



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ALTA
Poder Executivo
Secretaria de Administração



Contrato Nº 042/2022/PMTA

Processo Administrativo nº 057/2022 - PMTA

Pregão Eletrônico nº 003/2022 - PMTA – PE.

Pelo presente instrumento, O MUNICÍPIO DE TERRA ALTA, por intermédio da PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ALTA - PA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 34.823.518/0001-47, com sede na Av. Jarbas Passarinho, 123, Centro, CEP: 68.773-000 - Terra Alta/PA, representada legalmente pelo excelentíssimo Prefeito Municipal Sr. Elinaldo Matos da Silva, portador do RG nº 4508186, PC/PA e do CPF nº 362.138.532-00, residente e domiciliado neste Município, doravante denominado CONTRATANTE e de outro lado a empresa SISTEMAS INTELIGENTES E AUTOMAÇÃO PRODUTIVA LTDA ME, inscrita no CNPJ sob o nº 19.166.632/0001-58, com sede na Av. Conselheiro Furtado, nº 2865, Bairro Cremação no Município de Belém estado do Pará, neste ato representado pelo Sr. Manoel Alves da Silva Filho, portador da Cédula de Identidade nº 96002496, SSP/CE e CPF nº 699.650.993-91, doravante denominada CONTRATADA, têm entre si o presente contrato celebrado em observância à Lei 10.520/02, Decreto nº 3.555/2000, Decreto nº 10.024/2019, Lei Complementar nº 123/2006 e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei 8.666/93 e em decorrência do Pregão Eletrônico nº 003/2022 – PMTA – PE, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto a Contratação de pessoa jurídica para licença de uso (locação) de sistemas integrados de gestão pública para atender a Prefeitura Municipal de Terra Alta/PA e suas secretarias, conforme especificações, preços e quantidades abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Locação de Sistemas (softwares) Integrados de Gestão Pública na área de Folha de Pagamento.	Mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00

1.2 O detalhamento dos serviços mencionados acima encontra-se anexo a este instrumento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ALTA
Poder Executivo
Secretaria de Administração



CLÁUSULA SEGUNDA

DO PREÇO

2.1 – O valor total do presente Termo de Contrato é de R\$ 12.000,00 (Doze Mil Reais).

2.2 - Os preços a serem pagos coincidem com os preços definidos na cláusula primeira e nele estão incluídas todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra e quaisquer despesas inerentes a prestação do serviço.

2.3 - Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, ressalvado o disposto na cláusula terceira deste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO PRAZO DE VIGÊNCIA E REAJUSTE

3.1 – O prazo de vigência do contrato será de até 12 (doze) meses, tendo início no dia 02 de maio de 2022 com término no dia 01 de maio de 2023, podendo ser prorrogado por outros períodos equivalentes, conforme art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações, bem como os acréscimos legais permitidos, previstos no art. 65, §1º. Em caso de prorrogação contratual, o reajuste terá como base os índices oficiais do IGPM-FGV.

CLÁUSULA QUARTA

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas inerentes a este contrato correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias, conforme especificadas abaixo:

04.122.0037.2.008 – Manutenção da Unidade Administrativa da Secretaria de Administração.

04.123.0041.2.016 – Manutenção das Atividades Administrativa da Secretaria de Finanças.

10.122.1004.2.060 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Municipal de Saúde.

12 122 0037 2.081– Manutenção das Ativid. da Secretaria de Educação.

18 541 0037 2.093 – Manutenção das Atividades Adm. SEMMACTEC

08.122.1002.2.066 – Manutenção das Atividades da Unid. Adm. SEMPROM

3.3.90.39.00 – Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA QUINTA

DA GESTÃO CONTRATUAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ALTA
Poder Executivo
Secretaria de Administração



5.1. EXECUÇÃO DO OBJETO.

5.1.1. Para a execução do objeto, a empresa contratada deverá observar os dispostos abaixo:

- a) O Sistema deverá ser instalado nas dependências da Prefeitura de Terra Alta/PA.
- b) A CONTRATADA deverá dar suporte durante todo o prazo do contrato, podendo ser remoto ou pessoalmente, a critério do CONTRATANTE.
- c). Eventuais despesas administrativas geradas externamente em atendimento ao objeto contratado não serão suportadas pela Prefeitura Municipal de Terra Alta (Pa).
- d) A contratada deverá disponibilizar acesso remoto ao sistema para 10 usuários da Prefeitura de Terra Alta.
- e) A CONTRATADA deverá realizar a migração dos dados do atual sistema, sem que haja nenhuma perda.
- f). Realizar a capacitação dos servidores da Prefeitura de Terra Alta, estado do Pará, para o pleno e adequado funcionamento do sistema, devendo disponibilizar um responsável para capacitação, no mínimo 03 (três) vezes por semana, se necessário e/ou a critério da Administração;
- g). Realizar backup dos dados e informar e disponibilizar para a CONTRANTE.
- h). Manter o sistema atualizado, de acordo com a legislação específica (âmbito federal, estadual e municipal), vigente de cada módulo.

