



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
Secretaria Municipal de Administração e Finanças



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 017/2021-PMJ

1. INTRODUÇÃO

1.1 Este Termo de Referência visa:

1.1.1 Detalhar o interesse da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF na contratação de Serviços de Locação de Software de processamento e de dados e confecções das folhas de pagamentos e CCO(Contra Cheque Online)-(mensal) TDP (Sistema de Transparência de Dados Pessoais) e demais rotinas do DRH.

1.1.2 Orientar na contratação, por inexigibilidade de licitação, de empresa especializada na prestação de serviços de locação de software de processamento e de dados e confecções das folhas de pagamentos, com módulos de CCO(Contra Cheque Online)-(mensal) TDP (Sistema de Transparência de Dados Pessoais) e demais rotinas do DRH.com serviços técnicos em implantação e suporte técnico em informação na área de gestão de recursos humanos no âmbito da Prefeitura Municipal de Jacareacanga e todos os seus entes, devendo, a empresa que prestar os serviços, ser dotada de elevada especialização e capacidade técnica.

1.2. Estabelece também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para os serviços descritos e deve ser considerado como complementar às demais exigências dos documentos contratuais.

2. OBJETO

2.1 Constitui-se como objeto deste a Contratação de Serviços de Licenciamento de Uso Softwares Denominados SFP (Sistema de Folha de Pagamento),CCO (Contracheque Online mensal) e TDP(Transparência de Dados Pessoais) compostos de operações para processamento e confecção das folhas de pagamento, para atender as necessidades dos órgãos da Prefeitura Municipal de Jacareacanga: Secretaria Municipal de Administração e Finanças- SEMAF

3- DIRETRIZES

3.1 Possibilitar o cadastramento e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal;

3.2 Possibilitar o controle dos dependentes e pensionistas

3.3 Possibilitar rotina de prévia e processamento de calculo mensal , adiantamento complementar , 13º salario adiantado e integral, licença prêmio , férias individuais , férias coletivas , rescisões individuais e coletivas



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
Secretaria Municipal de Administração e Finanças



- 3.4 Possibilitar rotina para processamento de cálculos simulados;
- 3.5 Possibilitar gerenciar os períodos aquisitivos de férias em relação á quantidade de dias disponíveis para o gozo da mesma, com possibilidade de se informar a data prevista para o inicio do gozo de férias ;
- 3.6 Permitir configurar o tratamento dado ás falhas e afastamento no calculo de férias , o tipo de base de calculo utilizados, quais os proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de calculo (mensal/férias/complementar/13º/etc), as formas de alteração salarial;
- 3.7 Possibilitar a configuração de todas as formulas de calculo, ficando em conformidade ,com o estatuto do órgão;
- 3.8 Possibilitar a configuração das tabelas mensais de calculo , podendo o usuário incluir novas tabelas , definir a quantidade de faixas e , ainda , nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade;
- 3.9 Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais;
- 3.10 Possibilitar registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos , mantendo todo o seu histórico;
- 3.11 Possibilitar a progressão funcional e promoções de cargos , sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor;
- 3.12 Permitir efetuar o calculo automaticamente de todos os valores relativos ao servidor e á contribuição patronal , ainda permitindo que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários , para os órgãos competentes;
- 3.13 Permitir gerar em meio magnético e formulário a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês;
- 3.14 Possibilitar a geração das informações referentes á folha de pagamento em arquivo para credito em conta no banco de interesse da prefeitura;
- 3.15 Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores;
- 3.16 Permitir o controle das movimentações do servidor para informações ao tribunal de conta;
- 3.17 Possibilitar o controle da movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;
- 3.18 Possibilidade de gerar os arquivos de dados para tribunal de contas dos municípios do Estado do Pará;
- 3.19 Possibilidade de emitir todos os relatórios anuais legais e necessários , possibilitando a geração em arquivo ou formulário quando necessário;
- 3.20 Possibilidade de emitir relatórios, em forma de resumos , extratos mensais, líquidos;
- 3.21 Possibilitar a emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e relatórios em modo gráfico ou em arquivo quando necessário;
- 3.22 Permitir controlar o tempo de serviço efetivo, possibilitando emitir certidão de tempo de serviço e disponibilizando informações para calculo da concessão de aposentadoria , inclusive tempo de serviço fora do município com emissão separada ou junta;
- 3.23 Permitir cadastrar os afastamentos, licenças e faltas;





PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
Secretaria Municipal de Administração e Finanças



3.24 Permitir que seja registrado atos de elogios , advertências , punição, nomeação e revogação;

3.25 Possibilitar o cadastramento, manutenção e emissão de relatórios, por secretaria;

3.26 Possibilitar a geração e manutenção de arquivos de contrato de trabalho, nos vários regimes trabalhistas;

11- Especificações Técnica

I- Pagamento ON-LINE Junto aos bancos:

- *- Banco do Brasil
- *- Bradesco
- *- Banpará
- * Basa
- * Caixa Econômica Federal
- * HSBC

12- das Instruções Atende as exigências Normativas dos tribunais de contas dos estados:

