



TERMO DE REFERÊNCIA

I – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

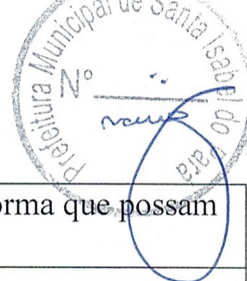
O presente Termo de Referência tem por objeto a concessão de Licença de Uso de Softwares Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento para Gestão Pública, bem como Implantação, Conversão, Treinamento, Testes e Serviços de Manutenção, Atendimento e Suporte Técnico que garantam as alterações legais corretivas e evolutivas nos softwares.

II - DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS

As características gerais do software Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento para Gestão Pública, assim como as especificações dos sistemas solicitados pela Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará, estão descritos na tabela abaixo, ressalte-se que o sistema deverá ter gerador de relatórios incorporado a todas as ferramentas descritas a seguir de forma integrada e compilada junto com cada módulo do Sistema Integrado de Gestão Pública.

– SISTEMA INTEGRADOS DE RECURSO HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

ITEM	1 – CARACTERÍSTICAS GERAIS
1.1	Ser desenvolvido exclusivamente para órgão públicos;
1.2	Aplicativos Multiusuários e com quantidade ilimitada de licenças de usuários com acessos simultâneos;
1.3	Funcionar no padrão Cliente-Servidor.
1.4	Funcionar em rede com servidores Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, ou superior e estações Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7 ou superior.
1.5	Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada.
1.6	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
1.7	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário.
1.8	Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
1.9	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado.
1.10	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
1.11	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.



1.12	Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel).
1.13	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
1.14	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
1.15	Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.
1.16	Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
1.17	Campos chaves de digitação tenha pesquisa de registros previamente gravados com opções de filtragem e ordenação.
ITEM	2 – CADASTROS OBRIGATÓRIOS
2.1	Cadastro de Unidades Gestoras e Unidades Orçamentárias em conformidade com as regras do TCM-PA;
2.2	Cadastro de Entidade Financeiras (Bancos, Seguros de Vida e outros);
2.3	Cadastro de Estados Funcionais para controle dos servidores que estão de licença sem vencimentos, licença maternidade, licença Saúde e etc.
2.4	Cadastro de Centros de Custos, o mesmo deve possuir além das informações obrigatórios pelo TCM-PA, informações do teto para o vencimento base e para a remuneração, o mesmo objetiva não permitir a geração de salários abusivos, ou superiores ao do centro de custo.
2.5	Cadastro de Cargos/Funções, além de informações sobre adicional de tempo de serviço, décimo terceiro salário, contribuição sindical, número do ato/lei e data da criação do mesmo e quantidade vagas existentes para o cargo, deve possuir também, progressão salarial automática de acordo com o Plano de Carreira dos Servidores do município
2.6	Cadastro de Eventos (Vencimentos e Descontos) parametrizável pelo usuário, o mesmo também deve possuir um campo que limite o teto do evento em relação ao vencimento base, para evitar que seja calculado ou lançado um evento com valor acima do permitido
2.7	Cadastro completo de Servidor, possuindo além de informações pessoais básicas, endereço completo, dados funcionais, dados da CNH, dependentes, histórico de movimentações e permitir informar mais de uma conta bancário para o mesmo.
2.8	Cadastro de Prestadores de Serviços para que seja feito o registro dos pagamentos efetuados aos mesmos e posterior geração de GFIP juntamente com todos os servidores.
2.8.1	Geração de relatórios referentes aos pagamentos dos Prestadores de Serviços, tais como: Recibos, Folha de Pagamento, extrato por prestador
2.8.2	Gerar arquivo de remessa bancária para pagamento de Prestadores de Serviços
2.9	Cadastro de eventos fixos por servidor;
ITEM	3 – FUNÇÕES OBRIGATÓRIAS
3.1	Lançamentos de Eventos em bloco por Centro de Custos e Cargo/Função;



3.2	Lançamento de carga horária e faltas do servidor único ou discriminado por unidade de lotação;
3.3	Lançamentos de Eventos por Evento (Informar o Vencimento/Desconto e depois quais servidores terão tal evento). Podendo ser tanto para eventos fixos quanto mensais;
3.4	Lançamento de pagamento de prestadores de serviços com geração automática do recibo e da GPS;
3.5	Layout padrão para importação de desconto referente a convênios, tais como, farmácias, supermercados, associações, empréstimos consignados, ASPEB Seguros e outros;
3.6	Programação de descontos por tempo determinado com discriminação de parcelas descontada e da quantidade total de parcelas (ex.: 12 / 48);
3.7	Cálculo mensal da folha por servidor ou por unidade gestora e centro de custo;
3.8	Lançamento de diárias e emissão de portarias de viagens c/ inclusão automática na folha eletrônica do TCM-PA.
3.9	Calcular folha do mês, décimo terceiro (primeira e segunda parcelas), abono do FUNDEB e abono do PASEP;
3.10	Simulação de aumento de salários, por cargo/função obedecendo as regras de isonomia salarial vigente no plano de cargo, carreira e remuneração.
3.11	Encerramento e reabertura de mês, geral ou por unidade gestora e centro de custo. Possibilidade de alterar o layout dos relatórios do sistema;
3.12	Registro de atestados médicos
3.13	Gerar movimentação de funcionários (afastamentos, demissões, férias) em lote.
3.14	Calculo e lançamento automáticos de diferenças salariais de meses anteriores.
3.15	Verificação de inconsistências antes do fechamento da folha mensal
3.16	Lançamento de eventos mensais programados (com período estipulado pelo usuário) em janela única, agilizando o lançamento e dando mais confiabilidade no lançamento fiel das informações.
3.17	Registrar o histórico de todas as movimentações funcionais, tais como mudanças de cargo/função, lotação, estados funcionais para compor a ficha pessoal de cada servidor.
ITEM	4 – PORTAL DE TRANSPARÊNCIA
4.1	Publicar em portal de transparência informações sobre quantidade de servidores por Órgão, Cargo, Departamento, Vinculo entre outros;
4.2	Permitir auto cadastro de usuários para consulta e impressão de contracheque e ficha financeira online;
4.2	Permitir acesso ao portal por todas as plataformas de acesso que possuam internet (smartphones, tables, desktops, etc);
4.3	Disponibilizar as informações para consultas, por exercício e competência;
ITEM	5 – GERAÇÃO DE ARQUIVOS



