



Prefeitura Municipal de Passa e Fica
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJ. E ADMINISTRAÇÃO
PCA DR. LUIZ AMANCIO , 80, CENTRO, Passa e Fica/RN
CEP: 59218000 CNPJ: 08.144.982/0001-05

**Solicitação de
Despesa**

Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil

Unidade Orcamentária: **02.013 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJ. E ADMINISTRAÇÃO**

Nº Solicitação: **6** Data Emissão: **17/01/2022** Classificação: **Serviço** Processo: **91/2022**

Objeto:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação, implantação, suporte técnico e manutenção de software para sistema de pessoal/folha de pagamento para o município de Passa e Fica/RN.

Justificativa:

Justifica-se a referida contratação pela necessidade em manter o pleno funcionamento do setor de Recursos Humanos deste município, deixando todas as funcionalidades do departamento sem nenhum dano no que tange a Folha de Pessoal e demais informações pertinentes, tornando-se assim o serviço publico com uma maior eficiência e eficácia para todos servidores.

Item	Descrição	Lote	Qtd.	Und	Vlr. Unitário	Vlr. Total
0001629	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TECNICO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES PARA SISTEMA DE PESSOAL/FOLHA DE PAGAMENTO.		12	Mês	0,00	0,00
Valor Total:						0,00

BIANCA DA SILVA SOUZA

101.071.514-30

SECRETARIA MUN DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO

Ofício nº 016/2022-SEMPHAD

Passa e Fica/RN, em 17 de janeiro de 2022.

Ao Senhor
Flaviano Correia Lisboa
Prefeito Municipal

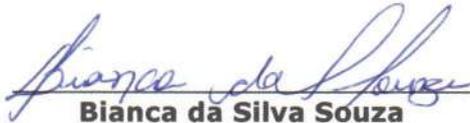
Assunto: Solicita contratação por dispensa

Senhor Prefeito,

Pelo presente solicitamos a contratação, mediante procedimento de dispensa de licitação, de empresa especializada na prestação de serviços relativos à licença de uso (locação) de *softwares* para Sistema de Pessoal/Folha de Pagamento.

Tal objeto faz-se necessário para a manutenção do sistema atualmente utilizado para gerenciamento da folha de pagamento com respectiva disponibilização no portal da transparência deste município, tendo em vista o encerramento da vigência da contratação anterior.

Atenciosamente,


Bianca da Silva Souza

Sec. Mun. de Planejamento e Administração

RECEBIDO EM

14 / 01 / 2022

Assinatura

JAILSON FLORIANO DO NASCIMENTO
Secretário Mun. de Assuntos Institucionais

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DE SERVIÇO

1. Objeto

Contratação, mediante procedimento de dispensa de licitação, de empresa especializada na prestação de serviços relativos à licença de uso (locação) de *softwares* para Sistema de Pessoal/Folha de Pagamento.

2. Justificativa

Tal objeto faz-se necessário para a manutenção do sistema atualmente utilizado para gerenciamento da folha de pagamento com respectiva disponibilização no portal da transparência deste município, tendo em vista o encerramento da vigência da contratação anterior.

3. Metas físicas

3.1 O fornecimento dos itens descritos no item 4 deste termo de referência deverão ser entregues de acordo com a Ordem de Fornecimento emitido por servidor devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal;

3.2 Os bens objeto da aquisição estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.

3.3 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

4. Especificações técnicas, quantidades e orçamento estimado

Item	Descrição	Und	Quant
1	Software de folha de pagamento	Mês	12

4.1 Contratação de empresa especializada em sistemas de informática para Licenciamento de sistemas:

- Serviços de conversão, instalação, implantação e treinamento dos usuários de todos os sistemas;
- Serviços de suporte técnico, quando solicitado;
- Serviços de manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados.

4.2 Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

4.2.1 Migração das Informações em Uso

- A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município. A conversão dos dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações e contratos limitar-se-á aos dados do exercício corrente;
- Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.
- O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

4.2.2 Implantação (Configuração e parametrização)

- a) Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- b) Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Prefeitura do Município, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- c) Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
1. Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
 2. Customização dos sistemas
 3. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos
 4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros
 5. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários
 6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
 7. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

4.2.2.1 O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

4.2.2.2 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

4.2.2.3 A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

4.2.2.4 A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

4.2.2.5 O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 15 (quinze) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

4.3.3 Treinamento e Capacitação

4.3.3.1 A empresa contratada deverá apresentar plano de treinamento, com no mínimo, 40 (quarenta) horas, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