- * Ceará
- * Pará
- * Paraíba
- * Rio Grande do Norte

- * Gera RAIS,
- * Gera GFIP.
- * Gera arquivos para o cálculo atuarial junto ao Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal.
- * Gera arquivo de solicitação do PASEP junto ao Banco do Brasil.
- * Gera arquivo para confecção do contra-cheque junto ao Banco do Brasil.
- * Reajuste salarial automático por função.
- * Emissão da Folha de Pagamento Sintética ou Analítica em impressoras gráfica ou matricial
- * Processamento da Folha de Pagamento nas formas: mensal ou quinzenal.
- * Opção para emissão da Folha de Pagamento, Resumo Financeiro ou Relatórios, por vínculo, secretaria, departamento, função ou fundo.
- * Consulta de relatórios em vídeo ou gravação de arquivos textos.
- * Controla os gastos com os profissionais do magistério de acordo com a legislação do FUNDEB.
- * Emissão dos avisos e recibo de férias, recibo de pagamento de pensão alimentícia em folha.
- * Declaração de dependentes e demonstrativo de rendimentos para IRRF.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
Secretaria Municipal de Administração e Finanças



* GERADOR DE RELATÓRIOS, possibilitando ao usuário a gera o de relatórios gerenciais diversos.

* Calcula e imprime a guia da Previdência Social (GPS ou GPM)

13- SUPORTE TÉCNICO

I – Dar  Coopera o na soluço de qualquer assunto de natureza técnica , quando necessário , relacionado com objetivo deste sistema.

II- A Garantia que sempre usar  profissionais suficientemente experientes e capacitados para a realiza o ou acompanhamento dos serviços de suporte.

III- Responderá  s solicita es de serviços dos usuários finais indicados, dentro do horário comercial nos dias úteis definidos neste contrato.

IV-Fará as chamadas telef nicas de retorno para a transmissão da soluço do problema ou para indicar a necessidade de deslocamento de seu pessoal ao local onde serão realizados os serviços, ainda para solicitar mais informa es que as referentes àquelas pedidas acima.

13 –DESPESA COM VIAGENS COM CONTRATADA

- I. Todas as despesas decorridas em fun o do deslocamento de profissionais da **CONTRATADA**, até  s instala es da **CONTRATANTE**, independentes do motivo, será de responsabilidade da **CONTRATANTE**, inclusive para treinamentos e implanta o dos sistemas.
- II. As despesas de viagem compreendem: alimenta o, transporte e estadia.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. Trata-se a presente de justificativa em razão da necessidade de atender as demandas da Prefeitura Municipal , em atendimento ao departamento de recursos humanos , para intuito de atender a gestão de pessoal e elabora o da folha de pagamento, e CCO(Contra Cheque Online)-(mensal) TDP (Sistema de Transparência de Dados Pessoais),visando que   extrema importância o suporte de um sistema tecnológico com suporte técnico local com inexigibilidade de licita o, tendo em vista a especializa o, bem como a apenas uma empresa autorizada a comercializar o software no Estado do Pará.

3.2. Nesse contexto, versa a Lei de Licita es, em seu art. 25, inciso I, sobre a inexigibilidade “para aquisi o de materiais , equipamentos ,ou g neros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca , devendo a comprova o de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comercio do local em que se realizaria a licita o ou a obra ou serviço, pelo Sindicato, Federa o ou Confedera o Patronal, ou , ainda ,pelas entidades equivalentes.

3.3. Com base nos dispositivos da Lei 8.666/93, evidencia-se que a hipótese de contrata o configura-se como inexigibilidade de licita o, assim que os requisitos da



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA
Secretaria Municipal de Administração e Finanças



contratação direta dos serviços a serem prestados, bem como da incapacidade de absorção dos serviços pelo corpo técnico da municipalidade forem evidenciados.

3.4. Os serviços a serem contratados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças- SEMAF

4. ESTIMATIVA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIAS

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	1201-Sec. Mun de Administração e Finanças
PROJETO ATIVIDADE	04.122.0032.2.006 Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Administração e Finanças
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.40.00 Serv Tecnologia Informação /Comunic.PJ

4.1. Fica estipulado o valor máximo mensal admitido de R\$ 2.000,00(dois mil reais) para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, não considerando qualquer valor adicional que não conste de procedimentos devidamente aprovados pela contratante.

5. DURAÇÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato, objeto deste processo, é de 12 (meses) meses, podendo ser renovado por igual período, atendendo necessidades das partes envolvidas. No caso de renovação, o reajustamento da remuneração será objeto de negociação.

6. PAGAMENTO E APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS


6.1. O pagamento pela realização dos serviços será realizado mensalmente e efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subseqüente ao mês de referência.

6.2. Para efeito do pagamento, a contratada deverá atender as exigências legais quanto à emissão de comprovação fiscal (nota fiscal e recibo).

7. CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

Jacareacanga, 04 de Janeiro de 2021.


Suzy Stephan Amorim de Souza
Secretário de Administração e Finanças
Decreto de Nº006/2021/PMJ/GP