

Memorando 8- 19.311/2023

De: Marta B. - SEMARH - RH

Para: SLCC - SETOR PRINCIPAL - Secretaria Municipal de Licitação, Contratos, Compras e Convênios - A/C Ri...

Data: 10/10/2023 às 10:12:05

Setores envolvidos:

SEMARH, SEMPLA, SEMARH - RH, SLCC, SLCC - CPM, SLCC - CPPC, SEMPLA - DOR

SOLICITA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FOLHA DE PAGAMENTO JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Em virtude da necessidade de atender totalmente ao sistema E-Social no que diz respeito a qualificação cadastral, emissão de relatórios, geração de arquivos e demais obrigações, se fez necessário adequar o Termo de Referência para garantir melhor eficiência no processo licitatório. Por esse motivo, encaminhamos em anexo o documento com as devidas alterações para ser anexado ao processo. Solicitamos ainda que o Termo de Referência encaminhado anteriormente neste memorando seja desconsiderado.

Atenciosamente,

—

Marta Lígia Carneiro de Brito
Assessora Especial

Anexos:

TERMO_DE_REFERENCIA_SISTEMA_FOLHA_DE_PAGAMENTO.pdf

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

2. Contratação de pessoa jurídica para CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, voltados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura de São Gonçalo do Amarante/RN, e que estejam inclusos a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções, e suporte técnico as unidades operacionais integradas desta administração.

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1. Os serviços solicitados são necessários para que o Município possa alimentar corretamente o banco de dados relativo à coleta de todas as informações dos servidores quanto aos dados pessoais e funcionais.
- 3.2. Faz-se necessário também a prestação de informações para Órgãos Federais, relativos aos direitos e obrigações dos funcionários e da parte patronal, tais como GFIP, FGTS, PASEP, RAIS, DIRF, contracheques online, relatórios e arquivos individuais diversificados, conforme solicitações feitas pelas secretarias municipais, setor financeiro e contábil, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e outros. Esta solicitação também é motivada pelo fato da obrigatoriedade de envio de arquivos diversos, solicitados pelo Tribunal de Contas do estado (TCE/RN), exigidas legalmente por suas resoluções.
- 3.3. Atender totalmente ao sistema do e-social (envio de dados ao e-social e envio de dados ao DCTF WEB), qualificação cadastral e emissão de relatórios, geração do arquivo do SIOPE/SIOPS (Educação/Saúde) e obrigatoriedades do e-social no sistema.
- 3.4. Desta forma, é necessária uma nova licitação para esses serviços, pois o software precisa se adaptar, se atualizar e inserir novas ferramentas para cumprir essas novas exigências que foram acima expostas. Como também, é fundamental a atualização e treinamento do nosso corpo técnico para operacionalização dessas novas ferramentas. Sendo assim os serviços estarão otimizados e serão evitadas futuras ações administrativas e judiciais que por ventura possam ser impetradas por qualquer órgão ou por servidores em desfavor desta Municipalidade. Além disso, qualificará e melhorará o quadro funcional deste município através do treinamento de usabilidade do sistema e adaptação para as novas demandas dos Recursos Humanos e Folha de Pagamento que estão sendo exigidas dos municípios brasileiros.

4. DETALHAMENTO DO SERVIÇO

4.1. CESSÃO DE DIREITOS DE USO DE SOFTWARE

A cessão de direitos de uso deverá contemplar Soluções de TI para Gestão Integrada da Área Administrativa da **Prefeitura de São Gonçalo do Amarante/RN**.

