução contratada, ou a decisão contingencial, para cada caso, que permita que os dados





PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.854.633/0001-80
"Juntos resgatando nossa história"
MUNICÍPIO DE JACUNDÁ - ESTADO DO PARÁ



originais sejam migrados de forma adequada. Caso não existam dados a serem migrados, a etapa de migração será considerada concluída, entregue e homologada.

4.4- TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL DO CONTRATANTE

4.4.1 - A **CONTRATADA** deverá prever treinamento e capacitação de servidores do **CONTRATANTE**, de acordo com o número de licenças de uso contratadas, visando o domínio:

1- Das opções de operação da solução fornecida;

2- Dos procedimentos requeridos para que a **CONTRATADA** mantenha o atendimento contínuo das solicitações do **CONTRATANTE**.

Ao término da capacitação os colaboradores designados deverão estar aptos para uso da solução e devidamente certificados pela **CONTRATADA**. A capacitação prevista deverá ser feita pela **CONTRATADA** de acordo com o conteúdo necessário ao pleno domínio da solução fornecida, e contemplará:

a) Treinamento para pessoal da área Técnica - Relativo à manutenção das bases de dados, integrações e todos os requisitos para sua funcionalidade (uma turma);

b) Treinamento para os Administradores da solução - Treinar usuários técnicos que irão estabelecer permissões de acesso à solução (uma turma); e

c) Treinamento dos operadores dos softwares aplicativos - Treinar os usuários (Consultores, Gestores e Técnicos), que serão responsáveis por "Inserir", "Alterar", "Apagar", "Pesquisar" e "Extrair Relatórios", utilizando os aplicativos da solução. Estes usuários se encarregarão de replicar o treinamento aos novos usuários (duas turmas).

4.4.2 - O treinamento obedecerá ao estabelecido neste item e deverá utilizar facilitadores e material didático da **CONTRATADA**, devendo ser executado nas dependências do **CONTRATANTE**. Os custos com os treinadores correrão por parte da **CONTRATADA**. Os custos decorrentes de deslocamento e hospedagem, quando houver treinamentos em mais de um local, serão de responsabilidade do **CONTRATANTE**.

4.5. - HOMOLOGAÇÃO DO SISTEMA E INÍCIO DE PRODUÇÃO

4.5.1 - A homologação da solução e consequente início de produção ocorrerão depois de decorridos 10 (dez) dias úteis da migração dos dados, período este em que a **CONTRATANTE** efetuará os testes para aferir a conformidade das funcionalidades e dados resultantes da migração. Após a aferição, a **CONTRATANTE** homologará o sistema através de documento específico, autorizando o início da utilização do mesmo em produção.

4.6. - CUSTOMIZAÇÕES E INTEGRAÇÕES

4.6.1. - Para as customizações e/ou integrações com outros sistemas o **CONTRATANTE** terá até 30 (trinta) dias antes do encerramento do contrato para solicitar customizações/integrações. A empresa **CONTRATADA**, única possuidora dos códigos fontes utilizados na solução, deverá realizar customizações periódicas, sempre que se fizer necessário. A **CONTRATADA**, no período de garantia, deverá realizar a manutenção da solução, visando adequar as funcionalidades ao ambiente de trabalho do **CONTRATANTE**. As integrações fora do período de garantia não farão parte deste edital.





PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.854.633/0001-80
"Juntos resgatando nossa história"
MUNICÍPIO DE JACUNDÁ – ESTADO DO PARÁ



4.6.2. - A **CONTRATADA** deverá no período de garantia atender às necessidades da **CONTRATANTE**, desde que isso não caracterize alteração do objeto contratado. Caso o **CONTRATANTE** necessite ampliar a customização definida, as partes deverão estabelecer um cronograma das alterações e submetê-lo a contratação por meio de aditivo.

4.7. – SUPORTE

4.7.1. - Os pedidos de suporte, emitidos pelo **CONTRATANTE**, poderão ser atendidos por telefone e/ou email e a **CONTRATADA** deverá obedecer à obrigação de cumprimento integral do horário comercial.

4.7.2. - Os pedidos de suporte, emitidos pelo **CONTRATANTE**, poderão ser atendidos in loco, e a **CONTRATANTE**, deverá agendar através de CRONOGRAMA com antecedência de 72 h, e ainda deverá a **CONTRATADA** disponibilizar um assistente técnico in loco que deverá atender em horário comercial.

