



**EDITAL DE CONVITE COM EXCLUSIVIDADE PARA MICRO
EMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE
PEQUENO PORTE – MEI, ME E EPP - CMS Nº 004/2023**

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Saquarema, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público que fará realizar licitação na modalidade CONVITE, COM EXCLUSIVIDADE PARA MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – MEI, ME E EPP, cuja sessão pública terá início no dia 08/02/2023, às 14:00 horas, Sala de reuniões do Plenário da Câmara Legislativa, localizada no andar térreo da Prefeitura Municipal de Saquarema, situada na Rua Coronel Madureira nº 77, Centro, Saquarema – RJ, regida pela Lei Federal Nº 8.666/93, normas editadas na Lei nº 123/2006 e 147/2014, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais e do disposto neste Edital, destinada a selecionar a proposta mais vantajosa, pelo critério de julgamento do MENOR PREÇO GLOBAL, através do Processo Administrativo nº 042/2023. A LICITAÇÃO será conduzida pela PRESIDENTE: Edna Lulo dos Santos Mata, auxiliado pelos MEMBROS: Jorge Luiz Oliveira da Silva e Enéδιο de Souza Azeredo, nomeados através da Portaria Nº 001 de 02 de janeiro de 2023.

A Licitação reger-se-á, no que couber pelas normas gerais previstas na Lei Federal Nº 8.666/93, normas editadas na Lei nº 123/2006 e 147/2014 e em particular, pelas condições previstas neste CONVITE e a nenhum cidadão é dado o direito de alegar quanto ao desconhecimento das regras que regem este Convite.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de uma Solução de aplicativo de Tecnologia da Informação, Modular, objetivando a Gestão Unificada e Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento, Anexo I deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do presente certame, todas as empresas interessadas e que preencham os requisitos da qualificação exigidos neste edital (MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – MEI, ME E EPP).

2.2 - Poderão participar da licitação as empresas que atenderem aos requisitos deste edital, vedada a participação de licitantes consorciados.



2.3 - Não serão admitidas as empresas suspensas do direito de licitar, no prazo e nas condições do impedimento e as declaradas inidôneas pela Administração Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal.

2.4 - Não será permitida a participação de mais de uma empresa sob o controle de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas.

2.5 - A licitação ficará a cargo da Comissão de Licitações da Câmara Municipal de Saquarema, observados os procedimentos constantes do art.º 43 da Lei 8.666/93, bem como decidir sobre impugnações e recursos que porventura ocorrerem.

2.6 - Como autoridade competente caberá ao Presidente da Câmara Municipal autorizar e homologar a licitação, bem como decidir sobre impugnações e recursos que porventura ocorrerem.

2.6.1. O procedimento de Adjucação é atribuição da Comissão Permanente de Licitação, se não houver recurso, ou, havendo, da Autoridade Competente (Presidente da Câmara), que também procederá à Homologação do certame.

2.7 - Iniciada a Licitação, os participantes farão a entrega dos envelopes, fechados conforme preâmbulo deste Convite, onde deverão ser indicados o nome e endereço do licitante, bem como o número da licitação.

2.8 - Depois de encerrado o prazo para recebimento dos envelopes nada mais será recebido, quaisquer que sejam os motivos invocados.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, o proponente deverá comprovar que detém poderes para a formulação de propostas e para a prática dos atos relativos ao certame, apresentando-se junto ao Presidente munido de documento que o credencie.

3.2. A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada fora dos envelopes, para análise pelos membros da comissão.

3.3. O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada licitante e comparecerá à sessão munido dos seguintes documentos:

a. Cópia e original da Carteira de identidade ou de qualquer outro documento com foto, reconhecido e devidamente inscrito no Órgão a que pertence;



b. Sendo realizado por dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado da empresa proponente, deverá este apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado. Em se tratando de sociedade comercial ou sociedade por ações, deve estar acompanhado de documento de eleição de seus administradores. No caso de Microempreendedor Individual, apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, disponível em <http://www.portaldoempreendedor.gov.br>; No caso de sociedade civil, o responsável deve apresentar a inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício. Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, deve ser apresentado o decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

c. Procuração pública ou particular com firma reconhecida ou Credenciamento conforme o Anexo VI, exceto quando o representante a ser credenciado pelo licitante possuir poderes de representação da mesma, independente de autorização de outrem, constante dos documentos previsto no item “b”;

3.4. Será realizada consulta junto ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal, Estadual e Federal para verificação dos impedimentos.

4. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

4.1. Os ENVELOPES HABILITAÇÃO (A) e PROPOSTA DE PREÇOS (B) deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes distintos, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope “A” – HABILITAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
Rua Cel. Madureira, 88 – Centro – Saquarema – RJ
PROCESSO Nº 042/2023
CONVITE Nº 004/2023 – DATA: 08/02/2023 ÀS 14:00 horas.
NOME E ENDEREÇO COMPLETOS DO LICITANTE

Envelope “B” – PROPOSTA DE PREÇOS
CÂMARA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
Rua Cel. Madureira, 88 – Centro – Saquarema – RJ
PROCESSO Nº 042/2023



CONVITE Nº 004/2023 – DATA: 08/02/2023 ÀS 14:00 horas.
NOME E ENDEREÇO COMPLETOS DO LICITANTE

5. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

5.1. - Para participar da licitação, deverá os licitantes, apresentar:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cópia da Carteira de identidade ou de qualquer outro documento com foto, reconhecido e devidamente inscrito no Órgão a que pertence, de todos os sócios;
- b) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada da prova de composição da Diretoria em exercício;
- e) No caso de Microempreendedor Individual incluir o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, disponível em <http://www.portaldoempreendedor.com.br>.
- f) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- g) Na hipótese de existir alteração nos documentos citados em b e c, posteriormente à constituição da firma ou sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.

REGULARIDADE FISCAL

Prova de Regularidade com a Fazenda Federal através de:

- a) Apresentação do Cartão do CNPJ;
- b) Certidão de Regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;



- c) Certidão de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS;
- d) Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS.

Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal através de:

- a) Certidão de Regularidade de Tributos Municipais da sede da empresa, ou outra equivalente, na forma da lei;

5.1.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.1.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.1.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 5.1.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

5.2 - REGULARIDADE TRABALHISTA

- a) Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- b) Documentação para Habilitação deverá constar a Declaração nos termos da Lei Federal 9.854/99 – Conforme anexo V.
- c) Declaração de superveniência de fato impeditivo da habilitação, no caso da apresentação do Cartão de Cadastro de Fornecedor, em vigor.

6 - PROPOSTA

6.1 – A proposta de preços, deverá ser apresentada em envelope lacrado, denominado "ENVELOPE B – PROPOSTA DE PREÇOS", identificado externamente com o nome



do proponente (razão social), número da licitação, endereçado à Câmara Municipal de Saquarema, e compreender os seguintes documentos:

6.2 - A proposta impressa em PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS – ANEXO II do Convite ou digitada e apresentada em papel timbrado da empresa, redigida em língua portuguesa salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, que dificultem o seu perfeito entendimento, assinadas pelo representante legal da empresa licitante ou por seu preposto legalmente estabelecido, e carimbadas com carimbo de CNPJ da empresa.