4.1.1. SISTEMA:

- a) Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

4.1.2. ATIVIDADES:

- a) Fornecimento de cessão de direito de uso de software;
- b) Serviço de implantação e customização;
- c) Serviço de treinamento;
- d) Serviço de suporte técnico;
- e) Serviço de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa:
 - e.1. A manutenção (preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa seguindo alterações legais, normatização, decretos e leis brasileiras) deverá contemplar todos os softwares inclusos, durante o período do contrato;
 - e.2. As solicitações de manutenção preventiva e corretiva deverão estar contempladas/inclusas ao valor final da cessão de direito e uso do software, devendo ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, automaticamente como atualizações de sistema, sem ônus para a contratante;
 - e.3. A cada semestre a contratada deverá realizar manutenção preventiva nos sistemas e nas bases de dados, realizando a identificação da existência de riscos que possam fazer com que os serviços prestados não atendam às necessidades do contratante, podendo resultar em nova contratação; bem como, que formalize ao gestor do contrato a definição das ações a serem tomadas para amenizar ou eliminar as chances de ocorrência do risco; e ainda, a definição das ações de contingência a serem tomadas caso o risco se concretize;
 - e.4. As atualizações adaptativas provocadas pelas alterações legais, normatizações, decretos e Leis Brasileiras serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, com ônus para a contratante, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta à licitação;
 - e.5. As atualizações evolutivas, não provocadas pela contratante, também serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas pela contratada, sem ônus para a contratante;
 - e.6. As solicitações de manutenção evolutiva, provocadas pela contratante deverão seguir o seguinte procedimento:

1. Somente o gestor e os Fiscais do contrato poderão solicitar a empresa contratada a manutenção evolutiva dos sistemas, perante justificativa plausível;

2. Fica a cargo de a empresa contratada apresentar ao solicitante o planejamento detalhado da manutenção evolutiva, incluindo: tarefa(s) a ser(em) realizada(s), período(s) necessário(s) para desenvolvimento/implantação, valores para cada tarefa e valor final, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta a licitação; e.7. Fica a cargo da contratante aceitar ou não a proposta de manutenção evolutiva, bem como sua autorização de fornecimento do serviço.

4.2. MIGRAÇÃO DE DADOS DO LEGADO.

4.2.1. Nos casos em que a contratante possua um banco de dados mantido por um software existente na instituição, fica a cargo da empresa contratada efetuar a migração de dados, exercício em curso, do sistema vigente para a nova plataforma de integração, necessários a implantação do novo sistema;

4.2.2. Fica a cargo da empresa contratada a exigência, da contratante, do backup dos dados do sistema atualmente existente em três vias, checadas e identificadas;

4.2.3. A empresa contratada é responsável pela manipulação dos dados/informações da contratante antes, durante, depois da migração e até que todo o Sistema Integrado esteja estável e apto a realizar todas as operações requeridas neste termo de referência;

4.2.4. A contratada fica obrigada a assinar termo de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados/informações durante o período de vigência do contrato.

4.3. TREINAMENTO DE USUÁRIOS E ADMINISTRADORES.

4.3.1. Fica a cargo da contratada a implantação e o fornecimento de treinamento do Sistema Integrado aos Servidores da contratante indicados pelos gestores, coordenadores e gerentes dos setores envolvidos com a aplicação, sem nenhum ônus para a administração;

4.3.2. O treinamento deverá ser realizado em comum acordo entre a contratada e contratante através de simulação de atividades;

4.3.3. Fica a cargo da contratada o fornecimento de material português, aos servidores que irão receber treinamento das ferramentas, inclusive o manual de utilização do sistema, que poderá ser disponibilizado em ambiente virtual.

4.4. SUPORTE TÉCNICO AS SOLUÇÕES

4.4.1. Fica a cargo da contratada a disponibilidade de suporte técnico ao Sistema Integrado nas seguintes formas:

- 4.4.2. Chamados telefônicos através de fornecimento de telefone fixo ou 0800 para tirar dúvidas sobre o sistema, bem como fazer abertura de chamados e reclamações;
- 4.4.3. E-mail para abertura de qualquer tipo de chamado, bem como manter a contratada atualizada sobre novas versões e atualizações disponíveis dos softwares contratados;
- 4.4.4. Não ultrapassar o prazo máximo de 24h, para retorno de chamados no caso de dúvidas ou reclamações, e não exceder as 72h no caso de manutenção corretiva do sistema, ficando possível punição contratual;
- 4.4.5. Orientar o corpo técnico da Instituição para eventuais atualizações do Sistema, bem como disponibilizar técnico próprio para realizar estas atualizações.

5. DESCRIÇÃO DO SISTEMA

A descrição do sistema reporta as características mínimas e obrigatórias que o mesmo tem que realizar.

I. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- a) Serem executados em plataforma web, compatível como navegador Internet Explorer versão 7 ou superior ou Mozilla Firefox 3.x ou superior;
- b) Serem compatíveis com o sistema operacional Windows Server 2008 Enterprise 64 bits;
- c) O sistema deverá funcionar em ambiente virtualizado da plataforma VMWARE;
- d) O sistema deverá ser capaz da importação das bases de dados atuais, garantindo integridade das informações e, compatível com a base informatizada desta instituição;
- e) Prover o acesso simultâneo de usuários à base de dados e acesso ilimitado de usuários as funcionalidades do sistema;
- f) Definição de política de backup automático para o banco de dados gerado pelo sistema ou ferramenta própria do banco de dados;
- g) Por ser um sistema integrado, deverá possuir cadastros únicos, integrados e atualizáveis pelo sistema, incluindo todos os dados necessários para operação e realização das tarefas pelos módulos;
- h) Todo o sistema deverá possuir relatórios gerenciais, de acordo com as necessidades da Instituição, atualizados, visando um maior controle/acompanhamento e uma melhor instrução processual;
- i) O sistema deverá possuir interfaces gráficas, de fácil operacionalização;
- j) O sistema deverá ter no mínimo um controle de acesso, possibilitando:
 - j.1. O cadastro de usuário por CPF, contendo dados cadastrais, senha e nível de acesso vinculados aos grupos de usuário;
 - j.2. O bloqueio do acesso ao sistema a um determinado usuário;
 - j.3. A vinculação do usuário a (s) unidade (s) orçamentária (s);

- j.4. A definição dos grupos de acesso em conformidade com a necessidade da Instituição vinculando-os aos módulos/rotinas/funções/transações do sistema;
- j.5. A auditoria nas tabelas do banco de dados do sistema onde é permitido selecionar aquelas em que serão auditadas, registrando data, usuário, estação de trabalho e transações realizadas;
- j.6. A emissão de relatórios contendo logon's efetuados, tentativas de acesso frustradas, transações realizadas por documento e por tabela, associadas ao usuário, estação de trabalho e data.

5.1. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

PREMISSAS:

- i. O sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ii. O sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá possibilitar a integração com módulos que permitem a implantação do Sistema Integrado de Auditoria Informatizada (SIAI) do Tribunal de Contas do RN;
- iii. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá ser integrado com o sistema financeiro das instituições bancárias;
- iv. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá possibilitar a integração com módulos que permitem a importação do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE);
- v. Emissão do E-social (geração de dados, mecanismos de envio e tratamento dos retornos).

5.1.1. O Sistema deverá, necessariamente, garantir:

- 5.1.1.1.** Cadastro de múltiplas instituições de gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento;
- 5.1.1.2.** Cadastro de funcionários contemplando informações como: data de nascimento, sexo, filiação, estado civil, nível de escolaridade, deficiência física, CPF, RG, PIS/PASEP, título eleitoral, CNH (Carteira Nacional de Habilitação) com categoria da habilitação, número de registro em conselho regional (para médicos, engenheiros, etc), número de certificado de reservista, endereço, telefone, dados bancários;
- 5.1.1.3.** Cadastro de dependentes dos funcionários com informações como: grau de parentesco, sexo, data de nascimento, CPF, se universitário, ano de término do curso universitário para fins de cálculo do IRPF do funcionário titular, endereço e dados bancários para fins de pensão alimentícia;
- 5.1.1.4.** Digitalização de documentos relacionados ao funcionário e seu histórico funcional;

