

ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



1º DESPACHO SANEADOR AO PARECER JURÍDICO Nº 036/2017

PROCESSO: PREGÃO PRESENCIAL 9/2017-00009CMP

OBJETO: Locação de software para gestão da folha de pagamento, portal da transparência, portal do servidor, digitalização de documentos, controle de recursos humanos, treinamento e suporte técnico, com a finalidade de atender as necessidades da Câmara Municipal dos Vereadores de Parauapebas, Estado do Pará.

II.2 – Do Processo Licitatório nº 9/2017 – 00009CMP:

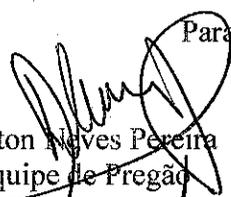
II.2.1 – Da Justificativa para Contratação, II.2.2 – Da Pesquisa de Preços, II.2.4.1 – Termo de Referência (Anexo I.a):

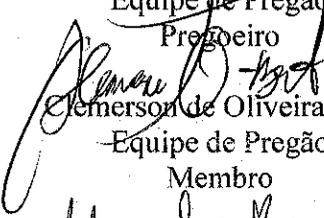
Em atendimento as recomendações exaradas no Parecer Jurídico 036/2017, consta em anexo Despacho Saneador da Diretoria Administrativa com as justificativas para contratação do objeto do certame, nova pesquisa de preços, ajustes no Termo de Referência, bem como manifestação expressa dos setores envolvidos (Departamento de Recursos Humanos e Departamento de Tecnologia da Informação) quanto a suficiência, precisão e satisfatoriedade dos elementos técnicos apresentados no software que a Administração pretende licitar.

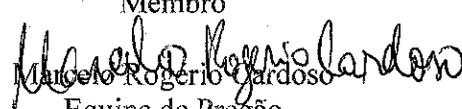
Obs.: Em anexo portaria nº 250/2017 que dispõe sobre a nomeação de Pregoeiros e da Equipe de Apoio para autuação em Licitações na modalidade Pregão Presencial da Câmara Municipal de Parauapebas.

Nesses termos, é o despacho saneador.

Parauapebas/PA, 11 de maio de 2017.


Dayton Alves Pereira
Equipe de Pregão
Pregoeiro


Emerson de Oliveira Brito
Equipe de Pregão
Membro


Marcelo Rogério Cardoso
Equipe de Pregão
Membro



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS



F. 0200
03/05/17
68

PORTARIA Nº 250/2017

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE PREGOEIROS
E EQUIPE DE APOIO PARA ATUAÇÃO EM
LICITAÇÕES NA MODALIDADE PREGÃO
PRESENCIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE
PARAUPEBAS**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS, usando das prerrogativas outorgadas pelo artigo 28, inciso IV, alíneas 'a', 'b', e 'e', do Regimento Interno da Câmara Municipal de Parauapebas;

CONSIDERANDO a necessidade de designação de Pregoeiros e Equipe de Apoio para conduzir, processar e julgar as licitações na modalidade pregão presencial da Câmara Municipal de Parauapebas, nos termos do artigo 3º, inciso IV, da Lei Federal nº 10.520/2002;

RESOLVE:

Art. 1º. **REVOGAR** a Portaria nº 040, de 09 de janeiro de 2017, que nomeou Pregoeiro e membros da Equipe de Apoio para atuação nos pregões da Câmara Municipal de Parauapebas.

Art. 2º. **NOMEAR**, como Pregoeiros e membros da Equipe de Apoio para conduzir os processos licitatórios na modalidade pregão presencial da Câmara Municipal de Parauapebas, os servidores abaixo relacionados:

PREGOEIROS:

DAYTON NEVES PEREIRA – Matrícula 0563603

JOSÉ DE RIBAMAR SOUZA DA SILVA – Matrícula 0562740

EQUIPE DE APOIO:

CLEMERSON DE OLIVEIRA BRITO – Matrícula 0562309 – Membro

KLÉBIO VITORIANO COSTA – Matrícula 0562312 – Membro

MARCELO ROGÉRIO CARDOSO – Matrícula 0562295 – Membro

ANA CLEIDE OLIVEIRA DE ANDRADE – Matrícula 0562431 – Membro

DAYTON NEVES PEREIRA – Matrícula

JOSÉ DE RIBAMAR SOUZA DA SILVA – Matrícula 0562740
Avenida F, Quadra 33, Lote Especial, Bairro Beira Rio II – Parauapebas – Pará
CEP. 68515-000 Fone: (94) 3346.3913/3914

EQUIPE DE APOIO:



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

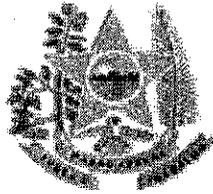


Art. 3º. Os servidores ora nomeados deverão atuar em conformidade com as disposições legais pertinentes, em especial a Lei Federal nº 10.520/2002 e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Parauapebas/PA., 03 de maio de 2017.

ELIAS FERREIRA DE ALMEIDA FILHO
Presidente da Mesa Diretora



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Parauapebas/PA, 09 de maio de 2017.

DESPACHO SANEADOR

Trata-se de despacho saneando as recomendações relacionadas ao Processo de Pregão Presencial nº 9/2017-00009CMP, cujo objeto é a locação de software para gestão da folha de pagamento, portal da transparência, portal do servidor, digitalização de documentos, controle de recursos humanos, treinamento e suporte técnico, com a finalidade de atender as necessidades da Câmara Municipal dos Vereadores de Parauapebas, Estado do Pará.

Tais saneantes se referem às recomendações relacionadas nos itens II.2.1, II.2.2 e II.2.4.1 do Parecer nº 036/2017 da Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal de Parauapebas, passíveis de retificação por parte da Diretoria Administrativa desta Casa de Leis, conforme destacado a seguir:

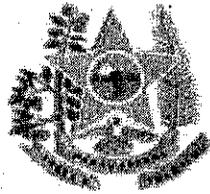
DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

Conforme já exposto anteriormente no Termo de Referência constante nos autos do processo licitatório, o software é para gestão da folha de pagamento e controle de pessoal da CMP, para atender as demandas das rotinas Administrativas do Departamento de Recursos Humanos desta Casa de Leis. A locação do software em questão se faz extremamente necessários, em virtude do ônus causado com sua descontinuidade.

Acrescenta-se ao já exposto que tal ferramenta visa o aumento da eficiência, no que diz respeito a soluções que diminuem o retrabalho, facilitando os cálculos da Folha de Pagamento, ajudando no suporte a datas importantes como férias dos servidores, retorno das férias, feriados, e outras. Com um software estabelecido se adquire um maior controle sobre demandas relacionadas a registro de eventos e configuração de notificações, o que influencia diretamente num aumento da produtividade, eliminando assim, longas horas de conferência e retrabalhos decorrentes de erros que podem ter a sua origem em falhas humanas ou até mesmo do uso de soluções tecnológicas que não apresentam um bom nível

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS

Avenida F, QD 33, Lote Especial, Beira Rio II - Parauapebas/PA CEP: 68.515-000



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

de confiança dos dados extraídos. Tal solução também é vital para evitar procedimentos de controles paralelos por meio de planilhas ou anotações pessoais. Tal tipo de ocorrência é frequente em vários setores de RH, fazendo com que diversos processos operacionais sejam trabalhosos e centrados na figura de uma só pessoa, aumentando o seu risco e diminuindo a produtividade. Através de um sistema de RH, os diversos processos poderão ser conectados, fazendo com que a equipe possa produzir mais, com menos pessoas.

Outra vantagem que pode ser mencionada é a segurança das informações armazenadas. Com o uso de um software de gestão de recursos humanos, a informação sai do papel e torna-se digital, ficando armazenada nos servidores locais ou remotos da CMP, protegida por senhas e criptografia. Esse é um processo altamente seguro, o que mantém o sigilo desses dados.

Cita-se também como vantagem, o aumento da capacidade de gestão, tendo em vista que, quanto mais os processos estiverem estruturados e automatizados, mais facilmente se tem acesso a um conjunto enorme de informações, que permite identificar situações que requerem atenção para realizar diagnósticos e assim elaborar, executar e medir a eficácia de planos de ação que visem mitigar situações de risco ou aprimorar desempenhos.

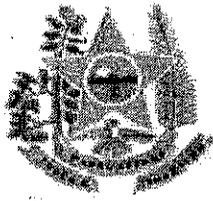
Por último acrescenta-se a facilidade de atender às exigências dos órgãos de controle externo, principalmente no que diz respeito à transparência do quadro funcional junto à sociedade. Conforme se configura dentre as especificações exigidas para o software a ser locado pela Câmara Municipal de Parauapebas.

**JUSTIFICATIVA PARA O PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO Nº 9/2017-00009CMP
APARTADO DO PROCESSO 9/2017-00003CMP**

O prosseguimento do processo nº 9/2017-00009CMP apartado do de nº 9/2017-00003CMP se dá em razão das tentativas anteriores de se licitar e contratar o objeto do procedimento licitatório de nº 9/2017-00003CMP, o mesmo objeto, no ano de 2015 foi licitado na modalidade Pregão Presencial de nº 9/2015-0015CMP que inicialmente culminou em um

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS

Avenida F, QD 33, Lote Especial, Beira Rio II - Parauapebas/PA CEP: 68.515-000



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

processo deserto e na sua repetição findou-se como processo fracassado. Posteriormente na modalidade Convite o objeto encerrou-se dessa vez com seu revogamento. Assim, por decisão administrativa tenta-se o processo na modalidade Pregão Presencial nº 9/2017-00009CMP em separado tendo em vista o risco do seu fracasso em caso de procedimento a ser realizado juntamente com o de sistema objeto do Pregão Presencial nº 9/2017-00003CMP.

DA PESQUISA DE PREÇOS

Nos moldes da orientação jurídica relacionada no item II.2.2 do Parecer da PGL nº 036/07, novos ofícios (nº 661, 662 e 663), solicitando novos orçamentos, foram despachados contendo como anexo as especificações do objeto pretendido. Como consequência, novos orçamentos foram apresentados, baseados nas especificações do objeto licitado, conforme consta em anexo a este despacho saneador.

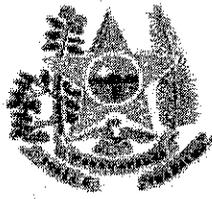
Destaca-se a permanência do valor anteriormente estimado através de média aritmética, em virtude de que as empresas consultadas mantiveram seus preços inicialmente pesquisados.