4.8. - MANUTENÇÃO CORRETIVA

4.8.1. - A **CONTRATADA** deverá garantir a manutenção corretiva da solução por um período de 12 meses, a contar da data de assinatura do contrato. A manutenção corretiva deverá ser realizada quando os softwares aplicativos apresentarem erros de funcionamento ou não conformidades com as especificações técnicas deste Termo de Referência.

4.8.2. - Ao término de 12 meses, a **CONTRATANTE** poderá recontratar o serviço de manutenção corretiva e suporte, respeitando-se os limites estabelecidos em lei.

4.9. - MANUTENÇÃO LEGAL

4.9.1. - O **CONTRATANTE** poderá a qualquer momento, dentro da vigência deste contrato, solicitar manutenções legais, de modo a adaptar a solução às suas necessidades legais, as partes deverão estabelecer um cronograma das alterações e submetê-lo a contratação por meio de aditivo.

4.10. - MANUTENÇÃO EVOLUTIVA OU ADAPTATIVA

4.10.1. — As solicitações de manutenções evolutivas ou adaptativas estão previstas nesta contratação, devendo ser objeto de avaliação pela **CONTRATADA** e, caso forem avaliadas como exequíveis, deverão submetê-lo a contratação por meio de aditivo.

5- CRONOGRAMA FÍSICO

5.1. - Para a execução do OBJETO deste termo a **CONTRATADA** deverá elaborar, em conjunto com a **CONTRATANTE** e em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, um cronograma completo levando em consideração todas as fases do projeto, incluindo o contrato de 12 (doze) meses de manutenção corretiva e suporte. O cronograma deverá ser elaborado em ferramenta própria de gestão de projeto, detalhando todas as fases do projeto e a quantidade de profissionais envolvidos em cada tarefa.

5.2. - Estratégia de Implantação e Treinamento:





PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ
PODER EXECUTIVO
CNPJ: 05.854.633/0001-80
"Juntos resgatando nossa história"
MUNICÍPIO DE JACUNDÁ - ESTADO DO PARÁ



5.2.1— Implantação

5.2.1.1 - Todas as condições técnicas necessárias à instalação e configuração dos Sistemas delineados neste Termo de Referência devem ser concebidas e apresentadas à **CONTRATANTE** para aprovação;

5.2.1.2 - Estes devem estar dentro de um plano lógico e operacional, estabelecendo os responsáveis envolvidos em cada área que o sistema vai atuar.

5.2.1— Treinamento:

5.2.2.1 - A implantação de sistemas deve passar pela necessidade de capacitação de pessoal técnico, administrativo e operacional, orientando-os para o uso dos sistemas e ferramentas a serem implementadas.

6 - DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

6.1 - Do banco de horas para serviço técnico (HST). Até 10 (dez) horas serão utilizadas pela **CONTRATANTE**. Calculadas proporcionalmente ao valor global dos módulos contratados, sem custo adicional ao valor pago pelas licenças de uso correspondentes.

7— FONTE DE RECURSO

7.1. - As despesas relativas às aquisições decorrentes desta Licitação correrão à conta de recursos consignados no orçamento geral da Prefeitura Municipal de Jacundá/ PA, cujos programas de trabalho e a categoria econômica constarão quando da emissão da respectiva nota de empenho.

8— DO INICIO DOS SERVIÇOS

8.1 - Os serviços serão iniciados pela Contratada, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do Contrato.

9— PAGAMENTO

9.1. - O pagamento será realizado em parcelas mensais, iguais e sucessivas, na conta corrente da Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados do recebimento da Nota fiscal, devidamente atestada por servidor ou comissão designada pela Prefeitura Municipal, acompanhada de cópia da Nota de Empenho e da regularidade de habilitação exigida na licitação, desde que não haja fator impeditivo provocado pela Contratada.

Jacundá-PA, 09 de dezembro de 2022.


ELIANE SANTOS PINHEIRO
Secretária de Administração e Planejamento
Portaria nº 009/2021 – GP





BALSAMO SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO EIRELI-EPP

**PROPOSTA PARA LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARES
SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ

PROPOSTA PARA LICENÇA DE PROGRAMAS

Proponente:

BÁLSAMO SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO EIRELI - EPP.