5.1.2. O prazo de prestação do serviço, será conforme descrito abaixo:

5.1.2.1. Os serviços deverão ser prestados (iniciados) no prazo máximo de 05 (cinco) dia útil a partir da solicitação.

5.2 OBRIGAÇÕES.

5.2.1. A contratada deve:

- a) Na execução do presente contrato, obriga-se a **CONTRATADA** todo o empenho e dedicação necessária ao seu fiel e adequado cumprimento, obrigando-se ainda a:
- b) Comunicar, formal e imediatamente, a **CONTRATANTE** eventual ocorrência anormal verificada na execução do serviço, no menor espaço de tempo possível.
- c) Atender, com a diligência possível, as determinações da **CONTRATANTE**, adotando todas as providencias necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas.
- d) Prestar o Serviço de acordo com o objeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ALTA
Poder Executivo
Secretaria de Administração



- e) O sistema deverá ser instalado nas dependências da Prefeitura de Limoeiro do Ajuru.
- f) Capacitar e orientar o **CONTRATANTE** para o uso adequado do sistema;
- g) Dar suporte durante todo o prazo do contrato, podendo ser remoto ou pessoalmente, a critério do **CONTRATANTE**;
- h) Realizar a capacitação dos servidores da Prefeitura de Terra Alta, estado do Pará, para o pleno e adequado funcionamento do sistema, devendo disponibilizar um responsável para capacitação, no mínimo 03 (três) vezes por semana, se necessário e/ou a critério da Administração;
- i) O Sistema deverá ter garantia durante todo o período do contrato, sendo substituído ou atualizado imediatamente pela **CONTRATADA** quando houver qualquer defeito.
- j) A empresa **CONTRATADA** deverá fornecer suporte técnico durante a vigência Contratual, por telefone, e-mail ou pessoalmente;
- k) As despesas de viagens relativas ao deslocamento e diárias da **CONTRATADA**, pertinentes aos serviços/solicitações que não puderem ser executados à distância correrão por conta do **CONTRATADA**.
- l) Optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações contratuais, até que seja normalizada a situação, atraso de pagamento superior a 90 (noventa) dias.
- m) A **CONTRATADA** deverá realizar a migração dos dados do atual sistema, sem que haja nenhuma perda.

5.2.2. A contratante deve:

- a) Notificar, por escrito, à **CONTRATADA** quaisquer irregularidades encontradas na execução do serviço;
- b) Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas;
- c) Participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade do serviço.
- d) Designar servidor (ou comissão de, no mínimo, 3 três membros, na hipótese do parágrafo 8º do art. 15 da Lei nº 8.666/93) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

5.3 PAGAMENTO

5.3.1. Pelos serviços de locação de sistemas a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** em até 30 dias após a prestação do serviço.

5.3.2 O pagamento será efetuado à **CONTRATADA** através de transferência bancária



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ALTA
Poder Executivo
Secretaria de Administração



diretamente na conta da empresa contratada, vedada transferências para outras contas.

5.3.3 O pagamento será efetuado mediante apresentação de Nota fiscal, juntamente com as certidões de regularidade fiscal e trabalhista;

5.3.4 No caso de pendência de liquidação de obrigações pela CONTRATADA, em virtude de penalidades impostas, a CONTRATANTE poderá descontar de eventuais faturas devidas ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

5.4 ALTERAÇÃO CONTRATUAL

a) Esta contratação pode ser alterada nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

5.5 RESCISÃO CONTRATUAL

a) A rescisão contratual se dará nos termos dos artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

b) No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

c) No procedimento que visa à rescisão contratual, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

5.6 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

a) Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, a CONTRATADA que:

a.1). Apresentar documentação falsa;

a.2). Fraudar a execução contratual;

a.3) Comportar-se de modo inidôneo;

b) Reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

b.1). Cometer fraude fiscal; ou

b.2). Fizer declaração falsa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ALTA
Poder Executivo
Secretaria de Administração