5.1	Geração de arquivo para crédito de salário em conta/corrente para os principais bancos da região, tais como, BANPARA, BANCO DO BRASIL, BASA, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL e BRADESCO;
5.2	Geração de arquivo para publicação no Portal de Transparência;
5.3	Geração de arquivo de Folha Eletrônica para (TCM-PA)
5.4	Geração de GFIP (Previdência Social)
5.5	Geração de RAIS (Ministério do Trabalho e Emprego)
5.6	Geração de DIRF (Receita Federal)
5.7	Importação de arquivo de desconto em folha
5.8	Geração de arquivo de retorno para confirmação de débitos dos convênios;
5.9	Geração da folha de pagamento no formato MANAD para Receita Federal;
ITEM	6 – IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS
6.1	Impressão de Contracheque;
6.2	Impressão de Guia de Previdência Social;
6.3	Impressão de Cédula C
6.4	Impressão de Remessa de pagamento resumida e detalhada por unidade gestora e centro de custo;
6.5	Impressão de Resumo geral da folha com encargos;
6.6	Impressão de Resumo geral da folha por eventos por unidade gestora (mensal e anual);
6.7	Impressão de Relação de servidores em desvio de função;
6.8	Impressão de Relatório de lançamento de carga horária dos professores por escola;

III - PRAZO DA CONTRATAÇÃO

O prazo de vigência da presente contratação será de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura da Ordem de Serviço, podendo a critério do CONTRATANTE, ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses da sua celebração, na forma do inciso IV, do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

IV – PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

O valor global dos serviços deverá ser estimado, pelo período de 12 (doze) meses distribuídos



conforme descrito na tabela abaixo:

ITEM	SISTEMA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO (ÚNICA) do Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	1	R\$ 00.000,00	R\$ 00.000,00
2	LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO do Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	12	R\$ 00.000,00	R\$ 00.000,00
VALOR TOTAL				R\$ 00.000,00

A empresa licitante deverá apresentar junto com sua proposta de preços, **DECLARAÇÃO DE VIABILIZAÇÃO DE INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS**, conforme modelo constante no anexo I deste Termo de Referência.

O pagamento da Manutenção, assim como Licença de Uso e Consultoria, será efetuado mensalmente até o 30º dia útil de cada mês subsequente ao mês da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal de Serviços, a ser atestado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças e do pleno funcionamento dos mesmos.

Vale ressaltar que só será efetuado pagamento dos módulos que estiverem efetivamente implantados e em plena utilização, esses também deverão ser atestados pela Secretaria Municipal de Administração e finanças.

V - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Da Manutenção:

A CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, fica obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas ora contratados;

A CONTRATADA, poderá adotar medidas por meio do seu suporte técnico, de ações de correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outras devidamente corrigidas.

Da Instalação:

Configuração/parametrização do SOFTWARE para atender às necessidades do CONTRATANTE, preparação das bases de dados com carga inicial de dados, preparação dos módulos existentes, deixando o SOFTWARE pronto para o seu pleno funcionamento.

Do Treinamento:

Promoção de atividades de capacitação dos funcionários e/ou prepostos da CONTRATANTE, tornando-os aptos à operacionalização dos sistemas.

O treinamento para os usuários designados em cada sistema deverá ser de no mínimo 40 (quarenta horas) horas, podendo ser aumentado esse tempo em razão da necessidade do setor ou sistema;

Compromete-se a CONTRATADA a fornecer aos funcionários, previamente designados pelo CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operacionalização dos sistemas;

O local e data do treinamento de que trata esta cláusula será estabelecido pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;

Do Suporte Técnico:

Atendimentos, por meio de telefone, chats, acesso remoto e visitas in loco se necessário,

Enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos;

Informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço;

Disponibilizar “um meio de acesso à rede mundial de computadores (INTERNET)” (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugerido pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá ter condições para possíveis alterações nos filtros, mantendo assim permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade e eficiência na prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO e MANUTENÇÃO);

Disponibilizar os recursos materiais e humanos necessários à instalação do sistema licenciado, ceder instalações e equipamentos e cooperar efetivamente com a operação de instalação desenvolvida, dentro do seu horário de expediente, nos dias e horários previamente agendados entre as partes;

Manter pessoal habilitado e adequadamente treinado para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos;

Fiscalizar o serviço contratado, o que nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades do Código Civil e/ ou Penal;

Santa Izabel do Pará, 25 de janeiro de 2019.


SINTHIA HELLEM FERREIRA DIAS REIS

Diretora de RH
Decreto nº 111/2018

Synthia Hellem F. Dias Reis
DRH/SEMAD
Decreto Nº 111/2018
CPF: 643.411.002-20