6.3 - O prazo de validade da Proposta de Preços não poderá ser inferior a 60 (trinta) dias, contados da data de abertura da proposta, sendo este prazo expresso na própria Proposta de Preços ou em Declaração assinada pelo representante legal da empresa, dentro do Envelope B- Proposta de Preços;

6.4 - Se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, e caso persista o interesse da Câmara Municipal de Saquarema, esta poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

6.5 - As Propostas de Preços, que atenderem aos requisitos deste Edital, serão verificadas pela Comissão Permanente de Licitação, quanto a erros aritméticos, que, caso necessário, serão corrigidos da seguinte forma:

6.6. - Se for constatada discrepância entre o produto da multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: prevalecerá o preço unitário;

6.7. - Se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso;

6.8. - Se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão: o resultado corrigido será o considerado;

6.9 - Caso a licitante não aceite as correções procedidas, sua Proposta de Preços será desclassificada.

6.10 - Da reunião para abertura dos envelopes A (envelope da documentação), B (envelope da proposta), será lavrada ata circunstanciada.

6.11 - O licitante que enviar os envelopes A - DOCUMENTAÇÃO e B - PROPOSTA DE PREÇOS e não estiver presente na reunião, não cabe entrar com recursos ou discordar do resultado da presente licitação;



7 JULGAMENTO

7.1 - No local, dia e hora previstos neste Convite, em sessão pública, deverão comparecer os licitantes, com os envelopes “A” contendo os documentos de habilitação e “B” a proposta de preços.

7.2. - Para participar da presente licitação, o licitante deverá apresentar a designação de seu representante legal, por intermédio de Carta de Credenciamento, conforme modelo apresentado no Anexo VI ou Procuração específica ao fim colimado, passada por instrumento público ou particular, esta última com firma reconhecida, e devidamente assinada por quem de direito na forma do seu contrato social ou estatuto, que confira aos representantes poderes, para representá-la no ato, acompanhada do original e do documento oficial de identidade dele representante.

7.3 - Será declarada vencedora a proposta considerada exequível e mais vantajosa para a municipalidade e que apresentar o menor preço global.

7.4 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta, conforme inciso III, art. 45 da Lei nº. 123 de 14 de dezembro de 2006.

8. DO RECURSO

8.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação das razões do recurso.

8.1.1. Aos licitantes que manifestarem a intenção de recorrer, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação das razões do recurso;

8.1.2. Aos demais licitantes, independentemente de intimação, será concedido igual prazo para apresentação de contrarrazões, o qual começará a contar a partir do término do prazo concedido ao recorrente.

8.2. O encaminhamento das razões e eventuais contrarrazões deverá ser feito por escrito, com a devida representação da sociedade empresária, e protocolizado na Sede da Câmara Municipal de Saquarema, das 10:00 às 16:00 h, na Rua Coronel Madureira, n.º 88 – Centro – Saquarema – RJ.



8.2.1. A ausência da comprovação de legitimidade para a interposição do recurso importará no desprovimento do mesmo, podendo a Administração Pública conhecer as razões recursais, mesmo diante do desprovimento.

8.3. Após o término da sessão será assegurada vista imediata dos autos a todos os licitantes.

8.4. Os recursos serão dirigidos ao Presidente, que reconsiderando ou não a sua decisão, os encaminhará devidamente informados, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, à Assessoria Jurídica e após parecer será encaminhado à Autoridade Superior para decisão.

8.6. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO.

9.1. O procedimento de Homologação do certame é atribuição Autoridade Competente da CMS e ocorrerá após o julgamento e decisão dos recursos, casos existam, após a devida análise do procedimento pela Assessoria Jurídica aplicando-se o estabelecido no Decreto Municipal Nº 1.383 de 2014.

9.2. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Autoridade Competente da CMS.

10. DO CONTRATO

10.1. Homologado o resultado da licitação, a Câmara Municipal de Saquarema convocará o vencedor para, no prazo de cinco dias úteis contados da data do recebimento da convocação, assinar o contrato.

10.2. Poderá, a proposta do licitante, ser desclassificada até a assinatura do Contrato se tiver a Câmara Municipal de Saquarema conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira. Neste caso, poderá ser procedida nova classificação, efetuando-se a convocação dos licitantes remanescentes, em ordem crescente de preços.

10.3. Após a assinatura do Contrato, poderá ser emitida "Ordem de Início de Serviço" dentro do prazo de validade do Contrato.

10.4. Havendo aditivo contratual, deverá ser publicado Extrato de Termo Aditivo no D.O.S (Diário Oficial de Saquarema).



10.5. No contrato constarão, também, as obrigações da Câmara Municipal de Saquarema e do Fornecedor.

11. DA VIGÊNCIA

A vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil posterior à assinatura do contrato.

12. DO REAJUSTE

12.1. O reajuste deverá ser de acordo com a oscilação do mercado, observando os registros no banco de dados da pesquisa de mercado disponível no Setor de Compras e em conformidade com os dispositivos legais descritos no Art. 65 da Lei 8.666/93.

12.2. Os preços obedecerão aos critérios de prática de mercado, sendo considerado o valor do preço de mercado, no qual acarretará imediata supressão a este, sempre que a oscilação representar fornecimento em condição prejudicial à Contratante.

12.3. A empresa fica ciente da obrigação de, a qualquer tempo, apresentar cópias das notas fiscais de aquisição dos produtos, para fins de orientação de prática de equilíbrio econômico financeiro, sem prejuízo de valor à Contratante.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. O(s) item(ns) objeto(s) deste CONVITE será contratado com a proponente adjudicatária e formalizado por meio de contrato (ANEXO VIII). Não sendo celebrado com esta, poderá o órgão licitante convocar a(s) outra(s) proponente(s) classificada(s), para efeito de aplicação das determinações consubstanciadas no item 13 e subitens.

13.2. A proponente adjudicatária deverá comparecer para assinatura do contrato no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data da convocação expedida pelo Administrador Geral.

13.3. A(s) convocação(ões) referida(s) pode(m) ser formalizada(s) por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento, nos termos do subitem acima.

13.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela



CONTRATANTE. Não havendo decisão, a assinatura do contrato deverá ser formalizada até o 10º dia, contado da data da convocação.

13.5. A recusa injustificada de assinar o contrato ou aceitar / retirar o instrumento equivalente, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da(s) proponente(s) adjudicatária(s), sujeitando-a(s) às sanções previstas no item 17.

14. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO

14.1. O prazo, local e condições da execução dos serviços estão definidos no Termo de Referência (Anexo I).

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. A despesa decorrente do convite está estimada em R\$ 117.600,00 (cento e dezessete mil e seiscentos reais). A despesa decorrente desta Licitação correrá à conta do Programa de Trabalho: 01.126.0024.2.055.000 e Natureza de Despesa: 3.3.90.40.02.00.00 do orçamento vigente da Câmara Municipal de Saquarema;

16. DO PAGAMENTO

16.1. A nota fiscal deverá ser apresentada mensalmente, a fim de ser atestada e posteriormente encaminhada para pagamento, que deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias;

16.2. A Câmara Municipal de Saquarema somente efetuará o pagamento à CONTRATADA, desde que obedeça às formalidades legais e contratuais previstas;

16.3. Na ocasião de cada pagamento a ser efetuado, observadas as condições específicas da CONTRATADA, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei Federal No. 9.430, de 27 de dezembro de 1996, na Lei Federal No. 8.212, de 24 de julho de 1991 e na Lei Complementar No. 106, de 31 de julho de 2003 e Protocolo ICMS 42/2009 (NF-e), combinada com a correspondente lei municipal do local de prestação dos serviços, com as alterações e regulamentações posteriores.