Item	Sistema	Usuário
------	---------	---------

1	Software de folha de pagamento	02
---	--------------------------------	----

4.3.3.2 O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

4.3.3.3 A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

4.3.3.4 O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

4.3.4 Suporte Técnico

4.3.4.1 O Serviço de Suporte Técnico deverá ocorrer sem custos adicionais e incluir, no mínimo:

- a) Orientações e esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados à configuração e uso dos componentes da solução;
- b) Auxiliar na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros
- c) Orientação e apoio às questões relacionadas à integração de dados e sistemas;
- d) Interpretação da documentação dos softwares fornecidos;
- e) Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de software e a solução destes;
- f) Orientação para solução de problemas de performance e de ajustes das configurações dos softwares ofertados;
- g) Orientação quanto às melhores práticas para parametrização e customização da solução
- h) Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados cuja a responsabilidade seja da CONTRATADA;
- i) Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados.

4.3.4.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta eletrônica de registro de solicitação de serviços, configurável, para os níveis mínimos de serviços exigidos pelo CONTRATANTE.

4.3.4.3 O Suporte Técnico será remoto, mediante registro de chamados em sistema próprio do CONTRATANTE, bem como presencial nas dependências da Prefeitura Municipal de Passa e Fica/RN, quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado.

4.3.4.4 O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

4.3.4.5 Os procedimentos para a realização e atendimento dos chamados bem como os prazos máximos e os meios tecnológicos deverão ser:

a) Chamados via Telefone: Permite aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados via telefone. Tais chamados são recebidos por uma central de atendimento ao cliente que realiza a avaliação prévia dos mesmos, identificando o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Sendo que o cliente/usuário que está solicitando o chamado recebe por telefone/fax, ou correio eletrônico a confirmação da solicitação com a identificação do mesmo (número do chamado, o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação). Após este procedimento, estes chamados são encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação. O contato telefônico deverá ser priorizado entre o solicitante da prefeitura e o técnico da empresa contratada.

b) Chamados via ferramenta eletrônica de registro de solicitações de serviços permitindo aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados. As solicitações de atendimento serão recebidas pela CONTRATADA, identificada a natureza do problema e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que irão proceder o atendimento e registro dos procedimentos efetuados. Nos casos que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos nos aplicativos instalados e implantados na CONTRATANTE, tais serviços sempre que possível poderão ser realizados remotamente acessando os sistemas da CONTRATANTE. Dependendo das circunstâncias e nível de prioridade o atendimento ao chamado deverá ser realizado in loco na sede da CONTRATANTE.

4.3.4.6 A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

4.3.4.7 Os atendimentos locais, bem como customizações que gerarem custos deverão ser aceitos pela secretaria gestora do contrato, para validar o pagamento dos mesmos. Todas as alterações no sistema, novas versões e ou manutenções deverão ser instaladas com a autorização da secretaria gestora do contrato.

4.3.4.8 O treinamento de reforço para novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE. O recebimento dos serviços de treinamento ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

4.3.4.9 A manutenção do sistema gestão pública consiste no desenvolvimento de atividades de manutenção, de ajustes e de evoluções tecnológicas do Sistema de Gestão, conforme indicados a seguir:

4.3.4.10 Manutenções e Suporte Técnico sem Custos adicional para a Contratante:

- a) Manutenções preventivas e corretivas do Sistema, fornecimento e instalação de versões atualizadas ou das evoluções tecnológicas do Sistema de Gestão Pública;
- b) Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;
- c) Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;
- d) Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;
- e) Interpretações da documentação dos softwares fornecidos;

- f) Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de softwares e a solução deste;
- g) Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados.

- 4.3.4.11 Manutenções e Suporte Técnico com Custos adicional para a Contratante
- a) Customizações adicionais: consiste nas adequações do software para atendimento de melhorias que venham a ser solicitados pela Administração Pública da Prefeitura Municipal de Passa e Fica (inclusão de novas funções, relatórios ou consultas), contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos técnicos deste termo de referência;
- b) Serviços de suporte técnico Presencial;
- c) Serviços de conversão e recuperação de dados.

4.3.4.12 A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato assim definidos:

- a) Manutenção corretiva: aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;
- b) Manutenção legal: em caso de mudança na legislação e banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante a vigência contratual.