MANIFESTAÇÃO DOS ORGÃOS ENVOLVIDOS COM O MANUSEIO DO SOFTWARE

Nos moldes da orientação jurídica relacionada no item II.2.4.1 do Parecer da PGL nº 036/07, a Diretoria Administrativa remeteu o Memorando de nº 0191/2017 (em anexo) para o Departamento de Tecnologia da Informação, com cópia para o Departamento de Recursos Humanos, para que os referidos departamentos se manifestassem sobre as especificações do software pretendido para contratação. Em resposta ao Memorando nº 0191/2017 tanto o Departamento de Tecnologia da Informação quanto o Departamento de Recursos Humanos se manifestaram favorável quanto a aplicabilidade dos elementos técnicos pretendidos para a contratação do software, conforme consta relacionado nos Memorandos nº 075/2017RH e nº 043/2017TI em anexo a este Despacho Saneador. Ressalta-se que o Departamento de TI solicita que sejam acrescentados às especificações outras exigências tidas como mínimas para a aplicabilidade do sistema pretendido.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS

Avenida F, QD 33, Lote Especial, Beira Rio II - Parauapebas/PA CEP: 68.515-000



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DO TERMO DE REFERÊNCIA

1º Quanto aos itens 3, 4, 5 e 6 que tratam das especificações técnicas referentes ao software que a Câmara pretende utilizar para gerir folha de pagamento e controle de pessoal, consta em anexo manifestação técnica do Departamento de Recursos Humanos e do Departamento de Tecnologia da Informação desta Casa atestando a suficiência, precisão e satisfatoriedade quanto aos elementos técnicos descritos no Termo de Referência.

2º Quanto aos item 14.2, sua redação foi readequada segundo as recomendações do Parecer Jurídico 03/2017, conforme a seguir: 14.2. "O pagamento não será superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, ou seja, será efetuado fixo e mensalmente de acordo com a disponibilização do software à Câmara Municipal de Parauapebas, acompanhado da nota fiscal discriminada de acordo com a nota de empenho, após conferência de quantidade e qualidade dos mesmos;"; Por outro lado, **suprimiu-se o item 14.10** e reordenado a numeração do Termo de Referência;";

3º Quanto ao item 14.11, sua redação foi readequado à redação do item 14.4 saneando as recomendações do referido Parecer;

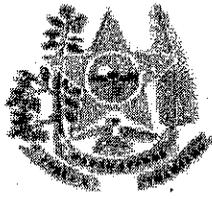
4º Quanto ao item 15.2, item suprimido em atendimento as recomendações do Parecer Jurídico.

5º Conforme orientação do Departamento de TI, Memorando nº 043/2017TI, os seguintes itens foram adicionados ao TR: "3.1.6. Os módulos do software de gestão, objeto deste Termo de Referência, deverão trabalhar de forma integrada; 3.1.7. O Software pretendido para a contratação deverá ser compatível com os sistemas operacionais Windows e Windows Server 2012 R2 ou superior;"

6º Conforme orientação do Departamento de TI, Memorando nº 043/2017TI, o item 4:1 passa a ter a seguinte redação : "4.1. A contratada deverá migrar, no prazo máximo de até

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS

Avenida F, QD 33, Lote Especial, Beira Rio II - Parauapebas/PA CEP: 68.515-000



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

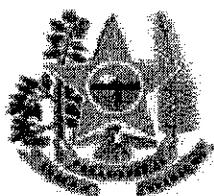
30 (trinta) dias, todos os dados existentes do sistema atual e legados para o novo software em todos os módulos;"

Atenciosamente,


EDSON MARTINS DA COSTA
Diretor Administrativo
Portaria nº 022/2017

Anexos:

- Ofício nº 0661/2017 encaminhado da ~~Diretoria Administrativa para empresa R. P. Martins-ME;~~
- Ofício nº 0662/2017 encaminhado da Diretoria Administrativa para empresa Win Time Informática Ltda;
- Ofício nº 0663/2017 encaminhado da Diretoria Administrativa para empresa Norte Telecom EIRELI-ME;
- Novo orçamento Win Time Informática Ltda em resposta ao ofício nº 0662/2017 da Diretoria Administrativa;
- Novo orçamento Norte Telecom EIRELI-ME em resposta ao ofício nº 0663/2017 da Diretoria Administrativa;
- Ratificação do orçamento R. P. Martins-ME em resposta ao ofício nº 0661/2017 da Diretoria Administrativa;
- Memorando nº 191/2017 da Diretoria Administrativa solicitando manifestação dos Departamentos de TI e RH;
- Memorando nº 075/2017RH manifestação quanto as especificações do software pretendido;
- Memorando nº 043/2017TI manifestação quanto as especificações do software pretendido;
- Termo de Referência retificado;



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



Parauapebas/PA, 05 de maio de 2017.

OFICIO nº. 0661/2017

De: Diretoria Administrativa/CMP

Para: R. P. Martins-ME

ASSUNTO: Complemento ao orçamento à CMP de 21/02/2017.

Com os nossos cordiais cumprimentos, com base no Parecer Jurídico nº 038/2017 da Procuradoria Geral Legislativa, solicito nova orçamento, complementando o anterior, levando em consideração as especificações de software em anexo, tendo em vista o objetivo de abertura de processo licitatório para **Locação de software visando à gestão da folha de pagamento, portal da transparência, portal do servidor, digitalização de documentos, controle de recursos humanos, treinamento e suporte técnico, com a finalidade de atender as necessidades da Câmara Municipal dos Vereadores de Parauapebas.**

Conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	Locação de software para gestão da folha de pagamento, portal da transparência, portal do servidor, digitalização de documentos, controle de recursos humanos, treinamento e suporte técnico, com a finalidade de atender as necessidades da Câmara Municipal dos Vereadores de Parauapebas, Estado do Pará	Mês	12		

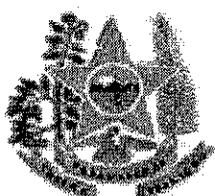
Atenciosamente,

[Handwritten Signature]
Edson Martins da Costa
Diretor Administrativo
Portaria 022/2017

*RECEBI EM
05/05/17*

Anexo Único: Descrição dos Serviços de Locação de Software

07.595.701/0001-60
R.P. MARTINS-ME
RUA BOA VISTA, Nº 62 BAIRRO MARANHÃO
CEP: 68.515-000
Parauapebas-PA



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



**ANEXO ÚNICO DO MEMORANDO
ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE RH**

1. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS POR MEIO DO SOFTWARE

1.1. O fornecimento de software de gestão da folha de pagamento e controle de pessoal para atender as demandas administrativas do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Parauapebas, serão executados mediante o fornecimento de um programa que trabalhe em forma de modulo, que deverá conter as seguintes características gerais:

1.1.1. FOLHA DE PAGAMENTO:

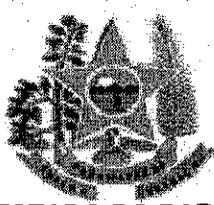
- I. Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
- ii. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente e gerar o informe em arquivos com extensão TXT e PDF;
- iii. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
- iv. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13 corretamente sem precisar inserir nenhum dado manualmente;
- v. Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software;
- vi. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da receita ou previdência. Ex.: MANAD;
- vii. Permitir a geração de informações em atendimento a IN MPS/SRP 12/2006 (MANAD)
- viii. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
- ix. Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados e com integração com a Contabilidade;
- x. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;
- xi. Permitir a geração do arquivo Econtas - TCM/PA;
- xii. Manter histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
- xiii. Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;
- xiv. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



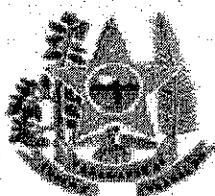
- xv. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS etc);
- xvi. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
- xvii. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro;
- xviii. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário-Família, Instituto e ATS;
- xix. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
- xx. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorizações das mesmas;
- xxi. Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos. Ex. Banco do Brasil, Banpará, WEBCard, etc;
- xxii. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento, parcial ou geral;
- xxiii. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, mesmo regime ou mesma data de pagamento;
- xxiv. Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
- xxv. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- xxvi. Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis;
- xxvii. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como: Provenientes de Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos;
- xxviii. Margem Consignável;
- xxix. Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio;
- xxx. Permitir cadastro das Entidades Externas com suas verbas de convênio;
- xxxi. Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável;
- xxxii. Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento;



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



- xxxiii.** Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;
- xxxiv.** Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como: Salário Família e/ou Abono Família para efetivos;
- xxxv.** Permitir o cálculo automático dos de adicionais por tempo de serviço como o anuênio, triênio, quinquênio e decênio;
- xxxvi.** Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida;
- xxxvii.** Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
- xxxviii.** Deve emitir comparativo de movimentações dos servidores entre duas competências;
- xxxix.** Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;
- xl.** Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência;
- xli.** Emitir listagem dos servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
- xlii.** Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
- xliii.** Emissão do contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;
- xliv.** Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);
- xlv.** Emitir contracheque de meses anteriores (segunda via) via WEB;
- xlvi.** Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;
- xlvii.** Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;
- xlviii.** Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
- xlix.** Exportar/importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, e para lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época, solicitado pelo Banco do Brasil;
- I.** Disponibilizar a Cédula C anualmente ou a qualquer momento dos servidores para acesso via web;
- ii.** Permitir a geração de arquivos para o SEFIP;
- iii.** Calcular e processar os valores relativos à contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis;



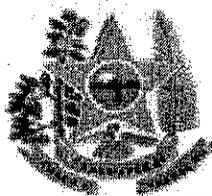
**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



- liii. Permitir a integração do sistema junto ao sistema de contabilidade, gerando assim à contabilização automática da folha de pagamento;
- liv. Avaliação de Desempenho;
- lv. Permitir revisão da avaliação;
- lvi. Permitir histórico das avaliações aplicadas;
- lvii. Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação;
- lviii. Contra Cheque WEB;
- lix. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- lx. Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do CPF e senha, por funcionário;
- lxi. Disponibilizar filtros para consultas e recálculo da Folha;
- lxii. Permitir consulta com campos configuráveis pelo próprio usuário e exportação para formatos Excel, PDF, arquivo texto, etc;
- lxiii. Possibilitar a alteração do Banco de Dados utilizado para um SGDB de maior performance sem perda de dados - Sistema multi-banco.
- lxiv. Emitir o Termo de Rescisão de contrato e disponibilizar em arquivos as informações para os Órgãos Oficiais, quando necessário;
- lxv. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 (dez) dias permitidos por Lei, transformando em abono pecuniário;
- lxvi. Permitir cálculo de rescisão e férias individual e coletiva;
- lxvii. Fazer cálculo de férias com falta;
- lxviii. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT) e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares;
- lxix. Disponibilizar os motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;
- lxx. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- lxxi. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas;
- lxxii. Emitir os avisos e recibos de férias, conforme modelo de mala direta configurado pelo usuário.

1.1.2. CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS

- i. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos via Mala direta como: Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



- ii. Disponibilizar mecanismo de criação de atos administrativos para integração via mala direta, após a tramitação;
- iii. Gerar licença maternidade e prorrogação da mesma com as respectivas datas;
- iv. Salvar os modelos configurados pelos usuários, para a integração via mala direta;
- v. Permitir a nomenclatura suspensão de pagamento;
- vi. Permitir a configuração personalizada do evento suspensão de pagamento;
- vii. Possibilitar a mala direta do ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de insalubridade, assiduidade, anuidade, posse etc, com registro nas observações funcionais do servidor;
- viii. Permitir ao usuário a configuração do contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
- ix. Permitir ao usuário a configuração do termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
- x. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
- xi. Deve controlar as movimentações de lotação de pessoal ao longo de sua carreira.

1.1.3. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

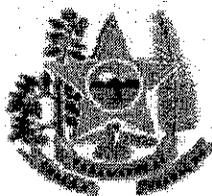
- i. Permitir ao Órgão utilizar modelo web padrão disponibilizado pela folha;
- ii. Possibilitar a exportação dos dados para Base de dados Web própria da Instituição, disponibilizada pela mesma;
- iii. Controle de envio/exclusão dos dados mensalmente;
- iv. Possibilitar a alteração da logomarca no próprio software de Folha.