16.4. Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações desde que este atraso decorra de culpa da CMS, o valor devido será acrescido de 0,2% (dois décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimo por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida;



16.5. O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante a autorização expressa da Presidência da Câmara Municipal, em processo próprio, que se iniciará com requerimento da licitante contratada dirigido ao Setor de Finanças;

16.6. Caso a CMS efetue pagamento devido à contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontada da importância devida o valor correspondente a 0,033% (trinta e três milésimo por cento) por dia de antecipação;

16.7. Na ocasião de cada pagamento a ser efetuado, observada as condições específicas da CONTRATADA, aplicar-se-á, no que couber, o dispositivo da Lei Federal nº 9.430, de 27 de Dezembro de 1996, na Lei Federal 8.212, de 24 de Julho de 1991 e na Lei complementar nº 116, de 31 de Julho de 2003, combinada com a correspondente Lei Municipal do Local de prestação dos serviços, com suas alterações e regulamentações posteriores;

16.8. No caso de a CONTRATADA ser enquadrada nas hipóteses de não retenção constante do Art. 4º, ou como pessoa jurídica amparada por medida Judicial constante do Art. 36, ambos da instrução normativa SRF, nº 1.234, de 11.01.2012, deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação exigida na referida instrução normativa, sob pena de retenção de tributos da fonte;

16.9. Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivos, prosseguindo-se a contagem somente após apresentação da nova documentação isenta de erros.

17. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

17.1. Aos licitantes, na forma prevista no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/93, garantida a ampla defesa, poderá ser aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, àquele licitante que:

- a) apresentar documentação falsa;
- b) deixar de apresentar documentação exigida para o certame;
- c) convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar Autorização Para Fornecimento;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;



e) não manter a proposta;

f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

17.1.1. Configurada quaisquer das hipóteses do item anterior, o licitante estará sujeito à multa de até 20% (vinte por cento) do valor da sua proposta originária.

17.1.2. O prazo do impedimento de licitar e contratar será de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.1.3. As sanções serão registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Câmara Municipal de Saquarema por período de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 - O prazo para interposição de recurso e seu julgamento são os previstos no Art.109 da Lei 8.666/93.

18.2 - O licitante que enviar os envelopes A - DOCUMENTAÇÃO e B - PROPOSTA DE PREÇOS e não estiver presente na reunião, não cabe entrar com recursos ou discordar do resultado da presente licitação;

18.3 - Os interessados que desejarem obter qualquer esclarecimento a respeito da licitação, poderão fazê-lo junto à Comissão de Licitações da Câmara Municipal de Saquarema, sito à Rua Coronel Madureira, 88 - Centro – Saquarema- RJ, ou pelo telefone (22) 2654-9432, no horário de 11:00 às 15:00h.

18.4 - Será considerado domicílio dos licitantes a cidade de Saquarema, e competente o respectivo foro em tudo que disser respeito à licitação e à adjudicação dela resultante.

18.5 – Fazem parte integrante deste Convite:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Proposta de preço;

Anexo III – Valor máximo proposto pela administração;

Anexo IV – Declaração de fatos impeditivos ou Superveniente;

Anexo V – Declaração nos termos da Lei nº 9854/99;

Anexo VI – Modelo de credenciamento;

Anexo VII – Modelo de Declaração de Aceitação de Todas as Condições do Edital



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SAQUAREMA – RJ

Câmara Municipal de Saquarema
Processo: 042/2023
Rubrica: _____ Fls.: _____

Anexo VIII – Minuta do contrato.

Saquarema, 30 de janeiro de 2023.

Odinei Garcia Ramos
Presidente



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência visa a contratação de uma Solução de aplicativo de Tecnologia da Informação, Modular, objetivando a Gestão Unificada e Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento.

A Solução descrita neste Projeto Básico é composta de:

- Licença de uso de uma Solução de Gestão Unificada e Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento com os seguintes requisitos:
- Requisitos Funcionais de Recursos Humanos;
- Requisitos Funcionais de Folha de Pagamento;
- Requisitos Funcionais de Caráter Geral.
- Instalação do sistema aplicativo correspondente à Solução;
- Treinamento;
- Customização e Parametrização;
- Migração de Dados e Integração de Sistemas;
- Garantia, Suporte técnico e manutenção;
- Fornecimento da aplicação e ferramentas que integrem a Solução, ferramentas de geração de relatórios e de customização da Solução;

A Solução será implantada no âmbito da Câmara Municipal de Saquarema. A Solução deverá permitir integrar e disponibilizar dados de todos os setores do Legislativo Municipal.

As características da Solução de Gestão Unificada e Integrada de Administração Recursos Humanos e de Folha de Pagamento estão descritas neste Termo de Referência e seus anexos.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação visa atender a demanda desta Casa Legislativa, pela necessidade de proporcionar serviços de contratação e controle de pessoal, assim como folhas de pagamento com a intenção de suprir suas necessidades.

Pretende-se, com a Solução, alcançar os seguintes objetivos:

- a) proporcionar a gestão de forma integrada de recursos humanos, atribuindo maior confiabilidade aos dados cadastrais, pessoais e funcionais, dos servidores públicos, bem como sistematizar atos normativos da legislação de recursos humanos;



- b) atender as necessidades de gestão e planejamento estratégico relativo a pessoal, no âmbito do Legislativo Municipal;
- c) racionalizar e padronizar os processos da área de recursos humanos, diminuindo custos e aumentando a eficiência e eficácia;
- d) proporcionar ao departamento de recursos humanos controle mais eficiente e eficaz de seus quadros, permitindo o cumprimento de dispositivos legais com maior segurança e rapidez;
- e) valorizar, requalificar e realocar os servidores públicos de forma a aumentar sua produtividade e satisfação no trabalho;
- f) propiciar aos servidores públicos mecanismos mais eficazes e eficientes na obtenção de informações, vantagens e benefícios;
- g) permitir a geração de informações gerenciais com vistas a subsidiar os processos decisórios da gestão de RH e da Folha de Pagamento;
- h) efetuar os cálculos da Folha de Pagamento, inclusive o s de quaisquer alterações funcionais e financeiras, de forma automática;
- i) minimizar interações manuais para a manutenção da Solução, decorrentes de alterações de legislações e judiciais;
- j) controlar os gastos com a folha de pagamento dos servidores públicos, evitando erros e omissões nos valores a pagar;
- k) permitir a realização de auditoria permanente na folha de pagamento integrada de servidores públicos.

3. ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS SERVIÇOS

3.1 DO CONTEXTO NORMATIVO

A Solução deverá permitir a utilização e a garantia de fácil adaptação em conformidade com os preceitos legais:

- Leis complementares;
- Leis ordinárias;
- Decretos;
- Portarias;
- Pareceres jurídicos;
- Instruções normativas Federais e do Município de Saquarema;
- Ordens de serviços e outras fontes de regulação normativa das relações de trabalho, tais como a própria Constituição Federal, Regimento Interno e o Estatuto dos Servidores Públicos de Saquarema, além de possibilitar a implantação de decisões judiciais.

3.2 – DA LOCALIZAÇÃO E ÁREA ABRANGIDA PELOS SERVIÇOS

I - Os serviços serão prestados nas dependências da Câmara Municipal



II - Os trabalhos que não dependam de atuação conjunta, desde que aprovados pela Contratante, poderão ser desenvolvidos pela Contratada em local que a mesma julgar conveniente.

4. DO SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE UMA SOLUÇÃO DE GESTÃO UNIFICADA E INTEGRADA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

A Solução contratada será utilizada para gestão de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento dos Servidores Públicos do Legislativo constantes dos subitens abaixo. Os servidores desvinculados definitivamente do Legislativo (exonerados, demitidos, dispensados etc.) também terão todas as suas informações históricas, desde 1989, migradas e mantidas na Solução.

I – A Solução deverá atender o seguinte:

a) Gerenciamento de Recursos Humanos:

- servidores ativos;
- candidatos a servidores públicos pertencentes à lista de aprovados em concursos públicos;
- candidatos a Certificação Ocupacional pertencente ao Banco de Talentos para provimento de cargos em comissão.

b) Recadastramento anual:

- servidores ativos;
- aposentados e pensionistas.

c) Processamento da Folha de Pagamento: servidores ativos, inativos e pensionistas.

II – Deverá ser fornecida licença de uso da Solução durante o prazo de execução do objeto, nos termos do subitem anterior, devendo ser observada todas as especificações técnicas e funcionais descritas neste Termo de Referência. Não caberá à Contratante nenhum ressarcimento à Contratada, decorrente da ampliação do quantitativo de servidores processados pela Solução implantada.

A Solução deverá ser ofertada na condição de licença de uso, sem ônus adicionais.

4.1 – REQUISITOS FUNCIONAIS DE RECURSOS HUMANOS



As funcionalidades necessárias à gestão de recursos humanos são divididas em 3 (três) pilares: Organizações, Vínculos e Pessoas, que indicam a base sobre a qual a Solução deverá priorizar, considerando que as demais são decorrentes dessas.

A Solução deverá conter cadastros aqui denominados como “principais” visando subsidiar a gestão de RH:

- Estrutura Organizacional (4.1.1);
- Pessoas (4.1.2);
- Cargos (4.1.3);
- Funcional (4.1.4);
- Vantagens (4.1.5);
- Plantões (4.1.6);
- Benefícios/Aposentadoria e Pensão (4.1.7);
- Efeitos dos Registros Funcionais (4.1.8);

4.1.1 – Estrutura Organizacional:

A Solução deverá promover a integração com o sistema de estrutura organizacional do Legislativo, contando com as seguintes informações:

- Unidade Administrativa;
- Unidade Vinculadora;
- Classificação Institucional:
- Setor Público;
- Unidade Orçamentária/Unidade Gestora Orçamentária;
- Unidade de Despesa/Unidade Gestora Executora;
- Funcional Programática;
- Tipo (funções);
- Município;
- Região (administrativa);
- Endereço;
- Legislação;
- Data de início de vigência / Data fim;
- Setorial de Recursos Humanos/Subsetorial de Recursos Humanos.

4.1.2 - Pessoas

Conteúdo Obrigatório:

- Dados Pessoais (4.1.2.1);
- Qualificação/Desenvolvimento Profissional (4.1.2.2);



- Certificação Ocupacional (4.1.2.3);
- Perícias Médicas (4.1.2.4);
- Beneficiários de Pensão Alimentícia (4.1.2.5);
- Processos Administrativos Disciplinares (4.1.2.6);
- Recrutamento, Seleção e Ingresso de Servidores (4.1.2.7)

População alvo: servidores ativos, inativos e pensionistas no âmbito da Câmara Municipal.

A Solução deverá permitir:

A existência de um cadastro único de Pessoas: (servidor, não servidor, aposentado, complementado, pensionista, dependente, entre outros).

Nesse cadastro não deve ser possível a inclusão em duplicidade de uma mesma pessoa mesmo que ela tenha vários vínculos;

A inclusão da identificação fotográfica do servidor cadastrado.

4.1.2.1 – Dados Pessoais

Conteúdo Obrigatório:

- N° de registro da pessoa;
- Nome da pessoa (com acentuação gráfica);
- Sexo; • Data de nascimento;
- Município civil;
- Filiação (pai e mãe);
- Nome do cônjuge/companheiro;
- Raça/cor;
- Necessidades especiais (tipo: auditiva, motora, visual, reabilitada);
- Nacionalidade;
- Naturalidade;
- RG (n°. / dígito, data de expedição, órgão emissor);
- CPF (n°. / dígito);
- Título de Eleitor (n°. , zona, Seção);
- Carteira Nacional de Habilitação (n°. / categoria / validade);
- Conta bancária: - Banco; - Agência; - Tipo da conta; - n° da conta; - Dígito.
- Informações sobre habitação;
- Endereço: - CEP; - Logradouro (tipo/nome);
- Número;
- Complemento;
- Bairro;
- Cidade;
- Unidade da Federação;



- Telefone de contato;
- E-mail pessoal.
- Dependentes:
 - Para fins previdenciários: Tipo de vínculo (cônjuge, filho, pai etc);
Nome (com acentuação gráfica);
Data de nascimento;
CPF.
 - Para fins Imposto de Renda: Tipo de vínculo (cônjuge, filho, pai etc.);
Nome (com acentuação gráfica);
Data de nascimento;
CPF.
- Escolaridade:
- Formação:
 - Grau de instrução (Ensino Fundamental / Equivalente, Ensino Médio /Equivalente, Ensino Profissionalizante, Ensino Superior, Especialização, Mestrado, Doutorado, Aperfeiçoamento, Pós Doutorado);
 - Situação militar: n°. e data do certificado / arma;
 - Tipo sanguíneo (tipo / fator RH);
 - Doador de órgãos (S/N).

A Solução deverá: Possuir um cadastro único de pessoas, que direta ou indiretamente mantenha relação com o Legislativo;

Checar o dígito verificador, quando se tratar de campos/informações com esta característica, para evitar informações erradas.

A Solução não deverá permitir: A inclusão de servidores na base de dados com duplicidade de documentos (RG, CPF, PIS/PASEP, Inscrição municipal, CNPJ etc.), sem aviso e consequente autorização do usuário;

A Solução deverá permitir: A localização de uma pessoa por meio de seus principais dados cadastrais (nome, CPF, PIS/PASEP, documento de identidade, n°. do registro da pessoa, data de admissão, código do cargo atual, nome da unidade, sexo, data de nascimento, etc.) ordenado por (igual, maior, menor, diferente, intervalo, que comece, que contenha, que termine, sequência, etc); Que os dados sejam criticados de maneira a garantir que dados incorretos não sejam alimentados (tomando por base tabelas internas e, quando for o caso, tabelas externas).