4.4 Requisitos Técnicos do Sistema de Gestão Municipal

1	O software Web desenvolvido pelo proponente deve ser funcionar/rodar, no mínimo, nos seguintes Sistemas Operacionais: <ul style="list-style-type: none"> • Windows; • Unix/Linux; • Apple MacOs
2	Os softwares necessários para execução do sistema nos servidores da contratante, tais como Servidor Web, Banco de Dados, e outros necessários para execução do software, devem ser compatíveis com sistema operacional Linux e Windows.
3	Estruturado com "modelagem de dados que considere a entidade como um todo", isto é, com estrutura de tabelas sem redundância, sem softwares intermediários para fazer o intercâmbio da informação, especialmente as consideradas como de uso comum pelos diversos usuários, dentre as quais: <ul style="list-style-type: none"> • Cadastro de pessoas. • Cadastro de bancos. • Cadastro de Produtos, Unidades de Medidas, Classificação, Fabricante e Marcas de Produto. • Cadastro de Agente político, responsável técnico. • Cadastro de Feriados. • Cadastro de Leis, Portarias, Decretos e demais textos jurídicos. • Cadastro de Unidades funcionais da Prefeitura.
4	O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades: <p>Permitir definição do tipo da pessoa: física ou jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado pelo menos: endereço comercial ou endereço residencial. • Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail. <p>Deve ser permitido anexar diversos arquivos digitais que estejam</p>

	relacionados a pessoa
5	<p>Possuir recurso de acesso as funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, em uma única área de trabalho (aba dentro de uma única instância do navegador), sem necessidade de novo <i>login</i>, através do uso de janelas, podendo inclusive:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimizar. • Restaurar. • Maximizar (quando a funcionalidade permitir) alternar entre as janelas abertas.
6	<p>Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários. Contendo as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema. • Definição de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos. • Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer deverá o usuário no momento de login definir uma nova senha. • Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.
7	Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão.
8	O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. No caso de banco de dados que necessitam de aquisições de licenças, estas deverão ficar a cargo da contratada.
9	Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via software e pelo banco de dados.
10	Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir exportação para no mínimo os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC, XLS.
11	Possibilitar alternância entre entidades configuradas para um mesmo módulo sem que seja necessário sair do módulo atual.
12	<p>Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão) • Usuário que realizou a operação. • Data/Hora. • Tela em que foi realizada a operação. • IP da estação que realizou a operação. • Informações da Operação, sendo que deverá conter: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.
13	Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em área do sistema de rápido acesso, podendo acessar as mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário.
14	Possibilitar o agendamento semanalmente a emissão de qualquer relatório, com filtro personalizado, sendo transmitido por e-mail no formato PDF.
15	Permitir a consolidação de todas as unidades gestoras que utilizem a solução em tempo real sem a necessidade de importação ou exportação de informações.

4.5 Das funcionalidades:

4.5.1 FOLHA DE PAGAMENTO

O Sistema de Pessoal deverá ser multiempresa, multitarefa e multiusuário, com permissão por perfil de acesso as telas, empresas, divisões e lançamento de eventos. Deverá possuir senha de acesso criptografada. Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout de relatório para cada criado. As telas de manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastros possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado:

1. Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com suporte à TCE-RN e com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação;
2. O cadastro de cargos deverá possuir CBO atualizado, com opção para seleção na forma de árvore conforme a estrutura do CBO 2002 (grande grupo, subgrupo, família, etc), opções para SIPREV, parâmetros para progressão salarial automática, dados legais de criação, histórico de alterações legais, dados legais de extinção do cargo, classificação da ocupação conforme Imposto de Renda, quantidades de vagas separadas por cargo, função, emprego e contrato, opção para configurar os eventos fixos, opção para restringir a atribuição do cargo através do grau de instrução;
3. O crédito bancário pode ser configurado para diversos bancos, agências, contas, convênios e layouts;
4. O cadastro de eventos deverá oferecer múltiplas opções de fórmulas, permitir a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, base de valor fixo, referência salarial diferente do salário base, vantagens fixas, entre outros;
5. Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência, IRRF, etc, bem como a possibilidade de que a quantidade do evento ser determinada automaticamente com diversas opções tais como a quantidade de dias realmente trabalhada ou a quantidade de dias úteis no mês;
6. Possuir parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviços, também com opção de intervalo de percentual, com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional no holerite;
7. Deverá oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como características físicas e pessoais, informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento férias, SIPREV, licenças e afastamentos, dependentes, pensão alimentícia, histórico de transferência, individual e coletiva de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho, pensionistas e origem da pensão, contas bancárias diversas, criação de campos no cadastro pelo usuário, digitalização dos documentos de admissão e atos de pessoal, etc.;
8. Possuir assistente para inclusão de eventos fixos e eventuais coletivos, filtrado por diversos critérios. Possuir manutenção de eventos variáveis otimizadas para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro, este registro de empréstimo podendo ter opção de quitação antecipada;
9. Possibilitar a importação, em layout pré-determinado, de arquivos de convênios e empréstimos com validação da situação do trabalhador e gerar e-mail de crítica para retorno; ou em outro layout qualquer totalmente parametrizável sem que seja necessário obter nova versão do software, este layout deverá importar arquivos nos formatos xls, ods, txt e cvs, possuir parâmetros para crítica de retorno no mesmo arquivo tais como situação do trabalhador, data dentro do período, CPF inválido, etc.;