1.1.4. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- i. Permitir ao usuário digitalizar os documentos dos servidores;
- ii. Salvar os documentos em PDF em Banco de Dados;
- iii. Disponibilizar módulo na folha de pagamento para a consulta dos documentos digitalizados.

1.1.5. PORTAL DO SERVIDOR

- i. Permitir ao servidor se cadastrar diretamente no site no primeiro acesso;
- ii. Permitir a inclusão/exclusão de competência dos contracheques via Sistema de Folha de Pagamento;
- iii. Disponibilizar além do Contracheque, a Cédula C do mesmo com administração via Sistema de Folha de Pagamento;
- iv. Possibilitar ao Departamento de RH enviar mensagens individuais, em grupo ou a todos os servidores do Sistema de Folha de Pagamento para o Portal do Servidor



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



2. MIGRAÇÃO DE DADOS

- 2.1. A contratada deverá migrar todos os dados existentes do sistema atual e legados para o novo software em todos os módulos;
- 2.2. A contratada além de realizar a migração de todos os dados deverá validar a integridade dos mesmos;

3. LICENCIAMENTO

- 3.1. O licenciamento deverá contemplar a utilização de todos os recursos para todos os módulos;
- 3.2. O licenciamento será para até 30 (trinta) usuários.

4. SUPORTE TÉCNICO/TREINAMENTO

- 4.1. A CONTRATADA responderá pela reparação dos danos causados por defeitos relativos ao software. Por isso deverá prezar pela qualidade e eficiência, garantindo que o serviço e também as soluções fornecidas não causem problemas adicionais àqueles apresentados pela CMP quando da abertura dos chamados de suporte técnico;
- 4.2. Caberá à CONTRATADA apresentar novas soluções dentro dos prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência, sem prejuízo de aplicação de penalidades previstas, caso sejam detectados erros ou impropriedades na solução apresentada;
- 4.3. Detalhamento do serviço de suporte técnico:

4.3.1. Contemplar as manutenções corretivas e evolutivas;

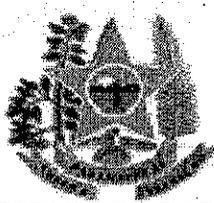
4.3.1.1. Entende-se por "manutenção corretiva" uma série de procedimentos destinados a recolocar o serviço (programa) em seu pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos apresentados;

4.3.1.2. Entende-se por "manutenção evolutiva" o fornecimento de novas versões e/ou releases corretivas e/ou evolutivas de softwares lançadas durante a vigência do Contrato, mesmo em caso de mudança de designação do nome do software: A cada nova liberação de versão e release, a CONTRATADA deverá apresentar as atualizações, inclusive de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas, se porventura existirem. Inclui também, implementações de novas funcionalidades relativas aos equipamentos e/ou software;

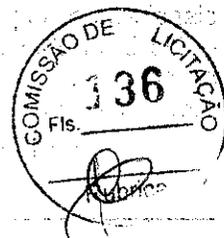
4.3.2. Se durante as manutenções for verificada a necessidade de substituição de peça e/ou componente dos equipamentos, essa deverá ocorrer sem custo adicional para a CONTRATADA;

4.3.3. Ser realizado por telefone através de ligação gratuita (0800), ou por sistema WEB/e-mail e, ainda, on-site nas dependências do CMP, sempre que a natureza do serviço exigir a presença de técnico especializado;

4.3.4. Ser prestado em horário comercial 08 (oito) horas por dia, por profissionais especializados e certificados pelo fabricante ou distribuidor autorizado no Brasil e deverá cobrir todo e qualquer defeito apresentado no serviço de comunicação de dados e no equipamento, peça e componente, incluindo esclarecimentos técnicos para ajustes, reparos, instalações, configurações e correções necessárias.



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



4.3.5. A contratada será responsável pelo treinamento dos usuários do sistema contemplando todos os módulos.

4.3.5.1. O treinamento tratado anteriormente deverá ser realizado na Câmara Municipal de Parauapebas/PA.

5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A execução do objeto almejado pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:

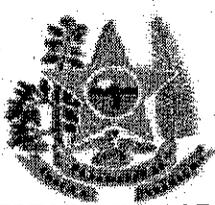
- a) Fiscal do Contrato do CMP: É o servidor formalmente designado pela CMP, responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização técnica e execução contratual e, ainda, pela verificação dos resultados pretendidos do serviço;
- b) Equipe Técnica do TI: São os profissionais do TI envolvidos diretamente na prestação de serviço. Serão responsáveis pela abertura, acompanhamento técnico-operacional e fechamento dos chamados de suporte, bem como pelo fornecimento de subsídios necessários à atestação do serviço;
- c) Interlocutor da Contratada: Pessoa indicada pela Contratada para representá-la e administrativamente. É o responsável pela coordenação operacional da execução do serviço contratado e pela interlocução com o Fiscal do Contrato da CMP;
- d) Equipe Técnica da Contratada: São os profissionais envolvidos diretamente na prestação do suporte técnico e serão os responsáveis por apresentar soluções técnicas para os problemas apresentados pelo CMP.

5.2. Execução do Serviço/Software:

5.2.1. Local da Execução: O serviço, inicialmente, deverá ser prestado na Câmara localizado Av. F, S/N Qd. 33, Lote Especial Beira Rio II, Parauapebas - PA;

5.3. Encaminhamento das Solicitações:

- a) Os chamados de suporte técnico serão abertos, pela equipe técnica da CMP, por telefone, portal ou e-mail;
- b) CONTRATADA fornecerá o número, data e hora de abertura do chamado técnico no ato da comunicação;
- c) A CONTRATADA deverá disponibilizar um número de atendimento (0800 ou similar) específico para atendimento de chamados;
- d) Em um prazo máximo de 2 (duas) horas, o técnico responsável pelo acompanhamento/resolução do chamado deverá entrar em contato com o responsável pela abertura, informando quais as providências já tomadas e a tomar, e ainda, as estimativas de prazos para solução dos problemas relatados;
- e) Ao receber uma ligação para um chamado já aberto, o atendente deverá solicitar o número que lhe foi atribuído por ocasião da abertura, registrar as novas informações passada se transmiti-las ao técnico responsável pelo acompanhamento/resolução;



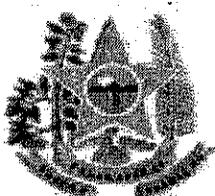
ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA



- f) Quando as informações/solicitações passadas exigirem uma nova interlocução com o CONTRATANTE, de forma análoga aos procedimentos de abertura, o técnico responsável pelo acompanhamento/resolução do chamado deverá entrar em contato com o responsável pela abertura, em um prazo máximo de 3 (três) horas.

5.4. Níveis de serviço exigidos

- 5.4.1. Níveis de Serviço Exigidos (NSE) para atendimento, serão contados a partir da abertura dos chamados de suporte técnico;
- 5.4.2. Prazo de Atendimento: Tempo decorrido entre a comunicação do problema ou anormalidade efetuada pela CMP à CONTRATADA e o efetivo início dos trabalhos de manutenção corretiva;
- 5.4.3. Prazo de Solução Definitiva: tempo decorrido entre a comunicação do problema/anormalidade e/ou abertura de chamado e a efetiva recolocação em operação do serviço.
- 5.4.4. O serviço também será considerado como não disponível a partir do momento em que qualquer anormalidade afete seu perfeito funcionamento, inclusive em relação ao desempenho, independentemente do mesmo continuar (parcialmente) operante e neste caso:
- a) Sempre que a CMP perceber algum problema ou anormalidade no funcionamento do serviço, o mesmo registrará um chamado junto à CONTRATADA. Neste caso, quando confirmada alguma anormalidade, o tempo decorrido entre o registro do chamado pela CMP e o retorno do serviço às condições normais de funcionamento será considerado como indisponibilidade;
 - b) A CONTRATADA deverá realizar a abertura automática de chamado em caso de indisponibilidade ou anomalia no serviço prestado. Neste caso, a CMP deverá ser informada através de no mínimo três meios de comunicação, quais sejam, e-mail, SMS e telefone ou outro definido por ela.
- 5.4.5. Manutenções e/ou intervenções no serviço que possam alterar sua disponibilidade ou características, quando necessários, deverão ser autorizados pela CMP e solicitados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;
- 5.4.6. Qualquer solicitação à CONTRATADA pertinente ao objeto deste Termo de Referência, para a qual não exista prazo de atendimento especificamente estipulado, deverá ser atendida no prazo máximo de 06 (seis) dias, a contar da solicitação;
- 5.4.7. A Contratada deverá manter registro dos eventos, que porventura tenham provocado interrupções no sistema dentro do período de duração do contrato, de modo a justificar a CMP a não consideração de tempos de inoperância, causados por falta de comunicação de rede, por ações ou solicitações do CMP ou ainda por manutenções programadas;
- 5.4.8. A contagem do prazo de atendimento e solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura do chamado na Central de Atendimento disponibilizada pela CONTRATADA ou abertura automática de chamado pela CONTRATADA, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pela CMP.



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



Parauapebas/PA, 05 de maio de 2017.

OFICIO nº. 0662/2017

De: Diretoria Administrativa/CMP

Para: Norte Telecom EIRELI-ME

ASSUNTO: Complemento ao orçamento à CMP de 22/02/2017.

Com os nossos cordiais cumprimentos, com base no Parecer Jurídico nº 038/2017 da Procuradoria Geral Legislativa, solicito nova orçamento, complementando o anterior, levando em consideração as especificações de software em anexo, tendo em vista o objetivo de abertura de processo licitatório para **Locação de software visando à gestão da folha de pagamento, portal da transparência, portal do servidor, digitalização de documentos, controle de recursos humanos, treinamento e suporte técnico, com a finalidade de atender as necessidades da Câmara Municipal dos Vereadores de Parauapebas.**

Conforme tabela abaixo:

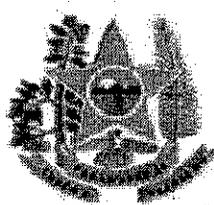
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	Locação de software para gestão da folha de pagamento, portal da transparência, portal do servidor, digitalização de documentos, controle de recursos humanos, treinamento e suporte técnico, com a finalidade de atender as necessidades da Câmara Municipal dos Vereadores de Parauapebas, Estado do Pará	Mês	12		

Atenciosamente,

(Handwritten signature)
Edson Martins da Costa
Diretor Administrativo
Portaria 022/2017

Anexo Único: Descrição dos Serviços de Locação de Software

(Handwritten signature)
21.154.357/0001-02
NORTE TELECOM EIRELI-ME
Rua Rikbakta S/N Qd: 54 Lt: 08 Sala 02
Parque dos Carajás II
CEP: 68.515-000
PARAUPEBAS-PA



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



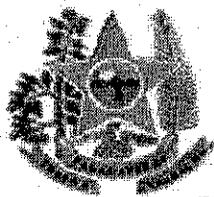
ANEXO ÚNICO DO OFÍCIO

1. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS POR MEIO DO SOFTWARE

1.1. O fornecimento de software de gestão da folha de pagamento e controle de pessoal para atender as demandas administrativas do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Parauapebas, serão executados mediante o fornecimento de um programa que trabalhe em forma de módulo, que deverá conter as seguintes características gerais:

1.1.1. FOLHA DE PAGAMENTO:

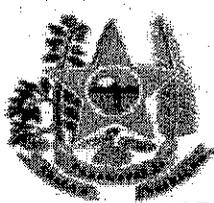
- i. Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
- ii. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente e gerar o informe em arquivos com extensão TXT e PDF;
- iii. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
- iv. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13 corretamente sem precisar inserir nenhum dado manualmente;
- v. Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software;
- vi. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da receita ou previdência. Ex.: MANAD;
- vii. Permitir a geração de informações em atendimento a IN. MPS/SRP. 12/2006 (MANAD)
- viii. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
- ix. Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados e com integração com a Contabilidade;
- x. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;
- xi. Permitir a geração do arquivo Econtas - TCM/PA;
- xii. Manter histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
- xiii. Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;
- xiv. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
- xv. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS etc);



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



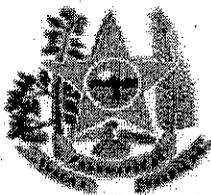
- xvi. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão, tomando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
- xvii. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro;
- xviii. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário-Família, Instituto e ATS;
- xix. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
- xx. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorizações das mesmas;
- xxi. Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos. Ex. Banco do Brasil, Banpará, WEBCard, etc;
- xxii. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento, parcial ou geral;
- xxiii. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, mesmo regime ou mesma data de pagamento;
- xxiv. Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
- xxv. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- xxvi. Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis;
- xxvii. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como: Provenientes de Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos;
- xxviii. Margem Consignável;
- xxix. Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio;
- xxx. Permitir cadastro das Entidades Externas com suas verbas de convênio;
- xxxi. Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável;
- xxxii. Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento;
- xxxiii. Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



- xxxiv.** Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como: Salário Família e/ou Abono.Família para efetivos;
- xxxv.** Permitir o cálculo automático dos de adicionais por tempo de serviço como o anuênio, triênio, quinquênio e decênio;
- xxxvi.** Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida;
- xxxvii.** Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
- xxxviii.** Deve emitir comparativo de movimentações dos servidores entre duas competências;
- xxxix.** Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;
- xl.** Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência;
- xli.** Emitir listagem dos servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
- xlii.** Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
- xliii.** Emissão do contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;
- xliv.** Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);
- xlv.** Emitir contracheque de meses anteriores (segunda via) via WEB;
- xlvi.** Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;
- xlvii.** Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;
- xlviii.** Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
- xliv.** Exportar/importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, e para lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época, solicitado pelo Banco do Brasil;
- I.** Disponibilizar a Cédula C anualmente ou a qualquer momento dos servidores para acesso via web;
- li.** Permitir a geração de arquivos para o SEFIP;
- lii.** Calcular e processar os valores relativos à contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis;
- liii.** Permitir a integração do sistema junto ao sistema de contabilidade, gerando assim à contabilização automática da folha de pagamento;



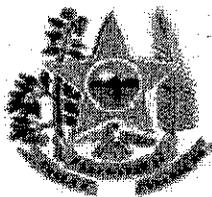
**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



- liv. Avaliação de Desempenho;
- lv. Permitir revisão da avaliação;
- lvi. Permitir histórico das avaliações aplicadas;
- lvii. Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação;
- lviii. Contra Cheque WEB;
- lix. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- lx. Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do CPF e senha, por funcionário;
- lxi. Disponibilizar filtros para consultas e recálculo da Folha;
- lxii. Permitir consulta com campos configuráveis pelo próprio usuário e exportação para formatos Excel, PDF, arquivo texto, etc;
- lxiii. Possibilitar a alteração do Banco de Dados utilizado para um SGDB de maior performance sem perda de dados - Sistema multi-banco.
- lxiv. Emitir o Termo de Rescisão de contrato e disponibilizar em arquivos as informações para os Órgãos Oficiais, quando necessário;
- lxv. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 (dez) dias permitidos por Lei, transformando em abono pecuniário;
- lxvi. Permitir cálculo de rescisão e férias individual e coletiva;
- lxvii. Fazer cálculo de férias com falta;
- lxviii. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT) e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares;
- lxix. Disponibilizar os motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;
- lxx. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- lxxi. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas;
- lxxii. Emitir os avisos e recibos de férias, conforme modelo de mala direta configurado pelo usuário.

1.1.2. CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS

- i. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos via Mala direta como: Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
- ii. Disponibilizar mecanismo de criação de atos administrativos para integração via mala direta, após a tramitação;



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



- iii. Gerar licença maternidade e prorrogação da mesma com as respectivas datas;
- iv. Salvar os modelos configurados pelos usuários, para a integração via mala direta;
- v. Permitir a nomenclatura suspensão de pagamento;
- vi. Permitir a configuração personalizada do evento suspensão de pagamento;
- vii. Possibilitar a mala direta do ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de insalubridade, assiduidade, anuidade, posse etc, com registro nas observações funcionais do servidor;
- viii. Permitir ao usuário a configuração do contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
- ix. Permitir ao usuário a configuração do termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
- x. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
- xi. Deve controlar as movimentações de lotação de pessoal ao longo de sua carreira.

1.1.3. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- i. Permitir ao Órgão utilizar modelo web padrão disponibilizado pela folha;
- ii. Possibilitar a exportação dos dados para Base de dados Web própria da Instituição, disponibilizada pela mesma;
- iii. Controle de envio/exclusão dos dados mensalmente;
- iv. Possibilitar a alteração da logomarca no próprio software de Folha.

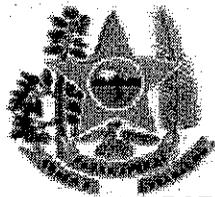
1.1.4. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- i. Permitir ao usuário digitalizar os documentos dos servidores;
- ii. Salvar os documentos em PDF em Banco de Dados;
- iii. Disponibilizar módulo na folha de pagamento para a consulta dos documentos digitalizados.

1.1.5. PORTAL DO SERVIDOR

- i. Permitir ao servidor se cadastrar diretamente no site no primeiro acesso;
- ii. Permitir a inclusão/exclusão de competência dos contracheques via Sistema de Folha de Pagamento;
- iii. Disponibilizar além do Contracheque, a Cédula C do mesmo com administração via Sistema de Folha de Pagamento;
- iv. Possibilitar ao Departamento de RH enviar mensagens individuais, em grupo ou a todos os servidores do Sistema de Folha de Pagamento para o Portal do Servidor

2. MIGRAÇÃO DE DADOS



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



- 2.1. A contratada deverá migrar todos os dados existentes do sistema atual e legados para o novo software em todos os módulos;
- 2.2. A contratada além de realizar a migração de todos os dados deverá validar a integridade dos mesmos;

3. LICENCIAMENTO

- 3.1. O licenciamento deverá contemplar a utilização de todos os recursos para todos os módulos;
- 3.2. O licenciamento será para até 30 (trinta) usuários.

4. SUPORTE TÉCNICO/TREINAMENTO

- 4.1. A CONTRATADA responderá pela reparação dos danos causados por defeitos relativos ao software. Por isso deverá prezar pela qualidade e eficiência, garantindo que o serviço e também as soluções fornecidas não causem problemas adicionais àqueles apresentados pela CMP quando da abertura dos chamados de suporte técnico;

- 4.2. Caberá à CONTRATADA apresentar novas soluções dentro dos prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência, sem prejuízo de aplicação de penalidades previstas, caso sejam detectados erros ou impropriedades na solução apresentada;

- 4.3. Detalhamento do serviço de suporte técnico:

- 4.3.1. Contemplar as manutenções corretivas e evolutivas;

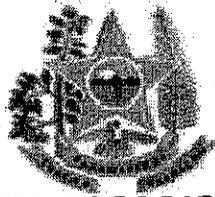
4.3.1.1. Entende-se por "manutenção corretiva" uma série de procedimentos destinados a recolocar o serviço (programa) em seu pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos apresentados;

4.3.1.2. Entende-se por "manutenção evolutiva" o fornecimento de novas versões e/ou releases corretivas e/ou evolutivas de softwares lançadas durante a vigência do Contrato, mesmo em caso de mudança de designação do nome do software. A cada nova liberação de versão e release, a CONTRATADA deverá apresentar as atualizações, inclusive de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas, se porventura existirem. Inclui também, implementações de novas funcionalidades relativas aos equipamentos e/ou software;

- 4.3.2. Se durante as manutenções for verificada a necessidade de substituição de peça e/ou componente dos equipamentos, essa deverá ocorrer sem custo adicional para a CONTRATADA;

- 4.3.3. Ser realizado por telefone através de ligação gratuita (0800), ou por sistema WEB/e-mail e, ainda, on-site nas dependências do CMP, sempre que a natureza do serviço exigir a presença de técnico especializado;

- 4.3.4. Ser prestado em horário comercial 08 (oito) horas por dia, por profissionais especializados e certificados pelo fabricante ou distribuidor autorizado no Brasil e deverá cobrir todo e qualquer defeito apresentado no serviço de comunicação de dados e no equipamento, peça e componente, incluindo esclarecimentos técnicos para ajustes, reparos, instalações, configurações e correções necessárias.



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

4.3.5. A contratada será responsável pelo treinamento dos usuários do sistema contemplando todos os módulos.

4.3.5.1. O treinamento tratado anteriormente deverá ser realizado na Câmara Municipal de Parauapebas/PA.

5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A execução do objeto almejado pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:

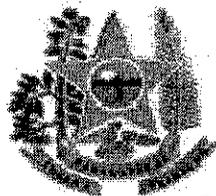
- a) Fiscal do Contrato do CMP: É o servidor formalmente designado pela CMP, responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização técnica e execução contratual e, ainda, pela verificação dos resultados pretendidos do serviço;
- b) Equipe Técnica do TI: São os profissionais do TI envolvidos diretamente na prestação de serviço. Serão responsáveis pela abertura, acompanhamento técnico-operacional e fechamento dos chamados de suporte, bem como pelo fornecimento de subsídios necessários à atestação do serviço;
- c) Interlocutor da Contratada: Pessoa indicada pela Contratada para representá-la e administrativamente. É o responsável pela coordenação operacional da execução do serviço contratado e pela interlocução com o Fiscal do Contrato da CMP;
- d) Equipe Técnica da Contratada: São os profissionais envolvidos diretamente na prestação do suporte técnico e serão os responsáveis por apresentar soluções técnicas para os problemas apresentados pelo CMP.