4.1.2.2 – Qualificação / Desenvolvimento Profissional

Conteúdo Obrigatório:

- Dados de identificação (dados pessoais – (4.1.2.1));
- Histórico profissional (histórico funcional);



- Experiências profissionais externas e internas declaradas e/ou validadas;
- Escolaridade (dados pessoais);
- Situação (completo, em curso);
- Ano de início e de conclusão;
- Diploma de graduação;
- Identificação da entidade de ensino
- Formação complementar:
- Tipo (Curso de Curta Duração, Extensão Universitária, Capacitação etc.);
- Situação (completo, em curso);
- Ano de conclusão.
- Dados de Certificação Ocupacional (4.1.2.3).

A Solução deverá permitir: A coleta de qualificação profissional de servidores, envolvendo a formação, formação complementar, habilidades, experiências profissionais;

A disponibilização de consultas ao gestor de RH e servidor por parâmetros de busca.

4.1.2.3 – Certificação Ocupacional

A certificação compreende o conjunto de conhecimentos ou atributos que habilitam servidores / não servidores ao desempenho de uma função comparando-os com os perfis reais desejados pela organização. Conteúdo obrigatório:

- Dados pessoais;
- Cargos/Funções incluídos no processo;
- Atributos Legais para cada cargo/função/emprego;
- Parâmetros para cada cargo/função/emprego;
- Dados de Qualificação Profissional;
- Banco de certificados. A Solução deverá permitir: A coleta de servidores/não servidores certificados, envolvendo a formação, formação complementar, habilidades, experiências profissionais e resultados da certificação; A disponibilização de consultas ao gestor de RH e servidor por parâmetros de busca.

4.1.2.4 - Perícias Médicas Conteúdo obrigatório:

- Órgão/Entidade, Unidade;
- Dados pessoais (servidor /não servidor/inativo);
- Dados funcionais (alguns atributos: cargo/função, exercício, etc.);
- Cadastro dos Profissionais Peritos e especialidades;
- Registros / Resultados de avaliações para fins de: Pré-avaliação, Avaliação de Ingresso, Licenças Saúde (da própria pessoa, administrativa, domiciliar, pessoa da



família, gestante), Acidente de Trabalho, Readaptação, Reassunção, Isenções, Aposentadoria, Invalidez, Reconsideração e Recursos;

A Solução deverá: Permitir o agendamento de perícias médicas por intermédio dos gestores de RH, com a devida distribuição aos profissionais cadastrados de acordo com a natureza, horário, local do atendimento necessário;

Manter relacionamento com o cadastro funcional quando for o caso;

Manter histórico por pessoa/servidor das informações referentes ao atendimento médico/pericial a partir da pré-avaliação (deficientes), para fins de lista preferencial em concurso público, de ingresso e durante toda sua vida funcional, considerando o acompanhamento de suas licenças, avaliações, atestados, publicações e geração de certidões;

Manter o histórico das licenças concedidas, relativas a: período (vigência e quantidade de dias), CID, publicação, identificação dos Profissionais Peritos etc.;

O relacionamento com o cadastro funcional e folha de pagamento.

4.1.2.5 – Beneficiários de Pensão Alimentícia Conteúdo obrigatório:

- Dados pessoais dos beneficiários de PA (Nome, RG, CPF, data de nascimento, conta bancária, endereço) e quando for o caso do responsável;
- Relação de Dependência com servidor;
- Determinação Judicial definida para o benefício.

A Solução deverá permitir: O registro dos relacionamentos existentes entre o servidor e seus dependentes, devendo por meio de atributos, controlar o tipo de dependência; A manutenção do relacionamento com o cadastro funcional do alimentante.

4.1.2.6 – Processos Administrativos Disciplinar Conteúdo obrigatório:

- Dados dos processos (nº, motivo, abertura etc.);
- Períodos em que o servidor estiver respondendo a processo administrativo;
- Registros dos resultados finais: penalidades;

A Solução deverá permitir: O registro dos processos disciplinares: apuração preliminar, sindicância e processo administrativo disciplinar e o seu reflexo sobre a concessão ou perda de vantagens conforme a legislação vigente; A manutenção do relacionamento com o cadastro funcional; O relacionamento com o repreensor.

4.1.2.7 - Recrutamento, Seleção e Ingresso de Servidores Conteúdo obrigatório:

- Dados do Concurso (processo, autorização, cargos, requisitos dos cargos, vagas, publicação, órgão, entidade, homologação, validade, edital etc.);
- Dados Pessoais (listas de aprovados);



• Inscritos no Concurso e Convocados no Concurso. A Solução deverá permitir: A inclusão dos aprovados em concursos por intermédio de listas; A manutenção do relacionamento com os cadastros existentes; A manutenção do relacionamento com o cadastro de cargos;

A obtenção dos dados dos aprovados e classificados; O registro e acompanhamento do ingresso, os exames médicos, provimento, lotação e entrada em exercício, de acordo com legislações específicas, categorias funcionais e quadros de carreira.

4.1.3. - Cargos

Conteúdo Obrigatório:

- Classes e Série de Classes (Sistema Retribuítorio, Instituição, Exigências e Legislação);
- Cargos (Criação, Extinção, Reserva, Implantação, Vacância, Legislação);
- Escala de Vencimentos (Sistema Retribuítorio);
- Quadro de cargos/funções/empregos e classificação.

População alvo: Quadro da Câmara Municipal de Saquarema.

A Solução deverá possibilitar:

O controle dos quadros/subquadros da Câmara Municipal de Saquarema;

O controle das classes e respectivo sistema retribuítorio (escalas/tabelas de vencimentos);

O controle dos provimentos e vacâncias de cargos, funções-atividades e empregos públicos da Câmara Municipal de Saquarema;

A verificação da legalidade dos provimentos, no que se refere à existência de vaga;

O relacionamento de cada classe com seus diversos padrões e/ou níveis de vencimento. Esses níveis deverão estar associados à tabela de padrões (referências ou matrizes salariais);

O fornecimento ao departamento de recursos humanos integrantes do Sistema de Administração de Pessoal desta Casa, de condições eficazes de controle de cargos, funções-atividade e empregos públicos;

A emissão de relatórios gerenciais e estatísticos.