10. Possibilitar a exportação de qualquer dado, em qualquer layout sem que seja necessário obter nova versão do software, nos formatos xls, ods, txt ou cvs, quando for o caso, oferecer dados distintos para cabeçalho, corpo e rodapé, bem como formatação para valor monetário, data, espaçadores etc. as fontes de dados do layout deverão ser fixas, mas também deverão acompanhar parâmetros de tela no momento de envio, tais como a entidade selecionada, o mês o ano, etc. para que não seja necessário o usuário gerar uma fonte de dados diferente para cada contexto de envio.
11. Emitir declarações CAT, PPP e controle de PCMSO;
12. Registrar e manipular informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98;
13. Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de obra para informações à SEFIP e DIRF;
14. O cálculo da folha mensal deverá poder ser calculado de forma individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial, recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário, terço de férias junto com o mensal, atualização automática das alíquotas de IRRF, INSS e Salário Família nacional. Oferecer ferramentas visuais de checagem de cálculo, bem como relatório contendo todos os valores obtidos e gerados além dos dados já emitidos no holerite;
15. Cálculo de licença-prêmio com controle dos períodos aquisitivos;
16. Folha complementar sem encargos com diversas opções de apuração e demonstração no mês posterior desejado; e folha complementar com encargos, que dispensa futura demonstração, bem como lançamento de evento específico para folha complementar;
17. Adiantamento e fechamento do 13º salário, com opção de pagamento da primeira parcela ao longo do exercício por diversos critérios, tais como automáticas no mês do aniversário, manual por solicitação do servidor, automático junto com as férias, etc.;
18. Rescisão normal e complementar;
19. Possibilitar que o recibo de pagamento seja impresso em papel personalizado, inclusive frente e verso, em formulário fixo de gráfica, exportado em arquivo para gráficas, bem como impressão em impressoras matriciais em alta velocidade;
20. Folha de pagamento e resumo completo para contabilização;
21. Relação da previdência, IRRF e FGTS com totalização por GRFC;
22. Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, CAGED, SIPREV, RAIS, DIRF, MANAD.
23. Crédito bancário com opção para gerar filtrado por cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros; resumo dos valores gerados na forma de planilha que correlacione unidades de custeio, vínculo, etc. e o total enviado ao banco;
24. Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de eventos fixos, eventuais ou na ficha financeira, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações;
25. Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para diversos Tribunais de Contas;
26. Controle do PIS/PASEP, desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha;
27. Emissão de etiquetas personalizadas;
28. Gerador de relatórios que possibilite o usuário criar seus próprios relatórios sem que seja necessário obter nova versão do software;
29. Informe de rendimentos;
30. Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio

31. Planilha de custos, que possibilite o cruzamento de valores entre os dados cadastrais de organização tais como divisão, subdivisão, unidade/custeio, local de trabalho, vínculo, categoria funcional, cargo, etc;
32. Manutenção de concursos, processos seletivos e currículo;
33. Importação e cálculo de cartão de ponto conforme portaria MTE 1.510/2009 e suas atualizações;
34. Cálculo e controle de emissão de margem consignável, de forma que seja possível que o agente financeiro possa validar o conteúdo da declaração através de codificação emitida no relatório.
35. Controlar e executar atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar PDF.
36. O sistema deverá possuir painel de parametrização ao responsável pelo setor de Recursos Humanos, contendo, no mínimo, opção de seleção do modo de liberação do acesso dos agentes públicos às funcionalidades disponibilizadas. Dentre as opções, deverá ser abrangido a possibilidade de escolha entre criação de acesso através da internet pelo próprio agente público ou somente criação local junto ao RH, com remessa de senha aleatória no e-mail cadastrado.
37. Possuir painel de configuração de perfil via internet, exclusivo ao agente público, de modo a possibilitar que o servidor/usuário altere seu e-mail, senha, solicite nova senha ou remova seu próprio acesso independente de contato, requerimento ou solicitação ao RH.
38. Permitir ao agente público imprimir demonstrativo de pagamento mensal, 13º salário, férias, rescisão, declaração de margem consignável com código de autenticação e informe de rendimentos anual através da internet.
39. Permitir a qualquer cidadão ou empresa consultar a veracidade da declaração de margem consignável pela internet mediante código de autenticação.
40. Cálculo de vale transporte com cadastro completo das empresas, linhas e valores.
41. Cadastro de EPI separado por tipo atividade vinculada a cada trabalhador.
42. Emissão da TRCT com parametrização da correlação dos eventos do sistema com os campos definidos na portaria nº 1.057 de 06 de julho de 2012.
43. Manutenção das ações judiciais de cada trabalhador e a geração para SEFIP;
44. Histórico de alterações de referências salariais com possibilidade de serem desfeitas, com arquivamento do valor atual, valor anterior e fórmula utilizada.
45. Cálculo automático de progressão de referência salarial com emissão de relatório mensal dos servidores afetados.
46. Controle de avaliação interno parametrizável com questões separadas em grupo e registro das notas de forma eletrônica, bem como geração automática das penalidades baseada nos registros de faltas e repreensões;
47. Registro de repreensões com efeito de penalidade no controle de avaliação interno;
48. Relatório de provisão de férias e 13º Salário, que apresente o avo acumulado e o avo do mês atual.
49. Relatório comparativo que demonstre as diferenças evento a evento, por trabalhador, entre meses selecionados.
50. Relatório de análise da frequência do trabalhador demonstrado em régua do tempo visual contendo todas as ausências registradas do trabalhador selecionado, com a possibilidade de abrir o registro da ausência com um clique.
51. Preparação Cadastral para Qualificação Cadastral e-Social.
52. Controle de Protocolos e Preparação de transmissão do e-Social.
53. O sistema deverá conter Impressão de Contracheque, Recadastramento e Demais alterações Cadastrais Online.
54. Integração com relógios de Ponto para Coleta Programada das Batidas.

4.5.2 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O Portal da Transparência foi desenvolvido para atender às disposições da Lei Complementar nº. 131, de 27 de maio de 2009, que alterou a Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000, modificando o parágrafo único do seu art. 48 e incluindo o art. 48-A. O sistema ora contratado deverá possibilitar a disponibilização dos dados da folha de pagamento diretamente no Portal da Transparência do município, em tempo real.

4.6 Processo de Avaliação de Conformidade

4.6.1 Declarada a empresa vencedora, e antes da adjudicação do objeto da presente licitação, no prazo de até 10 (dez) dias após a convocação pela Prefeitura Municipal, o sistema ofertado pela proponente vencedora será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que a empresa deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende a todos os requisitos técnicos relacionados no presente Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

4.6.2 Todos os requisitos técnicos relacionados no projeto básico são de atendimento obrigatório, sendo desclassificada a proposta que deixar de atender a qualquer dos requisitos especificados, todos considerados necessários ao bom funcionamento.

4.6.3 A avaliação de conformidade será realizada por servidores usuários dos sistemas, a serem designados pela Secretaria de Planejamento e Administração e deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Passa e Fica/RN, em ambiente destinado para este fim.

4.6.4 Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante declarada vencedora, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão à internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante vencedora. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto à licitante e a mesma será convocada para assinatura de contrato.

5. Da proposta de preços

5.1 A proposta de preços deverá ser apresentada em uma única via impressa, elaborada em papel timbrado, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da empresa, em envelope opaco e lacrado, nos quais deverão constar as seguintes indicações:

5.2 Fazer menção ao número deste Pregão Presencial, conter a razão social da licitante, o CNPJ, número(s) de telefone(s) e de fax e, se houver *e-mail* e o respectivo endereço com CEP;

5.3 Além da obrigatoriedade da apresentação da proposta de preços em via impressa, é facultada ao licitante a apresentação da proposta de preços em arquivo tipo **planilha do software Excel**, tal procedimento visa facilitar o processo de análise e julgamento da proposta de preços.