- c) Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução contratual, inexecução parcial ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser sancionada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos itens abaixo, com as seguintes sanções:
- c.1) Advertência;
 - c.2) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com este órgão, por prazo não superior a dois anos;
 - c.3) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou
 - c.4) Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.
- d) No caso de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) do valor contratado.
- e) Além das sanções previstas acima, podem ser aplicadas à CONTRATADA, garantida prévia defesa, multas na forma que se segue:
- f) Em caso de descumprimento do prazo estabelecido para a execução do objeto, sem que haja justificativa aceita pela CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará sujeita à multa equivalente a 0,5% (meio por cento) do valor unitário do item em atraso, por dia corrido de atraso, até o limite de 15% (quinze por cento) do valor do item.
- g) Após 30 (trinta) dias corridos de atraso, a CONTRATANTE poderá considerar inexecução total do contrato.
- h) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.
- i) Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.
- j) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

5.7 UNIDADE RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ALTA
Poder Executivo
Secretaria de Administração



- a) A execução do contrato será de responsabilidade do órgão contratante, que designará representante da Administração nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que terá as seguintes atribuições:
- a.1). Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;
 - a.2). Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou de fornecimento do bem;
 - a. 3). Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
 - a. 4) Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito;
 - a.5). Esclarecer dúvidas da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
 - a.6). Receber, atestar e encaminhar imediatamente as Notas Fiscais/Faturas, ao setor competente, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado;
 - a.7). Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos fornecidos ou serviços prestados pela contratada;
 - a.8). Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;
 - a.9). Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis
 - a.10). Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução.
 - a.11). Informar ao gestor do contrato ou à autoridade competente sobre eventuais alterações necessárias ao cumprimento do instrumento contratual, seja de caráter qualitativo ou quantitativo;
 - a.12). Informar ao gestor do contrato ou à autoridade competente, 30 (trinta) dias antes do término da vigência contratual, para que o mesmo possa se manifestar quanto ao interesse da Administração prorrogá-la.
- b) As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA SEXTA

DOS RECURSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ALTA
Poder Executivo
Secretaria de Administração



6.1. Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA

DO FORO

7.1. Fica eleito o foro de Curuçá, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

TERRA ALTA, 18 de abril de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ALTA – PA
Elinaldo Matos da Silva
Prefeito Municipal

SISTEMAS INTELIGENTES E AUTOMAÇÃO PRODUTIVA LTDA ME,
CNPJ sob o nº 19.166.632/0001-58
Manoel Alves da Silva Filho
Representante Legal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ALTA
Poder Executivo
Secretaria de Administração



ANEXO

Detalhamento do Serviço:

SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO.

- Cadastro único de dados pessoais, podendo o servidor cadastrado possuir mais de um vínculo funcional, usando os mesmos dados pessoais;
- Permite o cadastramento de cargos, empregos e funções, possibilitando registro da fundamentação legal (criação/alteração), escolaridade mínima exigida, carga horária mensal, CBO correspondente, e início de vigência do cargo, atendendo exigências de Tribunais de Contas, bem como do E – social.
- Possibilita a execução de aumento/reajuste salarial automático por cargo.
- Permite o cadastro de níveis salariais por referência instituída pela legislação municipal, de forma a viabilizar: vinculação do vencimento / salário dos servidores / classes e cargos.
- Permite o cadastramento da estrutura administrativa e organizacional da administração, definindo os locais de trabalho com vinculação, integrada a contabilidade, as unidades orçamentárias da administração e possibilitando a emissão de listagens dos locais de trabalho.
- Controla a lotação e localização física dos servidores.
- Permite o cadastramento de bancos e agências para pagamento dos servidores, viabilizando a emissão de listagens destes.
- Permite o cadastramento de afastamentos, e a configuração destes em relação a suspensão ou não de cálculos de pagamentos conforme a legislação.
- Possibilita a criação de tipos de afastamentos permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço e contagem de férias.
- Possibilita o cadastro de férias, para o controle dos períodos aquisitivos, viabilizando a emissão de listagens, de previsão de férias e prévia de gastos com férias.
- Possibilita, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
- Permite o cadastro dos dependentes dos servidores e efetuar o controle automático destes para fins de cálculo de salário família (conforme critérios legais definidos pelo regime previdenciário) e deduções no cálculo do IRRF.
- Possibilita o cadastro de ocorrências, onde o sistema vai emitir uma mensagem de alerta para os servidores que têm algum tipo de pendência com a entidade.
- Disponibiliza o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações:

- Data de nascimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ALTA
Poder Executivo
Secretaria de Administração



- Sexo;
- Estado civil;
- Raça/cor;
- Grau de escolaridade;
- Naturalidade;
- Nacionalidade;
- Nome do pai;
- Nome da mãe;
- Endereço completo;
- Dados para o pagamento do servidor;
- Documentação (RG, CPF, título de eleitor, PIS/PASEP e CTPS).