4.1.4. - Funcional

Conteúdo obrigatório:

- Formas de Provimento: Nomeação, Admissão, Promoção, Readaptação, Reintegração, Reversão, Contratação, Recondução, Aproveitamento;
- Avaliação Especial e Confirmação Estágio Probatório;



- Formas de Vacância: Exoneração; Demissão; Dispensa; Falecimento; Aposentadoria; Rescisão; - Formas de Afastamentos;
- Formas de licenças;
- Mobilidade funcional: Remoção, Transferência e Redistribuição;
- Ascensão funcional: Promoção, Progressão;
- Acumulações;
- Posse/exercício;
- Lotação / Classificação;
- Frequência (por registro funcional);
- Registro e classificação das ausências;
- Registro das licenças e afastamentos temporários;
- Registro das férias programadas/gozadas;
- Contagem de Tempo:
- Contagem de tempo de serviço: para efeito de vantagens temporais ou não;
- Contagem de tempo de contribuição: para efeito de aposentadoria;
- Registro de tempo de serviço público na Câmara Municipal de Saquarema em outros órgãos/instituições, com identificação do respectivo órgão/entidade, do Município ou de outros Entes da Federação, público ou privado, e para qual sistema previdenciário (RGPS ou RPPS);
- Concessão de vantagens/gratificações;
- Concessão de benefícios aposentadoria e pensão;
- Ações judiciais;
- Dados Funcionais do Servidor (por provimento):
- Regime jurídico;
- Data de ingresso no serviço público municipal;
- Ano do primeiro emprego;
- N° do PIS/PASEP;
- Carteira Profissional (nº., série, Município emissor);
- Informação de Acumulação: exerce outro cargo/função/emprego em Órgão/Entidade do Município ou de outros Entes da Federação:
- Denominação do cargo/função/emprego;
- Nome da Órgão/Entidade e o Ente da Federação.
- Órgão/Entidade (código/denominação);
- Cargo/função-atividade/emprego;
- Regime Previdenciário;
- RPPS
- Portador de doença incapacitante;
- RGPS. - Data da posse;
- Data do início do provimento (exercício);
- Dados de Conta bancária (Pessoa): banco, agência, tipo da conta, nº da conta e dígito de controle;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SAQUAREMA – RJ

Câmara Municipal de Saquarema

Processo: 042/2023

Rubrica: _____ Fls.: _____

- Unidade Administrativa de exercício (classificação);
- Sistema Retributório (Referência / Faixa, Grau / Nível, escala e tabela de vencimentos, jornada);
- Acompanhamento Estágio Probatório e Confirmação: Avaliações / Resultados do período;
- Confirmação no Cargo.
- Ascensão Funcional:
- Tipos (de acordo com cargo/função/emprego: promoção, acesso);
- Formas (tempo, avaliação, provas etc.);
- Vigência / Publicação.
- Afastamentos: Tipos;
- Com ou sem prejuízo de vencimentos;
- Local (Órgão/Entidade de destino);
- Vigência / Publicação.
- Designação:
- Tipos (substituição, cargo vago, pro labore, função confiança etc);
- Função (dirigente, supervisão, assistência etc);
- Grade de Substituição;
- Unidade Administrativa;
- Vigência / Publicação.
- Licenças: Tipos:
- Com ou sem prejuízo de vencimentos;
- Vigência / Publicação.
- Vantagens :
- Tipos (comuns, condicionais e específicas);
- Data início/fim.
- Frequência: - Registrar e classificar ausências;
- Registrar licenças e afastamentos temporários;
- Registrar férias programadas/gozadas.
- Apurar Tempo (serviço/contribuição) com base na frequência para efeito de:
- vantagens temporais ou não;
- aposentadoria;
- registrar tempo de serviço prestado em outros órgãos/instituições, com identificação do respectivo órgão, do Município ou de outros Entes da Federação, público ou privado, e para qual sistema previdenciário (RGPS ou RPPS);
- emitir certidões de tempo de serviço/contribuição.
- Concessão de Benefícios de Aposentadoria e pensão:

Tipos:

- Data início/fim;



- Publicação;
- Dados do processo (nº., vara etc.);
- Dados da Obrigação de Fazer e Precatório.
- Atribuição de Carga horária (docente):
- Tipo (jornada, livres, substituição);
- Quantidade (horas aulas);
- Data início/fim;
- Opção de Vencimentos:
- Tipo (Interno/Externo);
- Data início/Data fim;
- Informação de Imposto de Renda:
- Isenção de Imposto de Renda (Data início/Data fim);

A Solução deverá permitir: A manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas; Que os dados sejam criticados de maneira a garantir que dados incorretos não sejam alimentados, de acordo com as regras de negócio; Que atos e eventos da vida funcional registrados tenham seu histórico (datas de início e fim) mantidos com dados da publicação e a fonte legal dos mesmos; Que os atos e eventos lançados de forma retroativa devem ser devidamente validados de forma a manter a integridade das informações na época a que se referiam.

Todas as consistências cabíveis devem ser aplicadas considerando-se o intervalo de tempo informado para tal fato e as regras vigentes da época; O monitoramento completo de todo o processo de estágio probatório, com os devidos procedimentos de emissão de avaliação, histórico e conclusão. O acompanhamento de todo o processo de avaliações de desempenho especial, estabelecendo fatores e respectivas pontuações, definindo a forma, abrangência e avaliadores, efetuando a apuração de resultados. Registrar parecer final e confirmação; A contagem de tempo, no mínimo, para as seguintes finalidades: experiência e exercício em cargos/funções/empregos de comando, assessoramento e assistência, adicional de tempo de serviço, aposentadoria, períodos aquisitivos de licença prêmio, períodos aquisitivos de férias, incorporações de gratificações e diferenças de cargos/funções/empregos, mobilidade funcional (progressões por tempo); Para cada tipo de tempo (serviço/contribuição) ser possível registrar os eventos que causam a sua prorrogação, adiamento ou interrupção (definitiva ou com nova contagem). Deve, ainda, permitir a consulta a todos esses tempos apurados sob a forma de resumo, juntamente com a sua efetividade, licenças e afastamentos; O cadastramento de diversos tipos de averbação de tempo (serviço/contribuição) anteriores ao vínculo e o regime de previdência correspondente, com os respectivos reflexos na concessão de vantagens, aposentadoria e compensação previdenciária; O registro, controle e acompanhamento das progressões/promoções do servidor, de acordo com o sistema retributivo, mantendo-se o histórico no decorrer do tempo; O controle e preservação de históricos de concessão e da perda do direito às vantagens (comuns, condicionais e



específicas) previstas na legislação; O cadastramento de todos os tipos de afastamento previstos aos servidores, possibilitando as devidas vinculações com quadros de classes, situação funcional e regime jurídico e previdenciário, bem como seus reflexos na contagem de tempo de serviço.

Esta funcionalidade deve estar integrada ao controle da frequência diária dos servidores, inclusive quanto às horas extras; O registro e controle de situações como licença maternidade, auxílio doença, acidente de trabalho e dos períodos de responsabilidade da Câmara Municipal de Saquarema e do INSS (se for o caso) para esses tipos de afastamentos; O registro e controle das situações de mobilidade funcional: remoção, transferência e redistribuição, mantendo-se histórico da mobilidade; O registro de opção de vencimentos pela administração direta ou indireta, ou de outros órgãos e Poderes, bem como de entes federativos diversos, mantendo-se histórico do decorrer da vida funcional; O registro e controle dos períodos aquisitivos, gozo, perda ou redução de férias e licença prêmio (LP) conforme legislação específica. Deve estar previsto o tratamento de cancelamentos, interrupções e seus reflexos na efetividade; O registro e controle de situações específicas, tais como:

- tratamento de direito de férias adquirido por funcionários oriundos de outros órgãos/entidades;
- tratamento de férias / Licença Prêmio em meses seguidos;
- previsão do planejamento de férias antecipado;
- permissão de marcação de férias por meio de transações do próprio sistema com todo controle necessário de períodos aquisitivos e gozos disponíveis em ambiente de autoatendimento via web.