5.3.1 Neste documento apresentado em **planilha do software Excel** deverá o licitante fazer constar o timbre da empresa, razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, além de ser datada e conter todos os dizeres;

5.3.2 As licitantes participantes poderão apresentar juntamente com o envelope Proposta de Preços, a planilha devidamente preenchida com os valores e as marcas da mercadoria ofertada, gravada em **CD ou pendrive** para lançamento no *software*;



5.3.3 A proposta de preços apresentada em **CD ou pendrive** deverá obrigatoriamente ter os mesmos valores unitários, total, marcas e outros da proposta de preços apresentada em via impressa;

5.3.4 O modelo da proposta de preços encontra-se disponível junto ao edital, estando ela em formato editável do software Excel;

6. Das condições de entrega e prazos

6.1 O contrato de fornecimento terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com a necessidade da Administração Municipal conforme artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores;

6.2 O objeto desta licitação refere-se a uma estimativa de utilização dos softwares, a serem aplicadas durante 12 (doze) meses; assim, **não poderão ser executados em uma única parcela**, devendo haver execuções parciais, de forma a atender as quantidades estipuladas nos pedidos parciais/requisições emitidas pelo Órgão solicitante;

6.3 A licitante vencedora deverá fornecer o objeto em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, de acordo com o Termo de Referência e à proposta de preços apresentada;

6.4 Em casos excepcionais e devidamente comprovados por meio de documentos apresentados pela CONTRATADA, poderá ser concedida prorrogação do prazo de entrega, observado o limite máximo do término do contrato. Após esse prazo, permanecendo a situação de indisponibilidade do item, este será automaticamente cancelado;

6.5 Todas as despesas com a entrega dos produtos correrão por conta da proponente vencedora da licitação, que manterá seus preços nos produtos até o término do consumo, podendo ser reajustado;

6.6 Conforme a necessidade do item 6.2, fica estabelecido ao fornecedor que o prazo de entrega dos produtos é de até 05 (cinco) dias corridos, após solicitação do responsável pelo setor;

6.7 O não cumprimento de item 6.2 acarretará as penalidades cabíveis e previstas na Lei;

6.8 O fornecimento dos itens será atestado:

a) Provisoriamente, no ato da entrega dos produtos, para efeito de posterior verificação da conformidade com o contrato, de acordo com a especificações constantes da proposta da empresa;

b) Definitivamente, após a verificação da qualidade, da quantidade e sua consequente aceitação, atestando o recebimento sem ressalvas;

6.9 A entrega dos produtos deverá ocorrer de acordo com as normas estabelecidas nos itens anteriores e deve estar acompanhado das respectiva nota fiscal e certidões de regularidade fiscal e trabalhista;

6.10 A presença da fiscalização da Secretaria Municipal, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;

6.11 Todas as despesas referentes a prestação do serviço correrão por conta da proponente vencedora da licitação, que manterá seus preços nos produtos até o término do presente contato, podendo solicitar reajuste a administração municipal de acordo com a legislação em vigor;

7. Das obrigações da contratante

7.1 Compete à CONTRATANTE:

- a) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela CONTRATADA.
- b) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.
- c) Rejeitar o produto entregue fora das especificações deste Edital e seus Anexos.
- d) Fiscalizar o contrato na forma disposta no art. 67, da Lei nº. 8.666/93.
- e) Fazer a retenção de impostos/tributos, quando for o caso.

8. Das obrigações da contratada

8.1 A Contratada obriga-se a:

8.1.1 Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia e/ou validade;

8.1.1.1 Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

8.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos produtos, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.2.1 O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de **12 (doze) horas**, o produto com avarias ou defeitos;

8.1.3 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

8.1.4 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 12 (doze) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, já indicando o local onde serão realizados os abastecimentos de forma temporário, uma vez que não haver a interrupção do fornecimento;

8.1.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.6 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

8.1.7 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.1.8 Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

9. Prazo de substituição do produto

9.1 A substituição, se necessária deverá ser no prazo máximo de 24h (vinte e quatro) horas, contadas a partir da constatação do vício do produto com a constatação com a consequente notificação junto ao fornecedor.

10. Da fiscalização

10.1 O acompanhamento e fiscalização da execução serão feitos através de um servidor da Prefeitura Municipal;

10.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

10.3 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Passa e Fica/RN, em 17 de janeiro de 2022.



Bianca da Silva Souza
Sec. Mun. de Planejamento e Administração