5.2. Execução do Serviço/Software:

5.2.1. Local da Execução: O serviço, inicialmente, deverá ser prestado na Câmara localizado Av. F, S/N Qd. 33, Lote Especial Beira Rio II, Parauapebas - PA;

5.3. Encaminhamento das Solicitações:

- a) Os chamados de suporte técnico serão abertos, pela equipe técnica da CMP, por telefone, portal ou e-mail;
- b) CONTRATADA fornecerá o número, data e hora de abertura do chamado técnico no ato da comunicação;
- c) A CONTRATADA deverá disponibilizar um número de atendimento (0800 ou similar) específico para atendimento de chamados;
- d) Em um prazo máximo de 2 (duas) horas, o técnico responsável pelo acompanhamento/resolução do chamado deverá entrar em contato com o responsável pela abertura, informando quais as providências já tomadas e a tomar, e ainda, as estimativas de prazos para solução dos problemas relatados;
- e) Ao receber uma ligação para um chamado já aberto, o atendente deverá solicitar o número que lhe foi atribuído por ocasião da abertura, registrar as novas informações passada se transmiti-las ao técnico responsável pelo acompanhamento/resolução;
- f) Quando as informações/solicitações passadas exigirem uma nova interlocução com o CONTRATANTE, de forma análoga aos procedimentos de abertura, o



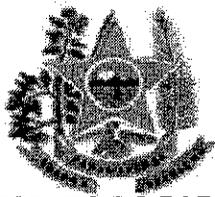
**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



técnico responsável pelo acompanhamento/resolução do chamado deverá entrar em contato com o responsável pela abertura, em um prazo máximo de 3 (três) horas.

5.4. Níveis de serviço exigidos

- 5.4.1. Níveis de Serviço Exigidos (NSE) para atendimento, serão contados a partir da abertura dos chamados de suporte técnico;
- 5.4.2. Prazo de Atendimento: Tempo decorrido entre a comunicação do problema ou anormalidade efetuada pela CMP à CONTRATADA e o efetivo início dos trabalhos de manutenção corretiva;
- 5.4.3. Prazo de Solução Definitiva: tempo decorrido entre a comunicação do problema/anormalidade e/ou abertura de chamado e a efetiva recolocação em operação do serviço.
- 5.4.4. O serviço também será considerado como não disponível a partir do momento em que qualquer anormalidade afete seu perfeito funcionamento, inclusive em relação ao desempenho, independentemente do mesmo continuar (parcialmente) operante e neste caso:
- a) Sempre que a CMP perceber algum problema ou anormalidade no funcionamento do serviço, o mesmo registrará um chamado junto à CONTRATADA. Neste caso, quando confirmada alguma anormalidade, o tempo decorrido entre o registro do chamado pela CMP e o retorno do serviço às condições normais de funcionamento será considerado como indisponibilidade;
 - b) A CONTRATADA deverá realizar a abertura automática de chamado em caso de indisponibilidade ou anomalia no serviço prestado. Neste caso, a CMP deverá ser informada através de no mínimo três meios de comunicação, quais sejam, e-mail, SMS e telefone ou outro definido por ela.
- 5.4.5. Manutenções e/ou intervenções no serviço que possam alterar sua disponibilidade ou características, quando necessários, deverão ser autorizados pela CMP e solicitados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;
- 5.4.6. Qualquer solicitação à CONTRATADA pertinente ao objeto deste Termo de Referência, para a qual não exista prazo de atendimento especificamente estipulado, deverá ser atendida no prazo máximo de 06 (seis) dias, a contar da solicitação;
- 5.4.7. A Contratada deverá manter registro dos eventos, que porventura tenham provocado interrupções no sistema dentro do período de duração do contrato, de modo a justificar a CMP a não consideração de tempos de inoperância, causados por falta de comunicação de rede, por ações ou solicitações do CMP ou ainda por manutenções programadas;
- 5.4.8. A contagem do prazo de atendimento e solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura do chamado na Central de Atendimento disponibilizada pela CONTRATADA ou abertura automática de chamado pela CONTRATADA, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pela CMP.



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA



Parauapebas/PA, 05 de maio de 2017.

OFICIO nº. 0663/2017

De: Diretoria Administrativa/CMP

Para: Win Time Informática LTDA

ASSUNTO: Complemento ao orçamento à CMP de 23/02/2017.

Com os nossos cordiais cumprimentos, com base no Parecer Jurídico nº 038/2017 da Procuradoria Geral Legislativa, solicito nova orçamento, complementando o anterior, levando em consideração as especificações de software em anexo, tendo em vista o objetivo de abertura de processo licitatório para **Locação de software visando à gestão da folha de pagamento, portal da transparência, portal do servidor, digitalização de documentos, controle de recursos humanos, treinamento e suporte técnico, com a finalidade de atender as necessidades da Câmara Municipal dos Vereadores de Parauapebas.**

Conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1.	Locação de software para gestão da folha de pagamento, portal da transparência, portal do servidor, digitalização de documentos, controle de recursos humanos, treinamento e suporte técnico, com a finalidade de atender as necessidades da Câmara Municipal dos Vereadores de Parauapebas, Estado do Pará	Mês	12		

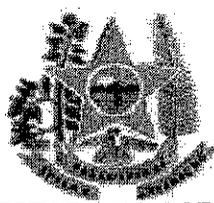
Atenciosamente,


Edson Martins da Costa
Diretor Administrativo
Portaria 022/2017

Anexo Único: Descrição dos Serviços de Locação de Software


WIN TIME INFORMATICA
Wellington da Silva
CNPJ: 07.391.867/0001-40

05/05/2017



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



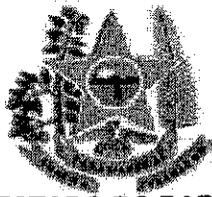
ANEXO ÚNICO DO OFICIO

1. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS POR MEIO DO SOFTWARE

1.1. O fornecimento de software de gestão da folha de pagamento e controle de pessoal para atender as demandas administrativas do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Parauapebas, serão executados mediante o fornecimento de um programa que trabalhe em forma de modulo, que deverá conter as seguintes características gerais:

1.1.1. FOLHA DE PAGAMENTO:

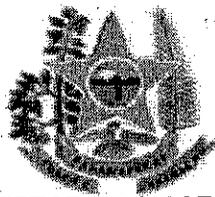
- i. Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
- ii. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente e gerar o informe em arquivos com extensão TXT e PDF;
- iii. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
- iv. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13 corretamente sem precisar inserir nenhum dado manualmente;
- v. Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software;
- vi. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da receita ou previdência. Ex.: MANAD;
- vii. Permitir a geração de informações em atendimento a IN MPS/SRP 12/2006 (MANAD)
- viii. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
- ix. Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados e com integração com a Contabilidade;
- x. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;
- xi. Permitir a geração do arquivo Econtas - TCM/PA;
- xii. Manter histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
- xiii. Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;
- xiv. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
- xv. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS etc);



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA



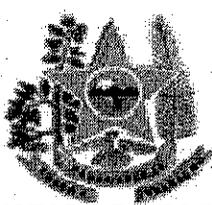
- xvi.** Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
- xvii.** Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro;
- xviii.** Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário-Família, Instituto e ATS;
- xix.** Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
- xx.** Possuir cadastro de diárias e emissão de autorizações das mesmas;
- xxi.** Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos. Ex. Banco do Brasil, Banpará, WEBCard, etc;
- xxii.** Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento, parcial ou geral;
- xxiii.** Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, mesmo regime ou mesma data de pagamento;
- xxiv.** Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
- xxv.** Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- xxvi.** Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis;
- xxvii.** Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como: Provenientes de Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos;
- xxviii.** Margem Consignável;
- xxix.** Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio;
- xxx.** Permitir cadastro das Entidades Externas com suas verbas de convênio;
- xxxi.** Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável;
- xxxii.** Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento;
- xxxiii.** Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



- xxxiv.** Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como: Salário Família e/ou Abono Família para efetivos;
- xxxv.** Permitir o cálculo automático dos de adicionais por tempo de serviço como o anuênio, triênio, quinquênio e decênio;
- xxxvi.** Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida;
- xxxvii.** Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
- xxxviii.** Deve emitir comparativo de movimentações dos servidores entre duas competências;
- xxxix.** Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;
- xl.** Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência;
- xli.** Emitir listagem dos servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
- xlii.** Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
- xliii.** Emissão do contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;
- xliv.** Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);
- xlv.** Emitir contracheque de meses anteriores (segunda via) via WEB;
- xlvi.** Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;
- xlvii.** Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;
- xlviii.** Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
- xlix.** Exportar/importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, e para lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época, solicitado pelo Banco do Brasil;
- I.** Disponibilizar a Cédula C anualmente ou a qualquer momento dos servidores para acesso via web;
- ii.** Permitir a geração de arquivos para o SEFIP;
- iii.** Calcular e processar os valores relativos à contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis;
- iiii.** Permitir a integração do sistema junto ao sistema de contabilidade, gerando assim à contabilização automática da folha de pagamento;



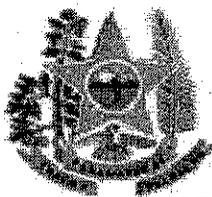
**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



- liv. Avaliação de Desempenho;
- lv. Permitir revisão da avaliação;
- lvi. Permitir histórico das avaliações aplicadas;
- lvii. Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação;
- lviii. Contra Cheque WEB;
- lix. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- lx. Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do CPF e senha, por funcionário;
- lxi. Disponibilizar filtros para consultas e recálculo da Folha;
- lxii. Permitir consulta com campos configuráveis pelo próprio usuário e exportação para formatos Excel, PDF, arquivo texto, etc;
- lxiii. Possibilitar a alteração do Banco de Dados utilizado para um SGDB de maior performance sem perda de dados - Sistema multi-banco.
- lxiv. Emitir o Termo de Rescisão de contrato e disponibilizar em arquivos as informações para os Órgãos Oficiais, quando necessário;
- lxv. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 (dez) dias permitidos por Lei, transformando em abono pecuniário;
- lxvi. Permitir cálculo de rescisão e férias individual e coletiva;
- lxvii. Fazer cálculo de férias com falta;
- lxviii. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT) e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares;
- lxix. Disponibilizar os motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;
- lxx. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- lxxi. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas;
- lxxii. Emitir os avisos e recibos de férias, conforme modelo de mala direta configurado pelo usuário.

1.1.2. CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS

- i. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos via Mala direta como: Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
- ii. Disponibilizar mecanismo de criação de atos administrativos para integração via mala direta, após a tramitação;



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



- iii. Gerar licença maternidade e prorrogação da mesma com as respectivas datas;
- iv. Salvar os modelos configurados pelos usuários, para a integração via mala direta;
- v. Permitir a nomenclatura suspensão de pagamento;
- vi. Permitir a configuração personalizada do evento suspensão de pagamento;
- vii. Possibilitar a mala direta do ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de insalubridade, assiduidade, anuidade, posse etc, com registro nas observações funcionais do servidor;
- viii. Permitir ao usuário a configuração do contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
- ix. Permitir ao usuário a configuração do termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
- x. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
- xi. Deve controlar as movimentações de lotação de pessoal ao longo de sua carreira.

1.1.3. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- i. Permitir ao Órgão utilizar modelo web padrão disponibilizado pela folha;
- ii. Possibilitar a exportação dos dados para Base de dados Web própria da Instituição, disponibilizada pela mesma;
- iii. Controle de envio/exclusão dos dados mensalmente;
- iv. Possibilitar a alteração da logomarca no próprio software de Folha.

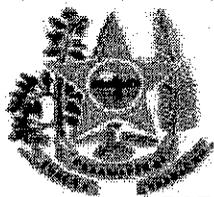
1.1.4. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- i. Permitir ao usuário digitalizar os documentos dos servidores;
- ii. Salvar os documentos em PDF em Banco de Dados;
- iii. Disponibilizar módulo na folha de pagamento para a consulta dos documentos digitalizados.