A emissão de certidão com informações históricas da vida funcional do servidor como, por exemplo: tempo de serviço, cargos, vantagens e vencimentos; A geração de informações ao Gestor Previdenciário de informações históricas da vida funcional do servidor como, por exemplo: tempo de contribuição e valores de contribuição nos termos da legislação vigente; O controle de encerramento do vínculo de atividade dos servidores com a Câmara Municipal de Saquarema de acordo com a categoria funcional e regime previdenciário; Que os servidores desvinculados definitivamente desta Casa (falecidos, exonerados, demitidos, dispensados, etc.) fiquem com suas informações históricas mantidas no sistema; O registro e controle das ações movidas por servidores, registrando os mandados, notificações, o andamento, pareceres e definição do processo. Efetuar os devidos registros históricos e proceder aos reflexos na folha de pagamento; O recadastramento anual dos servidores/empregados públicos em atividade no âmbito da Câmara Municipal de Saquarema, no mês de aniversário; O recadastramento anual dos beneficiários de aposentadorias e pensões, no mês de aniversário, realizado na própria Solução ou por meio da rede bancária. O sistema deverá bloquear o cadastro funcional para fins de pagamento no caso de não recadastramento; A emissão de relatórios gerenciais e estatísticos em qualquer intervalo do tempo e de uma ficha funcional do



servidor com todo o seu histórico de atos e eventos, e também a apuração dos benefícios implementados;

Tratar as excepcionalidades das decisões judiciais;

4.1.5 - Vantagens

Conteúdo obrigatório:

- Classificação das Vantagens: Comuns, Condicionais e Específicas;
- Legislação;
- Data de início de vigência / Data fim (DD/MM/AAAA);
- Aplicação;
- Condicionantes;
- Concessão e Publicação;
- Ação Judicial (nº. Processo, decisão, publicação).

Vantagens:

- Comuns: adicional por tempo de serviço, incorporação de décimos, gratificação de representação, serviço extraordinário, etc.
- Condicionais : adicionais de insalubridade, periculosidade, noturno e transporte, adicionais de local de exercício, honorários, etc.
- Específicas: por área de atuação, de classes / carreiras, etc.
- Ações Judiciais: observados os contextos das decisões.

A Solução deverá permitir:

A manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas e consistências; A inclusão de vantagens conforme características dos quadros, cargos, empregos e funções, de acordo com a legislação aplicável; Efetuar de forma automática, com base nos registros específicos, a concessão / cessação de vantagens comuns, condicionais e específicas, conforme o caso; Tratar as alterações/inclusões/cessações mantendo relacionamento com a folha de pagamento com reflexo no seu processamento.

Tratar as alterações de dados funcionais mantendo relacionamento com a folha de pagamento com reflexo no seu processamento.

4.1.6 - Plantões A Solução deverá permitir:

A checagem dos limites quantitativos conforme legislações, para unidades que vierem a serem estabelecidas; A manutenção do relacionamento com a folha de pagamento, gerando automaticamente o pagamento em casos de lançamentos permitidos.

4.1.7 – Benefícios / Aposentadorias / Pensões



Conteúdo obrigatório:

- Classificação dos Benefícios de Aposentadoria e Pensão;
- Espécies de Benefícios: Aposentadoria por idade, Aposentadoria por tempo de contribuição, Aposentadoria compulsória, Aposentadoria por invalidez, Aposentadoria Especial, Pensão por morte;
- Listagem dos Documentos obrigatórios para a concessão de benefícios;
- Legislação;
- Data de início de vigência / Data fim;
- Aplicação;
- Condicionantes;
- Tela de acompanhamento dos processos de requerimento de benefícios, aposentadorias e pensões;
- Tela de Cálculo do provento de aposentadoria e de cálculo de pensão por morte; - Ferramenta de Simulação de Proventos de Aposentadoria. Benefícios:
- Tipos: Salário (família e maternidade), Auxílios (funeral, alimentação, transporte, doença, acidente, reclusão), Servidor Preso, Servidor Licenciado ou falecido em serviço, Indenização, Reembolso por acidente, Aposentadoria e Pensão.

A Solução deverá permitir: A manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas; A inclusão de benefícios conforme características dos quadros, cargos, empregos e funções, de acordo com a legislação aplicável; Efetuar de forma automática, com base nos registros específicos, a concessão / cessação de vantagens comuns, condicionais e específicas, conforme o caso, mantendo relacionamento com a folha de pagamento, gerando pagamentos conforme o caso; A Solução deverá proceder ao recenseamento previdenciário, armazenando os respectivos registros de recenseamento;

4.1.8 – Efeito dos Registros Funcionais

A Solução terá uma única visão da situação funcional do servidor, que será a situação de direito. Essa situação terá a vigência de seus efeitos legais somente no momento em que contiver o registro de sua validade, que representa a autorização para o pagamento e respectiva publicação;

A Solução deverá prever mecanismos de controle visando garantir que somente um fato será válido num determinado intervalo de tempo para fins de direito. Igualmente, deverá possibilitar que em determinadas situações outro fato da mesma natureza ocorra, mas que só produza seus efeitos legais após a autorização de validade;

4.2 – REQUISITOS FUNCIONAIS DE FOLHA DE PAGAMENTO



A folha de pagamento deve ser totalmente gerada a partir do cadastro dos eventos funcionais e financeiros dos servidores, de aposentadoria e seus beneficiários, pensão e seus beneficiários, pensões administrativas e judiciais, pensão alimentícia e repasses; Permitir o processamento de vários regimes jurídicos de trabalho (estatutários, celetistas, temporários etc.);

As fórmulas de cálculo devem ser mantidas na própria Solução e serem preponderantemente parametrizável;

A Solução deverá permitir a geração de informações previdenciárias, tais como nome do servidor, remuneração, dentre outros, conforme previsto na Portaria do Ministério da Previdência Social nº. 402, de 10 de dezembro de 2008;

A Solução deverá manter os processos de alimentação de dados, pesquisas e consultas, não devendo haver interrupção em função do processamento da folha de pagamento;

Todos os cálculos devem estar associados a uma norma legal, que justifique e comprove sua aplicação. Todos os valores de pagamento devem ser resultantes de cálculos efetuados, não se aceitando a entrada manual de valores, para períodos posteriores à implantação do sistema, ressalvadas as exceções;

Todas as informações de processamento da folha e o espelho do contracheque dos servidores deverão ser mantidas na Solução de tal forma que possam ser recuperadas a qualquer tempo, de forma imediata e sistematizadas.