→ Possibilita o registro histórico dos locais de trabalho dos servidores.

→ Possibilita fazer a validação dos números de CPF, Título de Eleitor e PIS/PASEP ao cadastrar um funcionário.

→ Permite a configuração de eventos, fórmulas de cálculo e incidências para cálculo de tributos e atendimento a convênios (empréstimos consignados, descontos sindicais, etc).

→ Possibilita a configuração de eventos para cálculo automático de vantagens/adicionais de tempo de serviço.

→ Permite o lançamento de eventos fixos, parcelados e variáveis, para fins de cálculo de folha de pagamento.

→ Permite a geração dos seguintes tipos de folhas: Normal, Complementar 1, Complementar 2, Adiantamento de 13º salário, 13º parcela final, Pagamento de Pasep, Adiantamento de salário e Adiantamento de Férias.

→ Disponibiliza rotina para consolidação da remuneração de servidores com mais de um vínculo com RGPS, visando o cálculo da contribuição previdenciária do segurado.

→ Disponibiliza rotina para consolidação da remuneração de servidores com mais de um vínculo na administração, visando o cálculo do IRRF.

→ Possibilita o cálculo automático para casos de férias, rescisão e afastamentos.

→ Permite o cadastro e cálculo automático da licença maternidade.

→ Disponibiliza a opção de desligamento coletivo.

→ Permite a visualização dos resultados dos cálculos, encerrados e em andamento, em forma de contracheque.

→ Permite que os funcionários consultem os contracheques, via internet, através do portal do servidor, possibilitando a visualização e a impressão dos mesmos.

→ Permite a emissão de relatórios com resumos gerais da folha de pagamento, analítico e anual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ALTA
Poder Executivo
Secretaria de Administração



- Permite a inclusão, exclusão e alteração de eventos em massa.
- Possibilita a emissão de relatórios somente das folhas complementares.
- Disponibiliza rotina para cadastramento de diárias de viagem.
- Controla o(s) afastamento(s) de(os) funcionário(s).
- Possui rotina para processamentos de cálculos de rescisão.
- Controle dos cargos de provimento em comissão.
- Permite o registro de convênios e empréstimos, controlando automaticamente a baixa das parcelas, possibilitando sair no contra cheque a referência da parcela atual e a total de parcelas do consignado.
- Permite o cálculo de folha complementar para admissões do mês anterior ou para pagamento de diferenças do mês anterior.
- Possibilita a geração de relatório analítico e sintético com informações dos servidores com opção de seleção por servidores, por período de desligamento, período de admissão, mês de nascimento e situação funcional.
- Possibilita salvar os relatórios para posterior impressão em arquivo PDF, formato TXT, CSV ou XLS, para utilização em planilha.
- Disponibiliza a emissão de relatório dos dados registrados no cadastro de pessoal e laboral (ficha cadastral).
- Permite a emissão de folha de ponto etiqueta para cartão de ponto (conforme formulário específico) com informações de faltas, sábados, domingos e feriados para apuração de frequência.
- Disponibiliza a emissão da ficha financeira do servidor.
- Disponibiliza a opção para emissão de relatórios de pessoal personalizado, listando entre outras as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo, dados bancários para pagamento do servidor, documentação (RG, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, PIS/PASEP), lotação/dotação orçamentária, carga horária mensal e semanal, categoria SEFIP, vínculo funcional.
- Viabiliza a emissão de relatório com agrupamento do pessoal a partir de características comuns.
- Permite a emissão da Certidão de Tempo de Serviço.
- Emite ficha de boletim de frequência, com informações de faltas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ALTA
Poder Executivo
Secretaria de Administração