1.1.5. PORTAL DO SERVIDOR

- i. Permitir ao servidor se cadastrar diretamente no site no primeiro acesso;
- ii. Permitir a inclusão/exclusão de competência dos contracheques via Sistema de Folha de Pagamento;
- iii. Disponibilizar além do Contracheque, a Cédula C do mesmo com administração via Sistema de Folha de Pagamento;
- iv. Possibilitar ao Departamento de RH enviar mensagens individuais, em grupo ou a todos os servidores do Sistema de Folha de Pagamento para o Portal do Servidor

2. MIGRAÇÃO DE DADOS



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



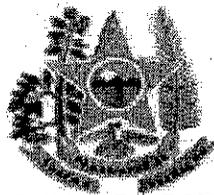
- 2.1. A contratada deverá migrar todos os dados existentes do sistema atual e legados para o novo software em todos os módulos;
- 2.2. A contratada além de realizar a migra o de todos os dados deverá validar a integridade dos mesmos;

3. LICENCIAMENTO

- 3.1. O licenciamento deverá contemplar a utiliza o de todos os recursos para todos os módulos;
- 3.2. O licenciamento será para até 30 (trinta) usuários.

4. SUPORTE TÉCNICO/TREINAMENTO

- 4.1. A CONTRATADA responderá pela repara o dos danos causados por defeitos relativos ao software. Por isso deverá prezar pela qualidade e eficiência, garantindo que o serviço e também as soluçoes fornecidas não causem problemas adicionais àqueles apresentados pela CMP quando da abertura dos chamados de suporte técnico;
- 4.2. Caberá   CONTRATADA apresentar novas soluçoes dentro dos prazos e condi oes estabelecidas no Termo de Referência, sem prejuízo de aplica o de penalidades previstas, caso sejam detectados erros ou impropriedades na soluço apresentada;
- 4.3. Detalhamento do serviço de suporte técnico:
 - 4.3.1. Contemplar as manuten oes corretivas e evolutivas;
 - 4.3.1.1. Entende-se por "manuten o corretiva" uma série de procedimentos destinados a recolocar o serviço (programa) em seu pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos apresentados;
 - 4.3.1.2. Entende-se por "manuten o evolutiva" o fornecimento de novas versões e/ou releases corretivas e/ou evolutivas de softwares lançadas durante a vigência do Contrato, mesmo em caso de mudança de designa o do nome do software. A cada nova libera o de versão e release, a CONTRATADA deverá apresentar as atualiza oes, inclusive de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas, se porventura existirem. Inclui também, implementa oes de novas funcionalidades relativas aos equipamentos e/ou software;
 - 4.3.2. Se durante as manuten oes for verificada a necessidade de substitui o de peça e/ou componente dos equipamentos, essa deverá ocorrer sem custo adicional para a CONTRATADA;
 - 4.3.3. Ser realizado por telefone através de liga o gratuita (0800), ou por sistema WEB/e-mail e, ainda, on-site nas dependências do CMP, sempre que a natureza do serviço exigir a presença de técnico especializado;
 - 4.3.4. Ser prestado em horário comercial 08 (oito) horas por dia, por profissionais especializados e certificados pelo fabricante ou distribuidor autorizado no Brasil e deverá cobrir todo e qualquer defeito apresentado no serviço de comunica o de dados e no equipamento, peça e componente, incluindo esclarecimentos técnicos para ajustes, reparos, instala oes, configura oes e corre oes necessárias.



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



4.3.5. A contratada será responsável pelo treinamento dos usuários do sistema contemplando todos os módulos.

4.3.5.1. O treinamento tratado anteriormente deverá ser realizado na Câmara Municipal de Parauapebas/PA.

5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A execução do objeto almejado pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:

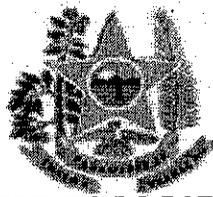
- a) Fiscal do Contrato do CMP: É o servidor formalmente designado pela CMP, responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização técnica e execução contratual e, ainda, pela verificação dos resultados pretendidos do serviço;
- b) Equipe Técnica do TI: São os profissionais do TI envolvidos diretamente na prestação de serviço. Serão responsáveis pela abertura, acompanhamento técnico-operacional e fechamento dos chamados de suporte, bem como pelo fornecimento de subsídios necessários à atestação do serviço;
- c) Interlocutor da Contratada: Pessoa indicada pela Contratada para representá-la e administrativamente. É o responsável pela coordenação operacional da execução do serviço contratado e pela interlocução com o Fiscal do Contrato da CMP;
- d) Equipe Técnica da Contratada: São os profissionais envolvidos diretamente na prestação do suporte técnico e serão os responsáveis por apresentar soluções técnicas para os problemas apresentados pelo CMP.

5.2. Execução do Serviço/Software:

5.2.1. Local da Execução: O serviço, inicialmente, deverá ser prestado na Câmara localizado Av. F, S/N Qd. 33, Lote Especial Beira Rio II, Parauapebas - PA;

5.3. Encaminhamento das Solicitações:

- a) Os chamados de suporte técnico serão abertos, pela equipe técnica da CMP, por telefone, portal ou e-mail;
- b) CONTRATADA fornecerá o número, data e hora de abertura do chamado técnico no ato da comunicação;
- c) A CONTRATADA deverá disponibilizar um número de atendimento (0800 ou similar) específico para atendimento de chamados;
- d) Em um prazo máximo de 2 (duas) horas, o técnico responsável pelo acompanhamento/resolução do chamado deverá entrar em contato com o responsável pela abertura, informando quais as providências já tomadas e a tomar, e ainda, as estimativas de prazos para solução dos problemas relatados;
- e) Ao receber uma ligação para um chamado já aberto, o atendente deverá solicitar o número que lhe foi atribuído por ocasião da abertura, registrar as novas informações passada se transmiti-las ao técnico responsável pelo acompanhamento/resolução;
- f) Quando as informações/solicitações passadas exigirem uma nova interlocução com o CONTRATANTE, de forma análoga aos procedimentos de abertura, o



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



técnico responsável pelo acompanhamento/resolução do chamado deverá entrar em contato com o responsável pela abertura, em um prazo máximo de 3 (três) horas.

5.4. Níveis de serviço exigidos

- 5.4.1. Níveis de Serviço Exigidos (NSE) para atendimento, serão contados a partir da abertura dos chamados de suporte técnico;
- 5.4.2. Prazo de Atendimento: Tempo decorrido entre a comunicação do problema ou anormalidade efetuada pela CMP à CONTRATADA e o efetivo início dos trabalhos de manutenção corretiva;
- 5.4.3. Prazo de Solução Definitiva: tempo decorrido entre a comunicação do problema/anormalidade e/ou abertura de chamado e a efetiva colocação em operação do serviço.
- 5.4.4. O serviço também será considerado como não disponível a partir do momento em que qualquer anormalidade afete seu perfeito funcionamento, inclusive em relação ao desempenho, independentemente do mesmo continuar (parcialmente) operante e neste caso:
 - a) Sempre que a CMP perceber algum problema ou anormalidade no funcionamento do serviço, o mesmo registrará um chamado junto à CONTRATADA. Neste caso, quando confirmada alguma anormalidade, o tempo decorrido entre o registro do chamado pela CMP e o retorno do serviço às condições normais de funcionamento será considerado como indisponibilidade;
 - b) A CONTRATADA deverá realizar a abertura automática de chamado em caso de indisponibilidade ou anomalia no serviço prestado. Neste caso, a CMP deverá ser informada através de no mínimo três meios de comunicação, quais sejam, e-mail, SMS e telefone ou outro definido por ela.
- 5.4.5. Manutenções e/ou intervenções no serviço que possam alterar sua disponibilidade ou características, quando necessários, deverão ser autorizados pela CMP e solicitados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;
- 5.4.6. Qualquer solicitação à CONTRATADA pertinente ao objeto deste Termo de Referência, para a qual não exista prazo de atendimento especificamente estipulado, deverá ser atendida no prazo máximo de 06 (seis) dias, a contar da solicitação;
- 5.4.7. A Contratada deverá manter registro dos eventos, que porventura tenham provocado interrupções no sistema dentro do período de duração do contrato, de modo a justificar a CMP a não consideração de tempos de inoperância, causados por falta de comunicação de rede, por ações ou solicitações do CMP ou ainda por manutenções programadas;
- 5.4.8. A contagem do prazo de atendimento e solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura do chamado na Central de Atendimento disponibilizada pela CONTRATADA ou abertura automática de chamado pela CONTRATADA, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pela CMP.



PROPOSTA DE PREÇO

À

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PARAUPEBAS - PARÁ

Conforme solicitado, segue abaixo resposta do ofício 663/2017.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	UNIT.	TOTAL
01	Locação de software para gestão da folha de pagamento, portal da transparência, portal do servidor, digitalização de documentos, controle de recursos humanos, treinamento e suporte técnico, com a finalidade de atender as necessidades da Câmara Municipal dos Vereadores de Parauapebas, Estado do Pará.	Mês	12	2.300,00	27.600,00
TOTAL					27.600,00

PROPONENTE: WIN TIME INFORMÁTICA LTDA.
 ENDEREÇO: RUA I, 121 - BAIRRO UNIÃO – PARAUPEBAS-PA – 68.515-000.
 CNPJ: 02.391.867.0001-40.
 VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS.

Contatos:
 Gerência de vendas
 (94) 99134-2361 / (94) 99134-2360
 E-mail: flexanet@flexanet.com.br

RECEBIDO
 Em 05/05/2017
 Diretoria Administrativa
 Câmara Municipal de Parauapebas
 Dayton Neves Pereira
 Assessor Técnico II
 Portaria 172/2017

Parauapebas, 05 de maio de 2017.

WIN TIME INFORMÁTICA
 Wellington da Silva
 CNPJ: 02.391.867/0001-40

(94) 3346-1333
 comercial@flexanet.com.br
 Rua I, 121 - Parauapebas - PA



Norte Telecom Eireli ME

Orçamento 050/54641

Parauapebas 05 de maio de 2017.

Norte Telecom agradece a oportunidade.

Esperamos que as informações dessa proposta atendam suas necessidades.

Colocamo-nos à sua disposição para quaisquer esclarecimentos ou informações adicionais no que diz respeito a esta proposta.

CÂMARA MUNICIPAL DOS VEREADORES DE PARAUAPEBAS

Em resposta ao ofício 0662/2017
Segue oc.

00	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO / PEÇA	QUNT	Valor UNIT.	Valor Total
01	Locação de software para gestão de folha de pagamento, portal a transparência, portal do servidor, digitalização de documentos, controle de recursos humanos, treinamento e suporte técnico, com a finalidade de atender as necessidades da câmara municipal de Parauapebas, estado do Pará.	12	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00
VALOR TOTAL				R\$ 26.400,00

VALIDADE DA PROPOSTA 60 DIAS.