- 5.1.1.5.** Definição de documentos obrigatórios a serem apresentados no ato do cadastramento do funcionário com marcação daqueles que foram apresentados e indicação dos pendentes;
- 5.1.1.6.** Cadastro de cargos/funções contemplando informações como: classificação do nível escolar (fundamental, médio, superior), CBO, níveis de referência e quantidade limite de vagas, tempos (anos) para progressão dos níveis de referência na carreira;
- 5.1.1.7.** Cadastro de tabelas de vencimentos por cargo/função e nível de referência com o período da vigência da tabela para eventuais cálculos retroativos e com possibilidade de reajuste a partir de percentual aplicado sobre a tabela anterior;
- 5.1.1.8.** Reajuste percentual de tabelas de vencimento por categoria de cargo/função (ex.: magistério, saúde);
- 5.1.1.9.** Cadastro de organograma da instituição (órgãos, departamentos e setores);
- 5.1.1.10.** Cadastro de rubricas contemplando informações como: tipo (vantagens/desconto), limite legal do valor da vantagem/desconto para controle do lançamento em folha, incidência de imposto de renda e/ou desconto previdenciário; criação de fórmulas de cálculo com período de vigência;
- 5.1.1.11.** Criação de perfis de cargos/funções em relação às vantagens fixas próprias de cada cargo com identificação da vigência do perfil para cálculos retroativos eventuais;
- 5.1.1.12.** Cadastro de averbações de tempo de serviço dos funcionários com indicação do vínculo para o qual será averbado o tempo, período e local correspondentes, se serviço público, privado ou tempo ficto com possibilidade de indicação para contabilização ou não nas seguintes finalidades: ADTS, licença prêmio e aposentadoria;
- 5.1.1.13.** Cadastro de valores de contribuições externas do funcionário com o INSS para fins de controle do teto de contribuição, contemplando informações como: período da contribuição externa, órgão externo de origem e valor da contribuição;
- 5.1.1.14.** Cadastro de vínculos dos funcionários contemplando informações como: tipo do vínculo (efetivo, comissionado, cargo em comissão, etc), data da nomeação, data da posse, data de efetivo exercício, centro de custo, data da vacância, forma da vacância, informações complementares requeridas pelo E-Social referentes a cessão, estágio ou benefício em caso de aposentados e pensionistas;
- 5.1.1.15.** Cadastro de provimentos de cargo dos funcionários por vínculo, contendo informações como: data de início e término do provimento do cargo, tipo de provimento (efetivo, comissionado, contratado, função gratificada, etc), lotação, cargo, nível de referência, jornada de trabalho;

- 5.1.1.16.** Cadastro de eventos de capacitação e respectivos participantes contemplando informações como: entidade organizadora, período do evento, tipo do evento (congresso, seminário, curso, etc) e carga horária;
- 5.1.1.17.** Cadastro de instituições consignatárias contemplando informações como: razão social, CNPJ, dados bancários e código da rubrica correspondente aos descontos em folha;
- 5.1.1.18.** Cadastro de atestados médicos dos funcionários contemplando informações como: período de afastamento e CID;
- 5.1.1.19.** Lançamento de vantagens/descontos por vínculo funcional mantendo o período de vigência do registro para efeito de cálculo retroativo e valor de referência a ser eventualmente utilizado pela fórmula de cálculo da rubrica correspondente;
- 5.1.1.20.** Lançamento avulso para registro em folha com a finalidade de acerto e/ou pagamentos de atrasados indicando o mês do lançamento, competência, a rubrica a ser lançada em folha e o tipo da operação (acréscimo ou substituição do valor);
- 5.1.1.21.** Lançamento de consignações por vínculo funcional indicando a consignatária e a data de início da consignação, com a possibilidade de indicar se a consignação tem quantidade de parcelas definidas ou não (para os casos de planos de saúde, contribuição sindical, etc) e o valor mensal da consignação, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 5.1.1.22.** Registro de férias por vínculo funcional contemplando informações como período aquisitivo e período de gozo, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 5.1.1.23.** Registro de férias coletivas;
- 5.1.1.24.** Lançamento de frequência por vínculo funcional contemplando informações como: mês de referência, tipo de frequência (ex.: falta, hora extra, plantão, etc) e quantidade, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 5.1.1.25.** Possibilidade de limitar a quantidade total de um tipo de frequência por órgão/setor;
- 5.1.1.26.** Autorização das frequências registradas por usuário supervisor;
- 5.1.1.27.** Lançamento de pensões alimentícias contemplando informações como: período de vigência da pensão, dependente da pensão, valor ou percentual da pensão (sobre o salário base, salário bruto, salário mínimo, rendimento líquido) e possibilidade de indicação de isenção de rubrica sobre o cálculo da pensão;
- 5.1.1.28.** Lançamento de cessão de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da cessão, órgão para o qual o funcionário foi cedido e se a cessão foi com ônus ou sem ônus para a instituição;