- Permite a emissão de relatório de requerimento de férias.
- Permite a emissão de relatório com histórico de movimentações de vínculo, órgão, fonte, setor, lotação, departamento e cargo dos servidores.
- Permite a emissão de relatório analítico com grade de comissionados.
- Disponibiliza emissão de relatório dos servidores com mais de um vínculo na mesma entidade.
- Permite a emissão do termo de responsabilidade de concessão do salário família.
- Permite a emissão de relatório com previsão de férias, contendo os períodos aquisitivos gozados e os períodos aquisitivos não gozados, visualizando de forma analítica ou sintética, ordenados por período aquisitivo ou por período de gozo. Disponibiliza sua emissão com opções de seleção de todos os servidores ou por vínculo e filtro por funcionário, órgão, unidade orçamentária, setor, departamento, lotação, cargo, fonte e evento, ou de apenas um dos filtros especificados.
- Permite a emissão de avisos e recibos de férias regulamentares dos servidores, disponibilizando sua emissão com opção de impressão para todos os servidores dentro de uma mesma competência selecionada ou impressão individual.
- Permite a emissão de relatório com simulação do total de gasto de férias.
- Permite a emissão de relatório com informações do cadastro de ocorrências dos servidores que têm pendências com a entidade.
- Viabiliza a emissão de listagem de eventos personalizados (proventos e descontos), com indicação se o evento é fixo ou variável, se possui incidências para cálculo do: INSS, previdência municipal, IRRF, horas extras, salário família, férias, 13º salário.
- Permite a emissão de relatório com comparativo de eventos da folha atual com eventos de uma folha anterior em colunas diferentes.
- Permite a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica (com opção de geração em excel), folha de pagamento simplificada (TXT), pagamento em banco, apuração do recolhimento ao(s) regime(s) previdenciário(s), ficha financeira do servidor, Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte (de acordo com modelo definido pela Receita Federal do Brasil).
- Disponibiliza a emissão de folha de pagamento analítica com opções de seleção de todos os servidores, por ordem ou seleção de unidade orçamentária, local de trabalho, matrícula e nome do servidor de apenas um dos filtros especificados ou com agrupamento flexível.
- Permite emissão de relatório somente da folha complementar e 13º salário.
- Disponibiliza emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ALTA
Poder Executivo
Secretaria de Administração



- Viabiliza a emissão de listagem dos eventos (proventos, descontos, encargos) calculados na folha de pagamento
- Possibilita a emissão da guia de recolhimento da previdência social (GPS) e da guia de recolhimento da previdência municipal (GPM) conforme os valores apurados na(s) folha(s).
- Possibilita a emissão de relatório dos servidores e salários, com possibilidade de agrupamento por intervalo de valor definido pelo usuário.
- Permite a emissão de demonstrativo de pagamento/contracheque em formulários padrão ou específicos, para atender o layout da Administração, disponibilizando sua emissão com opção de todos os servidores ou apenas um servidor, por ordem alfabética, por unidade orçamentária ou por local de trabalho, possibilitando impressão de mensagem ou de histórico de lançamento, possibilita a impressão da parcela atual e o total das parcelas no contracheque.
- Permite a emissão de relatórios com resumos gerais de folha de pagamento. Disponibiliza sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por fonte de fontes de recursos financeiros, por ordem ou seleção de unidade orçamentária, de local de trabalho, de apenas um dos filtros especificados. Viabiliza também a emissão de resumo geral anual acumulativo.
- Permite a emissão de relatório com a listagem de servidores com saldo líquido negativo em folha.
- Possibilita a emissão de relatório que apresenta as possíveis inconsistências da folha de pagamento.
- Permite a emissão de demonstrativo e declaração de margem consignável, para atendimento a convênios e/ou contratos autorizados pelo servidor.
- Permite a emissão de relatórios de diárias com opção de seleção por vínculo e filtro por funcionário, órgão, unidade orçamentária, setor, departamento, lotação, cargo, fonte, evento ou banco, ou de apenas um dos filtros especificados, com opção de ordenação alfabética, por número de matrícula, data de admissão ou data de pagamento da diária.
- Possui relatório com total dos valores de base de cálculo da contribuição patronal ao INSS, discriminando as possíveis deduções relativas aos servidores.
- Permite emissão de ficha financeira com salário de contribuição ao RGPS.
- Permite a emissão de demonstrativo que evidencia os gastos efetuados com a folha de pagamento e recolhimento das contribuições previdenciárias ao Regime Próprio e Geral de Previdência Social por Poder e Órgão de acordo com o modelo da Resolução n.º 002/2015/TCM-PA.
- Permite emissão de relação de contribuição ao Regime Próprio de Previdência Social.
- Possibilita a emissão de relatório com a listagem dos cargos, empregos e funções cadastrados, com informação da tabela e nível salarial, nível de escolaridade, quantidade de vagas, carga horária, salário/vencimento inicial e CBO correspondente a cada item.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ALTA
Poder Executivo
Secretaria de Administração