RECEBIDO
Em 21/05/17 às 16:50 hs

[Assinatura]
Diretoria Administrativa
Câmara Municipal de Parauapebas
Dayton Neves Pereira
Assessor Técnico II
Portaria 172/2017

Bradesco 237
Ag: 6450-5
C/c: 6143-3

Norte Telecom Eireli ME
21.154.357/0001/02

21.154.357/0001-02
NORTE TELECOM EIRELI-ME
Rua Rikbakta S/N Qd: 54 Lt: 08 Sala 02
Parque dos Carajás II

CEP: 68.515-000
PARAUAPEBAS-PA



NORTE TELECOM EIRELI ME

INSC EST. 15.464.193-6

Rua rikbakta s/n Qd 54 Lt. 08 Sala 02
Parauapebas-PA CEP: 68515-000
94 3346-9000
www.nortetecnologia.com.br

CNPJ: 211.543.57/0001-02



Parauapebas, 08 de Maio de 2017

Ofício nº 002-05/2017

À
Câmara Municipal de Parauapebas
Diretoria Administrativa / CMP

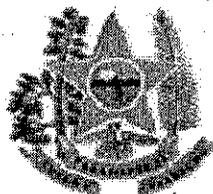
ASSUNTO: Complemento ao orçamento á CMP de 21/02/2017.

Em resposta ao Ofício nº 0661/2017 e seu anexo único da Câmara Municipal de Parauapebas. Informamos que o software orçado por esta empresa em 21/02/2017 atende plenamente todas as especificações relacionadas no anexo único do ofício supracitado.

R. P. MARTINS - ME
CNPJ: 07.595.701/0001-60

07.595.701/0001-60
R.P MARTINS-ME
RUA BOA VISTA, Nº 62 BAIRRO MARANHÃO
CEP: 68.515-000
Parauapebas-PA

RECEBIDO
Em 08/05/17 às 11:08hs
Diretoria Administrativa
Dayton Neves Pereira
Assessor Técnico II
Portaria 172/2017



ESTADO DO PARÁ
 PODER LEGISLATIVO
 CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA



Parauapebas/PA, 06 de maio de 2017.

MEMO nº. 0191/2017

De: Diretoria Administrativa/CMP

Para: Departamento de Tecnologia da Informação

C/C: Departamento de Recursos Humanos.

ASSUNTO: Pregão Presencial nº 9/2017-00009CMP que versa sobre a locação de software para gestão da folha de pagamento, portal da transparência, portal do servidor, digitalização de documentos, controle de recursos humanos, treinamento e suporte técnico.

Com os nossos cordiais cumprimentos, como consequência da orientação da PGL no Parecer Jurídico nº 036/2017, vimos por intermédio deste, solicitar manifestação dos setores envolvidos na utilização do software (Departamento de Recursos Humanos e Departamento de Tecnologia da Informação) objeto da locação do Pregão Presencial nº 9/2017-00009CMP, que versa sobre a **locação de software para gestão da folha de pagamento, portal da transparência, portal do servidor, digitalização de documentos, controle de recursos humanos, treinamento e suporte técnico para atender as necessidades da Câmara Municipal de Parauapebas, Estado do Pará.**

Caberá ao setor de RH e TI, se manifestar e atestar que tais especificações tidas como mínimas a serem exigidas no procedimento licitatório, se fazem suficientes, precisas e satisfatórias com relação aos elementos técnicos a serem contratados.

Atenciosamente,

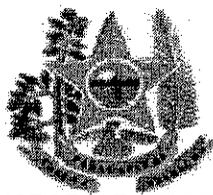
[Handwritten signature]
Edson Martins da Costa
 Diretor Administrativo
 Portaria 022/2017

Anexos:

- Especificações do software pretendido para contratação

*Recebido
 08/09/2017
 [Signature]*

RECEBIDO
 EM 08/05/17
 AS: 16h 02
[Signature]
 Assinatura
 CÂMARA MUNI. DOS VEREADORES DE PARAUPEBAS



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

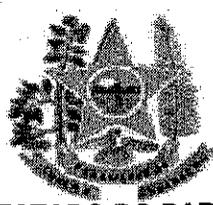
**ANEXO ÚNICO DO MEMORANDO
ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE RH**

1. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS POR MEIO DO SOFTWARE

1.1. O fornecimento de software de gestão da folha de pagamento e controle de pessoal para atender as demandas administrativas do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Parauapebas, serão executados mediante o fornecimento de um programa que trabalhe em forma de módulo, que deverá conter as seguintes características gerais:

1.1.1. FOLHA DE PAGAMENTO:

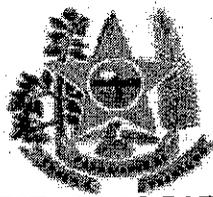
- i.** Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
- ii.** Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente e gerar o informe em arquivos com extensão TXT e PDF;
- iii.** Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
- iv.** Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13 corretamente sem precisar inserir nenhum dado manualmente;
- v.** Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software;
- vi.** Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da receita ou previdência. Ex.: MANAD;
- vii.** Permitir a geração de informações em atendimento a IN MPS/SRP 12/2006 (MANAD)
- viii.** Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
- ix.** Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados e com integração com a Contabilidade;
- x.** Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;
- xi.** Permitir a geração do arquivo Econtas - TCM/PA;
- xii.** Manter histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
- xiii.** Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;
- xiv.** Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



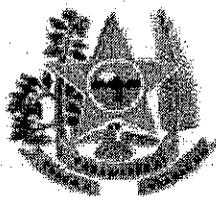
- xv. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS etc);
- xvi. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
- xvii. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro;
- xviii. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário-Família, Instituto e ATS;
- xix. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
- xx. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorizações das mesmas;
- xxi. Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos. Ex. Banco do Brasil, Banpará, WEBCard, etc;
- xxii. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento, parcial ou geral;
- xxiii. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, mesmo regime ou mesma data de pagamento;
- xxiv. Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
- xxv. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- xxvi. Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis;
- xxvii. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como: Provenientes de Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos;
- xxviii. Margem Consignável;
- xxix. Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio;
- xxx. Permitir cadastro das Entidades Externas com suas verbas de convênio;
- xxxi. Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável;
- xxxii. Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento;



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



- xxxiii. Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;
- xxxiv. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como: Salário Família e/ou Abono Família para efetivos;
- xxxv. Permitir o cálculo automático dos de adicionais por tempo de serviço como o anuênio, triênio, quinquênio e decênio;
- xxxvi. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida;
- xxxvii. Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
- xxxviii. Deve emitir comparativo de movimentações dos servidores entre duas competências;
- xxxix. Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;
- xl. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência;
- xli. Emitir listagem dos servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
- xl. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
- xliii. Emissão do contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;
- xliv. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);
- xlv. Emitir contracheque de meses anteriores (segunda via) via WEB;
- xlvi. Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;
- xlvii. Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;
- xlviii. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
- xl. Exportar/importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, e para lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época, solicitado pelo Banco do Brasil;
- I. Disponibilizar a Cédula C anualmente ou a qualquer momento dos servidores para acesso via web;
- II. Permitir a geração de arquivos para o SEFIP;
- III. Calcular e processar os valores relativos à contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis;



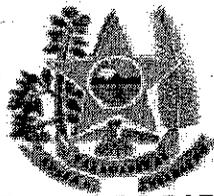
**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



- liii. Permitir a integração do sistema junto ao sistema de contabilidade, gerando assim a contabilização automática da folha de pagamento;
- liv. Avaliação de Desempenho;
- lv. Permitir revisão da avaliação;
- lvi. Permitir histórico das avaliações aplicadas;
- lvii. Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação;
- lviii. Contra Cheque WEB;
- lix. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- lx. Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do CPF e senha, por funcionário;
- lxi. Disponibilizar filtros para consultas e recálculo da Folha;
- lxii. Permitir consulta com campos configuráveis pelo próprio usuário e exportação para formatos Excel, PDF, arquivo texto, etc;
- lxiii. Possibilitar a alteração do Banco de Dados utilizado para um SGDB de maior performance sem perda de dados - Sistema multi-banco.
- lxiv. Emitir o Termo de Rescisão de contrato e disponibilizar em arquivos as informações para os Órgãos Oficiais, quando necessário;
- lxv. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 (dez) dias permitidos por Lei, transformando em abono pecuniário;
- lxvi. Permitir cálculo de rescisão e férias individual e coletiva;
- lxvii. Fazer cálculo de férias com falta;
- lxviii. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT) e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares;
- lxix. Disponibilizar os motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;
- lxx. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- lxxi. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas;
- lxxii. Emitir os avisos e recibos de férias, conforme modelo de mala direta configurado pelo usuário.

1.1.2. CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS

- i. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos via Mala direta como: Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



- ii. Disponibilizar mecanismo de criação de atos administrativos para integração via mala direta, após a tramitação;
- iii. Gerar licença maternidade e prorrogação da mesma com as respectivas datas;
- iv. Salvar os modelos configurados pelos usuários, para a integração via mala direta;
- v. Permitir a nomenclatura suspensão de pagamento;
- vi. Permitir a configuração personalizada do evento suspensão de pagamento;
- vii. Possibilitar a mala direta do ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de insalubridade, assiduidade, anuidade, posse etc, com registro nas observações funcionais do servidor;
- viii. Permitir ao usuário a configuração do contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
- ix. Permitir ao usuário a configuração do termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
- x. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
- xi. Deve controlar as movimentações de lotação de pessoal ao longo de sua carreira.

1.1.3. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

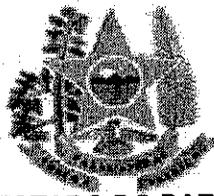
- i. Permitir ao Órgão utilizar modelo web padrão disponibilizado pela folha;
- ii. Possibilitar a exportação dos dados para Base de dados Web própria da Instituição, disponibilizada pela mesma;
- iii. Controle de envio/exclusão dos dados mensalmente;
- iv. Possibilitar a alteração da logomarca no próprio software de Folha.

1.1.4. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- i. Permitir ao usuário digitalizar os documentos dos servidores;
- ii. Salvar os documentos em PDF em Banco de Dados;
- iii. Disponibilizar módulo na folha de pagamento para a consulta dos documentos digitalizados.

1.1.5. PORTAL DO SERVIDOR

- i. Permitir ao servidor se cadastrar diretamente no site no primeiro acesso;
- ii. Permitir a inclusão/exclusão de competência dos contracheques via Sistema de Folha de Pagamento;
- iii. Disponibilizar além do Contracheque, a Cédula C do mesmo com administração via Sistema de Folha de Pagamento;
- iv. Possibilitar ao Departamento de RH enviar mensagens individuais, em grupo ou a todos os servidores do Sistema de Folha de Pagamento para o Portal do Servidor



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



2. MIGRAÇÃO DE DADOS

- 2.1. A contratada deverá migrar todos os dados existentes do sistema atual e legados para o novo software em todos os módulos;
- 2.2. A contratada além de realizar a migração de todos os dados deverá validar a integridade dos mesmos;

3. LICENCIAMENTO

- 3.1. O licenciamento deverá contemplar a utilização de todos os recursos para todos os módulos;
- 3.2. O licenciamento será para até 30 (trinta) usuários.