- 5.1.1.29. Lançamento de licenças de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da licença, tipo (ex.: maternidade, auxílio doença, licença prêmio, etc.) e órgão de destino quando afastamento por motivo de mandato eletivo ou sindical;
- 5.1.1.30. Cadastro de bancos;
- 5.1.1.31. Cadastro de agências bancárias;
- 5.1.1.32. Cadastro de bairros;
- 5.1.1.33. Cadastro de categorias de cargo;
- 5.1.1.34. Cadastro de níveis de escolaridade;
- 5.1.1.35. Cadastro de formas de provimento;
- 5.1.1.36. Cadastro de formas de vacância;
- 5.1.1.37. Cadastro de graus de parentesco;
- 5.1.1.38. Cadastro de órgãos externos;
- 5.1.1.39. Cadastro de tipos de deficiência física;
- 5.1.1.40. Cadastro de tipos de frequência contemplando informações como: rubrica correspondente para lançamento em folha e quantidade máxima permitida por mês;
- 5.1.1.41. Cadastro de tipos de licença indicando se o lançamento da mesma gera ônus ou não para instituição;
- 5.1.1.42. Cadastro de tipos de vínculo funcional;
- 5.1.1.43. Cadastro de contas pagadoras para remessa de pagamentos;
- 5.1.1.44. Configuração de alíquotas IRPF, INSS, Salário Família e Previdência Própria conforme legislação vigente mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 5.1.1.45. Cadastro do valor do salário mínimo, entre outras variáveis externas, mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 5.1.1.46. Cadastro de feriados;
- 5.1.1.47. Cadastro de centros de custo/grupos de cálculo para processamento da folha e emissão de relatórios gerenciais;
- 5.1.1.48. Registro de folhas de pagamento (originais ou suplementares) possibilitando filtragem por centro de custo/grupo com possibilidade de processamento de cálculos retroativos, quando necessário. Considerar cálculos automáticos de diferenças passíveis de pagamento ou ressarcimento, a partir da reprogramação de Folha de Pagamento;
- 5.1.1.49. Registro de folha de décimo terceiro integral ou antecipação com base em percentual com possibilidade de filtrar pelo mês de aniversário do funcionário ou pelo mês das férias;
- 5.1.1.50. Geração de pagamento para o beneficiário e recepção dos arquivos de abono do PASEP, para pagamento em folha;

- 5.1.1.51.** Geração de arquivo remessa de créditos e contracheques da folha de acordo com layout do Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica e Santander;
- 5.1.1.52.** Possibilidade de bloquear crédito bancário por vínculo funcional para eventuais regularizações do funcionário para com a instituição;
- 5.1.1.53.** Geração de arquivos remessa extra de pagamento como forma, por exemplo, de correção de falhas no número da conta bancária a crédito ou desbloqueio de crédito;
- 5.1.1.54.** Geração de arquivo remessa SEFIP;
- 5.1.1.55.** Geração de arquivo em formato CSV para o Regime de Previdência Própria com indicação dos segurados ativos e respectivas contribuições;
- 5.1.1.56.** Geração de arquivo remessa referente às contribuições do Regime de Previdência com indicação dos segurados ativos, em licença maternidade ou auxílio doença;
- 5.1.1.57.** Integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil para liquidação das despesas com as folhas de pagamento;
- 5.1.1.58.** Geração e importação de arquivos no padrão e-Consig;
- 5.1.1.59.** Geração de arquivo RAIS;
- 5.1.1.60.** Declarações de rendimentos para a Receita Federal e geração de arquivo com informações para a mesma – DIRF, bem como, a emissão dos comprovantes de rendimentos a serem disponibilizados na intranet/internet;
- 5.1.1.61.** Emissão de comprovante de rendimentos de beneficiários de pensão alimentícia;
- 5.1.1.62.** Geração de arquivo MANAD;
- 5.1.1.63.** Geração de arquivo PASEP;
- 5.1.1.64.** Integração com o SIAI (ex: Anexo 27, Resolução 12 – modelo 24);
- 5.1.1.65.** Integração com o SIAI-DP;
- 5.1.1.66.** Integração com o SIOPE;
- 5.1.1.67.** Emissão de resumo da folha de pagamento agrupado por órgão com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
- 5.1.1.68.** Emissão de ficha financeira da folha de pagamento detalhando todos os lançamentos de vantagens e descontos realizados com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
- 5.1.1.69.** Impressão de contracheques dos funcionários por órgão/setor com possibilidade de lançamento de mensagem/aviso a ser impressa nos mesmos;
- 5.1.1.70.** Emissão de contracheques através da intranet/internet mediante senha de acesso;