End.: Rua 13 de Setembro, n°. 16

CEP: 68.590 - 000

CNPJ: 05.854.252/0001 - 00

Administrador: JORGE LUIS OLIVEIRA

Email: balsamosoftware@hotmail.com

Fone: (94) 3345-3375

Interessado:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ

CNPJ Nº 05.854.633/0001-80

Constitui objeto desta proposta o licenciamento de uso de Programas ou Sistemas para a Administração Pública Municipal, por tempo indeterminado e o treinamento dos técnicos municipais para a execução dos serviços.

Os Sistemas são de propriedade da Fiorilli Soc. Civil Ltda.-Software, estando protegidos por direitos autorais/de autor, sendo fornecidos sob licença e não vendidos.

Os termos "Programa" ou "Sistema" significa o programa original e todas as cópias completas ou parciais do mesmo. Um Programa consiste em instruções legíveis por máquina, seus componentes, dados, conteúdo audiovisual (tal como imagens, texto, gravações ou figuras) e materiais licenciados relacionados.

Utiliza linguagem Delphi e banco de dados Firebird.

Os Sistemas Integrados podem ser utilizados tanto de forma isolada e independente com relação aos seus módulos de opções como integrado com relação aos seus módulos de opções e a outros sistemas fornecidos pela Fiorilli Soc. Civil Ltda.-Software.

Parte 1 - PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

01.01 - Locação Mensal de Sistemas

Item	Sistema	Mensal	Qtd	Total Anual
01	Sistema Integrado de Pessoal (SIP)	3.000,00	12	36.000,00
Total da locação mensal de sistema.....		3.000,00		36.000,00

02 - Preços Globais e Condições de Pagamento



O valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) correspondente a locação mensal do sistema será pago em dez parcelas mensais iguais, mediante a emissão de nota fiscal, sendo a primeira emitida no início do mês imediatamente seguinte ao da assinatura do contrato, com vencimento até o último dia útil do mês da emissão da respectiva nota fiscal.

Será considerado motivo para a paralisação dos serviços e posterior rescisão de contrato o atraso de pagamento dos valores faturados por mais de trinta dias.

Os sistemas informatizados poderão ser bloqueados ou suspensos para novos lançamentos, sempre que houver falta de pagamento do preço ajustado, por mais de trinta dias.

Parte 5 - CONDIÇÕES GERAIS

01 - Atualização de Versão

As atualizações de versão de sistemas para correção de eventuais falhas não tem qualquer custo para o titular da locação de uso dos sistemas.

As atualizações decorrentes de alterações legais que demandarem trabalho considerável serão quantificadas e seu custo informado quando se o fato ocorrer.

02 - Demais condições

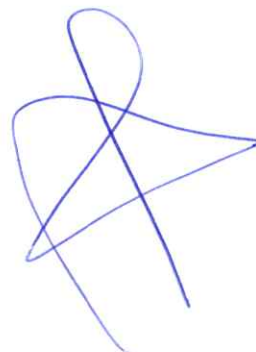
Validade: A presente proposta, com relação aos preços e condições de pagamento, tem validade de 60 (sessenta) dias da data de sua entrega, enquanto que o licenciamento de uso dos sistemas terá a duração máxima de doze meses, podendo ser prorrogado nos termos do inciso IV do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, mediante atualização monetária de seu valor.

Reajuste: A alteração de valor ficam sujeita às normas da Lei nº 10.192 de 14/02/2001 e da Lei nº 8.666/93, ficando estipulado o IGP-M da Fundação Getúlio Vargas para o caso de renovação anual.

Jacundá, Pará. 23 de dezembro de 2022.

Balsamo Serviços de Informação Eireli. - EPP


JORGÉ LUIS DE OLIVEIRA
Sócio Administrador



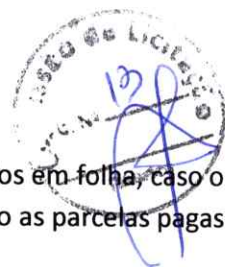
ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DA SOLUÇÃO

1. REQUISITOS FUNCIONAIS

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS



- Ser multi – empresa;
- Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;
- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
- Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- Permitir o registro de atos de advertência e punição;
- Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários;
- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- Possuir cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão;
- Permitir o controle de histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- Possuir controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo);
- Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, Vale alimentação, etc;
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço;
- Permitir Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário;



Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;

Possuir rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores.

Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados;

Possuir controle de Tomadores de serviço;

Possuir controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para SEFIP/DIRF ;

Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc;

Permitir lançamentos de verbas de forma coletiva;

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Fechamento e Complemento);

Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;

Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;

Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;

Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor;

Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores;

Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;

Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;

Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período;

Permitir emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética;

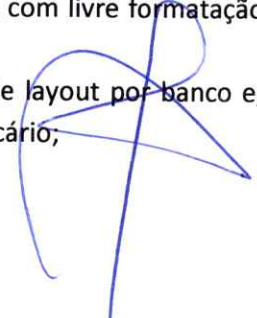
Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;

Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal, GRRF, SEFIP e CAGED;

Permitir a geração de informações anuais como RAIS e DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;

Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc, com livre formatação desses documentos pelo usuário;

Permitir geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de layout por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;





Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;
Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
Permitir configuração e controle de margem consignável;
Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade;
Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque;
Permitir cadastro de reprensões;
Permitir cadastro de substituições;
Permitir cadastro de Ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP;
Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
Permitir parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha;
Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões;
Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;
Possuir exportação dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, através de arquivo XML, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo;
Possuir cadastro de EPI"s com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro;
Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
Emissão de ficha financeira de autônomos;
Possibilitar a criação de notificações personalizadas, para emitir avisos ao usuário;
Possibilitar assinar quaisquer relatórios utilizando certificados A1 e A3;
Possibilitar importação de arquivos determinando as posições ou colunas;
Possibilitar a exportação de arquivos de acordo com as posições;
Possuir integração com SISOB para a verificação se existem servidores falecidos cadastrados na folha de pagamento;
Possibilitar integração com os bancos para controle de empréstimos, utilizando o layout FEBRABAM para comunicação;
Possuir exportação para o SIOPE;

ATO LEGAL E EFETIVIDADE

Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor;



Através do Ato Legal, permitir alterações cadastrais, afastamentos e movimentação de férias do funcionário;

Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;

Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar empregos anteriores;

Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;

PPP (PERFIL PROFISSIONGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO)

Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período;

Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período;

Permitir gerenciar todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;

Permitir registrar as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;

Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;

Permitir registrar o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;

Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

CONCURSO PÚBLICO

Possuir manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação;

Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais;

Cadastrar candidatos inscritos: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos pessoais, classificação, situação (aprovado/reprovado), com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso;

Cadastrar candidatos classificados;

CONTRACHEQUE WEB

Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;

Permitir lançamentos de eventuais como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador;

Permitir registrar procedimentos administrativos;

Permitir registrar agendamento de perícias médicas;

Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador;

Permitir visualizar a ficha financeira do trabalhador;

Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;

Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;

Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos;

Permitir consultar faltas;

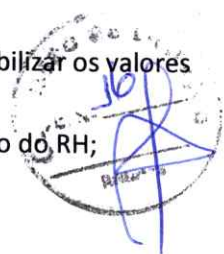
Permitir consultar afastamentos;

Permitir registrar batida do cartão de ponto;

Permitir o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH;

Permitir consulta dos resultados de concursos/processo seletivo que foram registrados no sistema;

Permitir relatório de contribuição previdenciária;
Permitir o funcionário solicitar alteração cadastral com validações do usuário do RH;
Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores nas colunas de proventos, descontos e líquido;
Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH;
Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
Permitir solicitação de adiantamento de salário;
Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
Permitir registrar avaliação de desempenho;
Permitir o funcionário realizar upload de arquivos para a validação das solicitações;



CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO

Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
Permitir configuração de hora extra por jornada e por vínculo;
Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
Permitir compensação de horas falta;
Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH;
Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
Possuir controle de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;
Possibilitar o funcionário registrar o ponto através de um endereço URL, com identificação por número do crachá, com controle de geolocalização para limitar o registro em locais próximo ao seu local de trabalho;
Possuir integração automática com os relógios de ponto, sem que haja interferência humana para a coleta das batidas;

GERAÇÃO PARA A FASE III DA AUDESP

Permitir geração de arquivos referentes às fases III do Sistema Audep;
Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor Audep;
Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com suporte para a geração de arquivos à AUDESP e com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação;

E-SOCIAL

E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social. Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidas pelo sistema E-Social. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração do arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apuradas.

Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional.

Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.

Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.

Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.

Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com as bases legais (IRRF, INSS) e gerar relatórios de divergências.

INTEGRAÇÕES ENTRE SISTEMAS

Possuir endpoints (webservices API REST), documentados para acesso e integração entre sistemas via *application/json*:

Relacionadas ao servidor público

Relação dos trabalhadores da Entidade que determinada verba/evento no exercício;
Relação de repreensões;
Relação de repreensões por Entidade;
Relação de repreensões por Entidade e registro;
Relação de trabalhadores da Entidade;
Relação dos trabalhadores alterados da Entidade em determinado período;
Relação dos trabalhadores ativos na Entidade que foram efetivados por estágio probatório;
Relação dos trabalhadores por PIS;
Relação dos trabalhadores alterados, por PIS e período;
Relação dos trabalhadores desligados, por PIS e período;
Relação dos trabalhadores por CPF;
Relação dos trabalhadores por matrícula;
Relação de trabalhadores desligados da Entidade por período;
Relação de trabalhadores ativos;
Relação de PIS;
Cadastro do trabalhador por entidade, matrícula e contrato;
Relação dos trabalhadores por Entidade, admitidos por período;
Relação dos trabalhadores da Entidade com dados de contato por nome e divisão;
Relação dos trabalhadores da Entidade com dados de contato por nome

Relacionadas a ponto

Relação dos dados por cartão de ponto, entre datas (data inicial e data final (dd-MM-yyyy)) de um trabalhador adicionado por um sistema de ponto de terceiros.
Recebe o lançamento das batidas por cartão de ponto através do sistema de ponto de terceiros.
Recebe o lançamento das batidas através do sistema de ponto.
Relação dos dados adicionado por um sistema de ponto de terceiros.

Relação dos dados das batidas adicionado por um sistema de ponto de terceiros.



Relacionadas a concursos

Relação de documentos por identificação

Relação dos concursos por Entidade

Relacionadas a verbas/eventos

Relação de um evento de uma determinada Entidade por código do evento

Relação dos Eventos por Entidade

Relacionadas a frequências

Relação das faltas por Entidade, matrícula e contrato

Relação dos períodos aquisitivos de férias e seus gozos por matrícula e contrato

Relação das ausências por Entidade e registro em determinado período

Relação das ausências por Entidade em determinado período

Relação das ausências de todas as entidades em determinado período

Relação das ausências por Entidade, matrícula e contrato em determinado período

Relação das ausências da Entidade no período, pelo tipo da ausência (faltas, afastamentos, férias, licença prêmio)

Relação das exclusões de ausências da Entidade em determinado período

Relação das alterações de ausências da Entidade em determinado período

Relacionadas a holerites

Mostra os dados do holerite por matrícula e contrato

Mostra os dados do holerite por registro

Relacionadas a cadastros

Relação dos cargos de uma Entidade

Relação das categorias funcionais de uma Entidade

Relação das divisões de uma Entidade

Relação das subdivisões de uma Entidade

Relação das unidades orçamentárias de uma Entidade

Relação dos vínculos de uma Entidade

A large, stylized handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page.



SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20230102002



Estado do Pará

Pag.: 1

Governo Municipal de Jacundá
Prefeitura Municipal de Jacundá

ÓRGÃO : 03 Secretaria Mun. de Adm. Planej. e Gov

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 03 Secretaria Mun. de Adm. Planej. e Gov.

PROJETO / ATIVIDADE : 2.015 Secretaria Mun. de Administração, Planejamento e

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA : 3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ

SUBELEMENTO : 3.3.90.40.11 Locação de softwares

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PESSOAL COMPATÍVEL COM O E-SOCIAL, INCLUSIVE OS SERVIÇOS DE TREINAMENTO E SUPORTE IN LOCO, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ, para qual solicitamos as providências necessárias.

Justificativa : Manutenção das atividades da Administração objetivando a consecução do interesse público.

Código	Descrição	Quant	Unidade	VI. Estimado
134272	SISTEMA DE GESTAO PESSOAL	12,0000	MÊS	3.000,00

Jacundá, 02 de Janeiro de 2023

ELIANE SANTOS PINHEIRO
RESPONSÁVEL

rpt01