4. SUPORTE TÉCNICO/TREINAMENTO

- 4.1. A CONTRATADA responderá pela reparação dos danos causados por defeitos relativos ao software. Por isso deverá prezar pela qualidade e eficiência, garantindo que o serviço e também as soluções fornecidas não causem problemas adicionais àqueles apresentados pela CMP quando da abertura dos chamados de suporte técnico;
- 4.2. Caberá à CONTRATADA apresentar novas soluções dentro dos prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência, sem prejuízo de aplicação de penalidades previstas, caso sejam detectados erros ou impropriedades na solução apresentada;
- 4.3. Detalhamento do serviço de suporte técnico:

4.3.1. Contemplar as manutenções corretivas e evolutivas;

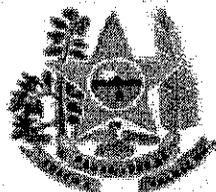
4.3.1.1. Entende-se por "manutenção corretiva" uma série de procedimentos destinados a recolocar o serviço (programa) em seu pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos apresentados;

4.3.1.2. Entende-se por "manutenção evolutiva" o fornecimento de novas versões e/ou releases corretivas e/ou evolutivas de softwares lançadas durante a vigência do Contrato, mesmo em caso de mudança de designação do nome do software. A cada nova liberação de versão e release, a CONTRATADA deverá apresentar as atualizações, inclusive de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas, se porventura existirem. Inclui também, implementações de novas funcionalidades relativas aos equipamentos e/ou software;

4.3.2. Se durante as manutenções for verificada a necessidade de substituição de peça e/ou componente dos equipamentos, essa deverá ocorrer sem custo adicional para a CONTRATADA;

4.3.3. Ser realizado por telefone através de ligação gratuita (0800), ou por sistema WEB/e-mail e, ainda, on-site nas dependências do CMP, sempre que a natureza do serviço exigir a presença de técnico especializado;

4.3.4. Ser prestado em horário comercial 08 (oito) horas por dia, por profissionais especializados e certificados pelo fabricante ou distribuidor autorizado no Brasil e deverá cobrir todo e qualquer defeito apresentado no serviço de comunicação de dados e no equipamento, peça e componente, incluindo esclarecimentos técnicos para ajustes, reparos, instalações, configurações e correções necessárias.



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



4.3.5. A contratada será responsável pelo treinamento dos usuários do sistema contemplando todos os módulos.

4.3.5.1. O treinamento tratado anteriormente deverá ser realizado na Câmara Municipal de Parauapebas/PA.

5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A execução do objeto almejado pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:

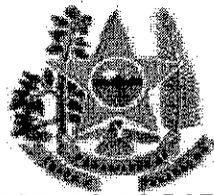
- a) Fiscal do Contrato do CMP: É o servidor formalmente designado pela CMP, responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização técnica e execução contratual e, ainda, pela verificação dos resultados pretendidos do serviço;
- b) Equipe Técnica do TI: São os profissionais do TI envolvidos diretamente na prestação de serviço. Serão responsáveis pela abertura, acompanhamento técnico-operacional e fechamento dos chamados de suporte, bem como pelo fornecimento de subsídios necessários à atestação do serviço;
- c) Interlocutor da Contratada: Pessoa indicada pela Contratada para representá-la e administrativamente. É o responsável pela coordenação operacional da execução do serviço contratado e pela interlocução com o Fiscal do Contrato da CMP;
- d) Equipe Técnica da Contratada: São os profissionais envolvidos diretamente na prestação do suporte técnico e serão os responsáveis por apresentar soluções técnicas para os problemas apresentados pelo CMP.

5.2. Execução do Serviço/Software:

5.2.1. Local da Execução: O serviço, inicialmente, deverá ser prestado na Câmara localizado Av. F, S/N Qd. 33, Lote Especial Beira Rio II, Parauapebas - PA;

5.3. Encaminhamento das Solicitações:

- a) Os chamados de suporte técnico serão abertos, pela equipe técnica da CMP, por telefone, portal ou e-mail;
- b) CONTRATADA fornecerá o número, data e hora de abertura do chamado técnico no ato da comunicação;
- c) A CONTRATADA deverá disponibilizar um número de atendimento (0800 ou similar) específico para atendimento de chamados;
- d) Em um prazo máximo de 2 (duas) horas, o técnico responsável pelo acompanhamento/resolução do chamado deverá entrar em contato com o responsável pela abertura, informando quais as providências já tomadas e a tomar, e ainda, as estimativas de prazos para solução dos problemas relatados;
- e) Ao receber uma ligação para um chamado já aberto, o atendente deverá solicitar o número que lhe foi atribuído por ocasião da abertura, registrar as novas informações passada se transmiti-las ao técnico responsável pelo acompanhamento/resolução;



**ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA**



- f) Quando as informa es/solicita es passadas exigirem uma nova interlocu o com o CONTRATANTE, de forma análoga aos procedimentos de abertura, o técnico responsável pelo acompanhamento/resolu o do chamado deverá entrar em contato com o responsável pela abertura, em um prazo máximo de 3 (três) horas.

5.4. Níveis de serviço exigidos

- 5.4.1. Níveis de Serviço Exigidos (NSE) para atendimento, serão contados a partir da abertura dos chamados de suporte técnico;
- 5.4.2. Prazo de Atendimento: Tempo decorrido entre a comunica o do problema ou anormalidade efetuada pela CMP   CONTRATADA e o efetivo início dos trabalhos de manuten o corretiva;
- 5.4.3. Prazo de Solu o Definitiva: tempo decorrido entre a comunica o do problema/anormalidade e/ou abertura de chamado e a efetiva recoloca o em opera o do serviço.
- 5.4.4. O serviço também será considerado como não disponível a partir do momento em que qualquer anormalidade afete seu perfeito funcionamento, inclusive em rela o ao desempenho, independentemente do mesmo continuar (parcialmente) operante e neste caso:
- a) Sempre que a CMP perceber algum problema ou anormalidade no funcionamento do serviço, o mesmo registrará um chamado junto   CONTRATADA. Neste caso, quando confirmada alguma anormalidade, o tempo decorrido entre o registro do chamado pela CMP e o retorno do serviço às condi es normais de funcionamento será considerado como indisponibilidade;
- b) A CONTRATADA deverá realizar a abertura automática de chamado em caso de indisponibilidade ou anomalia no serviço prestado. Neste caso, a CMP deverá ser informada através de no mínimo três meios de comunica o, quais sejam, e-mail, SMS e telefone ou outro definido por ela.
- 5.4.5. Manuten es e/ou interven es no serviço que possam alterar sua disponibilidade ou características, quando necessários, deverão ser autorizados pela CMP e solicitados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;
- 5.4.6. Qualquer solicita o   CONTRATADA pertinente ao objeto deste Termo de Referência, para a qual não exista prazo de atendimento especificamente estipulado, deverá ser atendida no prazo máximo de 06 (seis) dias, a contar da solicita o;
- 5.4.7. A Contratada deverá manter registro dos eventos, que porventura tenham provocado interrup es no sistema dentro do período de dura o do contrato, de modo a justificar a CMP a não considera o de tempos de inoperância, causados por falta de comunica o de rede, por a es ou solicita es do CMP ou ainda por manuten es programadas;
- 5.4.8. A contagem do prazo de atendimento e soluço definitiva de cada chamado será a partir da abertura do chamado na Central de Atendimento disponibilizada pela CONTRATADA ou abertura automática de chamado pela CONTRATADA, até o momento da comunica o da soluço definitiva do problema e aceite pela CMP.



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Memorando nº 075/2017-RH

Parauapebas/PA, 08 de maio de 2017.

De: Departamento de Recursos Humanos

Para: Diretoria Administrativa

Att: Sr. EDSON MARTINS DA COSTA

Prezado Senhor,

Cumprimentando-o, em resposta ao memo nº 0191/2017-DA/CMP e considerando o Pregão Presencial 9/2017-00009CMP, informamos que o sistema atende as necessidades deste Departamento de Recursos Humanos, pois permite a flexibilização/personalização de eventos de proventos ou descontos, comparar arquivo GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento, permitir impressão de contra-cheque online, disponibilizar Cédula C online, manter histórico de lotação de pessoal, fazer consultas e emitir relatórios de servidores e eventos, layout para o portal transparência conforme exigência (personalização) da Câmara Municipal de Parauapebas e assistência técnica remota e presencial.

Estas características consideramos que são consideradas essenciais para o bom funcionamento do controle de pessoal e também para o atendimento das metas de transparência exigidas por esta Câmara Municipal.

Atenciosamente,


PODER LEGISLATIVO
Câmara Municipal dos Ver. de Parauapebas
Tchailles da Silva Oliveira
Agente Parlamentar Departamento Pessoal

Matrícula 0562301
Coordenador de Recursos Humanos
Câmara Municipal de Parauapebas
Portaria 026/2017

RECEBIDO
Em 08/05/17 às 10:00 hs
Diretoria Administrativa
Câmara Municipal de Parauapebas
Dayton Neves Pereira
Assessor Técnico II
Portaria 172/2017

Av. F, Qd.33, Lt. Especial – Bairro Beira Rio II - Fone (94) 3346-2279 / 346-3914 Fone/Fax (94) 3346-3913 – CEP: 68.515-000 - Parauapebas – PA



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS



MEMO Nº 0043/2017 DIR.ADM
/DEP. TEC. INF. COM. AUT.

Parauapebas/PA, 09/05/17

De: Departamento de Tecnologia da Informação, Comunicação e Automação
Para: Diretoria Administrativa

Prezados,

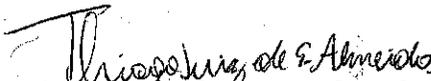
Com os cordiais cumprimentos, sirvo-me deste para manifestar a V. Sa., o que nós fora solicitado no memorando 0191/2017, sobre as especificações técnicas tidas como mínimas a serem exigidas no procedimento licitatório pregão presencial nº 9/2017-00009CMP, analisando se as mesmas se fazem suficientes, precisas e satisfatórias em relação aos elementos técnicos a serem contratados.

Dada a relação do departamento de T.I. com objeto que será de mantenedor e suporte aos utilizadores junto com a contratada e não de utilizador como mencionada no memorando, e tendo em vista a natureza das atividades do departamento, coube a nós analisarmos os requisitos não funcionais que estão relacionados a usabilidade, acessibilidade, segurança das informações, desempenho, tecnologias utilizadas, arquitetura do software e do sistema, a integração com outros sistemas existente e sobre a execução do serviço, itens relacionados aos requisitos funcionais dado a natureza de suas atividades será avaliado pela coordenadoria de RH.

Considerando os itens que tem relação com os requisitos não funcionais como descrito no paragrafo anterior, considero a necessidade de reforça a redação do item 1.1 para que fique claro que todos os módulos que fará parte do software ou sistema que define o devem trabalhar de forma integrada, adicionar ao item 1 um sub item que o software ou sistema deve ser compatível com os sistemas operacionais windows 10 e windows server 2012 R2 ou superior e no item 2 adicionar um sub item que defina prazo máximo de 30(trinta) dias para seja realizado a migração dos dados do sistema existente.

Ademais, os outros itens são suficientes e satisfazem as especificações mínimas para o objeto aqui tratado.

Atenciosamente


Thiago Luiz de Souza Almeida
Chef. Do Departamento de Tecnologia da Informação,
Comunicação e Automação
Analista Sistema
Port nº 079/2016

RECEBIDO
Em 09/05/17 às 16:40hs

Diretoria Administrativa
Câmara Municipal de Parauapebas
Dayton Neves Pereira
Assessor Técnico II
Portaria 172/2017