- 5.1.1.71. Emissão de contracheque de beneficiários de pensão alimentícia;
- 5.1.1.72. Emissão de relatório comparativo mensal da folha por órgão;
- 5.1.1.73. Emissão de relatório comparativo mensal e anual de valores lançados em folha por rubrica;
- 5.1.1.74. Emissão de quadro de cargos;
- 5.1.1.75. Relatório de consignações por folha para prestação de contas junto às consignatárias;
- 5.1.1.76. Listagem de pessoal por cargo ou órgão;
- 5.1.1.77. Listagem de vacâncias por período e órgão;
- 5.1.1.78. Relatório de lançamentos em folha baseado em uma rubrica com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor e tipo de regime previdenciário do funcionário;
- 5.1.1.79. Emissão da GPS;
- 5.1.1.80. Emissão da guia de recolhimento para instituto de previdência própria;
- 5.1.1.81. Emissão de relação mensal de contribuições dos funcionários sob regime de previdência própria;
- 5.1.1.82. Relatório de antiguidade por funcionário dados da última promoção do funcionário e o tempo no cargo;
- 5.1.1.83. Emissão de certidão de tempo de serviço;
- 5.1.1.84. Exportação de dados para planilha através de consultas personalizadas;
- 5.1.1.85. Relatório de previsão do adicional de tempo de serviço em um mês determinado;
- 5.1.1.86. Emissão de relatório de ocorrência da folha (avisos, lançamentos negativos, etc);
- 5.1.1.87. Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Salarial;
- 5.1.1.88. Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Etária;
- 5.1.1.89. Emissão de declaração de rendimentos;
- 5.1.1.90. Emissão de relatório controle de vagas por cargo;
- 5.1.1.91. Emissão de requerimento de férias;
- 5.1.1.92. Emissão de aviso prévio de férias;
- 5.1.1.93. Listagem de frequência autorizada ou pendente de autorização por mês;
- 5.1.1.94. Emissão de escala de férias;
- 5.1.1.95. Relatório de lançamentos em folha de pagamento com início de vigência num mês informado;
- 5.1.1.96. Emissão de relatórios contábeis sintéticos e analíticos agrupando informações de acordo com a classificação orçamentária;
- 5.1.1.97. Emissão de histórico funcional por servidor;
- 5.1.1.98. Emissão de demonstrativo anual de consignação de plano de saúde por funcionário;
- 5.1.1.99. Emissão de extrato mensal de descontos em folha referentes a consignações por plano de saúde;

- 5.1.1.100. Emissão de extrato de remunerações de contribuições por funcionário;
- 5.1.1.101. Emissão de ficha mensal de marcação de pontos por órgão/setor;
- 5.1.1.102. Emissão de relatório de previsão de corte de benefício de dedução de IR por idade limite de dependente e/ou salário família com “N” meses de antecedência;
- 5.1.1.103. Emissão de termo de rescisão de contrato de trabalho;
- 5.1.1.104. Ajuda on-line ao usuário.
- 5.1.1.105. Tela para Registro de Ocorrência de Acidente de Trabalho com dados requeridos pelo E-Social;
- 5.1.1.106. Tela para monitoramento da Saúde do trabalhador com dados requeridos pelo E-Social.

6. CENSO PESSOAL E FUNCIONAL

Premissas:

- 6.1. Disponibilização de acesso Online para que os servidores possam realizar externamente de qualquer computador e façam o cadastramento ou complementação dos seus dados pessoais;
- 6.2. Conferência e Atualização por parte do Setor de Recurso Humanos, através do Sistema do RH, dos dados cadastrados e complementados online pelos servidores;
- 6.3. Certificação por parte do Setor de Recursos Humanos da participação do servidor público no referido Censo realizado.