- Permite a emissão de relatório de servidores afastados e/ou cessão, por tipo de afastamento, por data de início, por data de retorno ou por período de afastamento.
- Permite emissão de listagens de fontes, setores, cargos, departamentos, lotações, órgãos, níveis salariais, vínculos, eventos com quantidade de servidores em cada opção de listagem, permite ainda a listagem de aniversariantes no mês.
- Permite emissão de relatório de dependentes com nome do servidor e seus respectivos dependentes, grau de parentesco, data de nascimento e incidência para base de cálculo do IRRF e SF.
- Viabiliza a emissão de relatório com valores de subsídio e remuneração dos cargos vigentes para atendimento ao artigo 39, § 6º, da CF/88.
- Permite a emissão de relatório para ordem de pagamento dos servidores com opções de seleção de todos os servidores, de forma de pagamento, de bancos/agências, de unidades orçamentárias e fontes de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados. Permite a emissão de listagens das verbas calculadas em folha de pagamento, separadamente, disponibilizando sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, de todas as lotações, por fontes de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados.
- Permite a emissão do termo de rescisão contratual de acordo com modelo padrão definido pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
- Permite emissão individual ou em lote (por período de admissão) de contratos trabalhistas/administrativos, conforme modelo previamente definido pelo órgão, a partir dos dados registrados no cadastro pessoal.
- Permite a emissão de termos aditivos de contratos.
- Permite a emissão de relatórios que apresentam inconsistências e críticas referente aos dados que deverão gerar os arquivos de intercâmbio para alimentar os sistemas de fiscalização do tribunal de Contas dos Municípios do Pará (E-contas).
- Permite a emissão de relatório de produção, que descreve a quantidade de ações (edições, exclusões, inclusões, emissões e desativações) executadas em cada atividade do sistema por usuário em determinada data.
- Permite a emissão de relatório com as tabelas de referência (IRRF, SF, INSS e Previdência Municipal).
- Permite a emissão do ofício de encaminhamento dos atos de admissão temporária de pessoal, com a relação nominal dos contratos encaminhados conforme relatório constante no Anexo I da Resolução n.º 003/2016/TCM-PA.
- Permite a emissão de relação de contribuição ao Regime Geral de Previdência Social.
- Permite a emissão do recibo de entrega e devolução da Carteira de Trabalho e Previdência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ALTA
Poder Executivo
Secretaria de Administração



- Permite a emissão de atestado de boa conduta profissional.
- Possibilita a emissão de relatório que permite identificar qual usuário efetuou as rotinas de fechamento e abertura de folha de pagamento.
- Gera arquivos para pagamento dos servidores para instituições financeiras conveniadas, segundo seus padrões.
- Possibilita a leitura de dados externos gerados por Instituições financeiras (Banco do Brasil, Caixa Econômica, Bradesco, Banpará entre outros), com a finalidade de lançamento de descontos de empréstimos consignados na folha de pagamento.
- Permite a geração de arquivos para importação por sistemas oficiais para emissão de declaração de informações e/ou recolhimento de contribuições / tributos incidentes sobre a folha de pagamento, como GFIP, DIRF, RAIS, MANAD E CAGED, conforme especificações definidas pelos Órgãos oficiais.
- Gera arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas dos Estados do Ceará, Pará, Maranhão, Rio Grande do Norte e Piauí.
- Permite a exportação de dados, em arquivo magnético, para o cadastramento do servidor no PASEP, conforme convênio e layout do Banco do Brasil.
- Permite a exportação de dados, para abertura de contas, conforme layout do Banco do Brasil.
- Gera arquivos para exportação de dados para o Portal da transparência, atendendo a Lei nº 12.527 (Lei de Acesso Informação).
- Permite a exportação de dados dos Comprovantes de Rendimentos.
- Permite a exportação de dados para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).
- Capacidade de leitura de dados externos (CSV,XLS,TXT,DBF,RET,REM).
- Integrado com o Sistema Contábil, podendo ser feito de forma automática os empenhos e liquidações.
- Permite a criação de layouts para importação de eventos.
- Banco de dados único, facilitando a impressão de relatórios de diferentes meses e anos.
- Adequado para atender o E - SOCIAL.
- Permite o controle de permissões, no cadastro de usuários do sistema.
- Importa dados de outros sistemas, otimizando o fluxo de informações.