7. PLANO DE IMPLANTAÇÃO

- 7.1. Os prazos do Plano de Implantação descrito abaixo devem ser seguidos fielmente pela empresa contratada, os prazos são para a totalidade do sistema, podendo ser separado de acordo com a necessidade de cada sistema implantado, neste caso a contratante deverá ser consultada e a contratada deverá entregar um planejamento, feito em conjunto com a contratante, para execução de implantação.

1ª ETAPA – CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA

Serviços – Adaptação do sistema, se necessário, a demandas específicas.

Prazo: até 20 (vinte) dias a contar da assinatura do contrato.

2ª ETAPA – IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

Serviços – Efetivação do sistema em produção com suporte necessário ao pleno funcionamento dos mesmos nos equipamentos da instituição, bem como, a disponibilização do sistema para utilização nos computadores da Instituição.

Prazo: até 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato.

3ª ETAPA – MIGRAÇÃO DE DADOS

Serviços – Migração de dados partindo da base do sistema atual para o novo sistema.

Prazo: até 15 (quinze) dias a contar da efetiva implantação e instalação descrita na 2ª etapa.

4ª ETAPA – TREINAMENTO

Serviços – Capacitação dos servidores envolvidos com as áreas inerentes àquelas contempladas pelo sistema.

Prazo: até 10 (dez) dias a contar da migração dos dados descritos na 3ª etapa.

8. DA AVALIAÇÃO

A contratada deverá garantir que os subsistemas e seus módulos, atendam de forma otimizada as necessidades do Município de São Gonçalo do Amarante/RN e que a tecnologia empregada seja adequada. O sistema proposto deve atender TOTALMENTE a descrição do sistema previstas no item 5 e subitens. O não atendimento ao estabelecido, implica a desclassificação da licitante. O setor competente efetuará a avaliação e verificará a comprovação do efetivo cumprimento das especificações constantes no edital, nas condições previstas neste Termo de Referência.

9. PAGAMENTO

9.1. Após o recebimento da nota fiscal do serviço, a secretaria enviará o pedido de pagamento em até 30 (trinta) dias, e o referido pagamento entrará na lista cronológica conforme decreto municipal 806/2018.

9.2. A(s) nota(s) fiscal (ais), será(ão) encaminhada(s) para pagamento somente após a aprovação/atesto dos serviços pelo agente responsável, e serão efetivados no prazo de acordo com a Portaria 175/2018 – SEMA, publicada em 16/03/2018.

10. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO.

10.1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela servidora Elisângela Gomes Máximo, matrícula nº 4945, especialmente designada pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, que anotará em registro próprio as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados;

10.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

11. DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

11.1. A PROPOSTA COMERCIAL DEVE SER BASEADA NESSE Termo de Referência, cumprindo as exigências mínimas aqui expostas. Como também os prazos estabelecidos e seguindo, no mínimo, o seguinte roteiro:

- a) **OBJETO** (baseado no item 1 desse Termo de Referência).
- b) **DESCRIÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS SISTEMAS** (Baseado no item 4 e 5 deste Termo de Referência).
- c) **VALORES PROPOSTOS** (baseado na seguinte tabela):

ITEM	SERVIÇO	UND	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Cessão de direito de uso de software	Mês	12		
2	Hora Técnica para manutenção do Software conforme demanda evolutiva da PMSGa	Hora	100		
Total Geral:					

- d) **DADOS DA EMPRESA PROPONENTE** (endereço, responsável, nome e CNPJ da empresa e etc.).
- e) **VALIDADE DA PROPOSTA.**
- f) **DEMAIS ITENS QUE A EMPRESA ACHAR PERTINENTE PARA LABORAR A SUA PROPOSTA.**

12. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA.

12.1. Este termo de Referência foi elaborado pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, usando modelos pré-existentes, pesquisas pela internet, pesquisas mercadológicas e levando-se em conta as necessidades da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante.

SÃO GONÇALO DO AMARANTE, 10 DE OUTUBRO DE 2023.

Miguel Rodrigues Teixeira
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C778-6EB0-93B4-A955

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MIGUEL RODRIGUES TEIXEIRA (CPF 242.XXX.XXX-72) em 10/10/2023 10:15:34 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://saogoncalo.1doc.com.br/verificacao/C778-6EB0-93B4-A955>