Deverá possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, possibilitando os registros contábeis (empenho e liquidação) e também possibilitar a recepção dos arquivos em meio magnético das informações relativas aos autônomos;

Deverá possuir integração com o Portal da Transparência para divulgação dos servidores e seus rendimentos, no período selecionado;

Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas;

Cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário mínimo);

Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários e a posterior geração do arquivo SEFIP;

Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados;

Possuir cadastro de concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final;

Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas;



Permitir o lançamento de atrasos e saídas antecipadas, com a informação da data da ocorrência; Permitir o lançamento das licenças por motivo de doença do servidor e acidente de trabalho;

Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento por período; Ter cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças);

Controlar os atestados através de laudos médicos;

Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente;

Emitir a comunicação de Acidente de Trabalho – CAT no layout da Previdência Social;

Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõe;

Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da Previdência Social; Exportar os dados atinentes a movimentação mensal dos servidores para o Regime Geral de Previdência e para o Regime Próprio de Previdência;

Controlar as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira; Emitir Relação de servidores com previsão de aposentadoria;

Possuir função de Recenseamento Previdenciário;

Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos;

Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais, com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados;

Cadastro de monitoração biológica com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros;

Cadastro de exposição a fatores de risco para identificação dos fatores de risco a que cada funcionário está exposto, os equipamentos de proteção individual utilizados e se dispõe de equipamentos de proteção coletiva;

Registro e controle da entrega de Equipamento de Proteção Individual – EPI; Emitir o Termo de Responsabilidade do Fornecimento e Uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI;

Emitir o relatório de atestados médicos por período, por médico, por motivo e por CID (Código Internacional de Doença), por tipo de servidor (efetivo/comissionado/contratado);

Permitir o registro e manipulação de informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19 de 04/07/98;

Gerar relatórios e arquivos em meio magnético para cálculos atuariais;

Existir a padronização dos layouts, como forma de facilitar o desenvolvimento das atividades diárias dos usuários;

Permitir que o usuário altere o layout de todos os relatórios do sistema;

Permitir ao usuário a criação de novos relatórios, com base nas informações contidas na base de dados da Administração; Possibilitar a emissão de lotacionograma;



Cadastro de dependentes das pessoas relacionado ao cadastro de pessoas;
Cadastro de pensionistas das pessoas incluindo pensões por morte, pensões alimentícias e pensões especiais relacionadas ao cadastro de pessoas/dependentes;
Validar dígito verificador do CPF;
Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor;
Possibilitar a emissão de formulários de avaliação de servidores no estágio probatório, em layout configurável;
Ficha de histórico funcional com todas as ocorrências funcionais;
Permitir a localização do servidor por matrícula, nome, CPF ou RG;
Possuir campo para informar o nº da caixa e pasta do servidor; Relações de servidores que possuam determinada ocorrência num período de tempo especificado;
Certidão de Tempo de Serviço;
Certidão de exercício em funções comissionadas;
Relação de servidores com previsão de aposentadoria;
Controle de licenças e afastamentos com ou sem vencimento;
Controle de licenças e afastamentos definitivos ou por prazo determinado;
Controle de férias por período aquisitivo para diversos vínculos, com regras diferentes de concessão do direito;
Cadastros Tabela temporal de verbas (rubricas ou parcelas):
Código da verba, Descrição completa, Descrição abreviada, Tipo (provento, desconto, etc.), permissão ou não para entrada de valor informado, Incidências;
Cadastro temporal de regras de pagamento válidas para todos os ocupantes de determinado cargo e/ou lotados em determinado setor e/ou enquadrados em determinada situação funcional e/ou regidos por determinada legislação;
Automatização de pagamentos por categorias funcionais, ou grupos;
Composição de verbas em relação a cargo efetivo, cargo de comissão;
Composição de verbas em relação ao tipo de vínculo;
Composição de verbas em relação à lotação do servidor;
Pagamento de verbas em relação a afastamentos;
Validação de verbas em relação a outras verbas;
Controle de teto salarial; Controle de desconto de consignatárias (pessoas físicas ou jurídicas); Controle das bases de Previdência e IR para empregados com mais de um vínculo; Cálculo de encargos sociais;
Controle e cálculo de encargos legais, contribuições e impostos (INSS, FGTS, IRRF, PIS, etc.);
Cálculo de décimo terceiro salário, adiantamento de décimo terceiro salário, integral e complementar;
Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
Emitir a Certidão de Tempo de Serviço;



Gerar informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo de texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;

Gerar e processar as informações da RAIS;

Gerar arquivo NIS; Gerar arquivo de importação e exportação PASEP;

Efetuar o Recenseamento Previdenciário;

Emissão de Ficha de Salário Família; Exportar CAGED;

Exportar SIPREV;

Exportar Ações Judiciais para SEFIP;

Exportar arquivo SIOPE;

Realizar o envio de informações ao e-Social;

Geração de Integração Contábil;

Gerar arquivo para abertura de contas bancárias no mínimo para o Banco do Brasil, CEF, Bradesco e Itaú;

Exportação da Margem consignável;

Exportação de crédito bancário;

Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso, permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema;

Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta;

Emitir relação de servidores com férias vencidas e a vencer;

Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor;

O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam o lançamento e/ou consultas;

Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagens para servidores;

Possuir gerenciamento de currículos profissionais;

Possuir controle completo dos concursos públicos realizados pelo Legislativo Municipal (edital, cargos, inscrições, lista de convocados, comissão do concurso, processo no TCE);

Possuir controle de exames dos servidores municipais (realizados e pendentes);

Possuir mecanismo de controle do Estágio Probatório em todas as suas fases de execução até a conclusão da chefia;

Permitir o controle de adiantamentos de 13º salário;

Possibilitar a integração com o ponto eletrônico, no mínimo, via arquivo de texto;

Gerar o arquivo de MANAD exigido pela fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária;

Emitir os relatórios padronizados pela Deliberação nº 212/99 do TCE/RJ;

Permitir gerar backup dos bancos de dados do sistema;

Permitir restauração de todos os bancos de dados do sistema;

Gerar os arquivos para alimentação do SIGFIS do TCE/RJ;

Gerar os arquivos para alimentação do PAAG do TCE/RJ.



Gerar os arquivos para alimentação da DELIBERAÇÃO 293 TCE/RJ.
Simulação proventos de aposentadoria. Exportação da folha de pagamento em Excel/Open Office.
Importação dos dados do SISOBI.
Relatório de provisão de 13º Salário/Férias.
Importar arquivo de fonte de dados (portaria MTE 1510).
Exportar ACJECF – Controle de jornadas para efeitos fiscais
Exportar arquivo com os dados dos trabalhadores para o relógio de ponto.
Relatório de jornadas e trabalhadores.
Relatório de batidas em branco.
Relação de batidas acima do esperado.

4.2.1 – Formas de Processamento da Folha

A Solução deverá permitir a inclusão, alteração e exclusão de códigos de vencimentos e de desconto utilizada pela Câmara Municipal de Saquarema com sua composição histórica, ou seja, com indicação de data início e/ou data fim.

Atualmente na folha de pagamento há aproximadamente 1.000 (um mil) códigos entre vencimentos e descontos.

As bases de cálculos registrarão quaisquer alterações (inclusão, alteração ou exclusão de códigos);

Todas as informações parametrizáveis a serem realizadas pelo departamento deverão conter as suas respectivas vigências temporais (DD/MM/AAAA), como por exemplo: tabela de código de vencimento e de desconto, fórmulas de cálculo, tabelas de vencimentos e descontos, atributos, componentes de cálculo, etc.;

As regras de cálculo para cada código de vencimento e de desconto devem ser mantidas pela Solução, de forma a permitir eventuais recálculos nas mesmas bases históricas.

Vale ressaltar que um mesmo código de vencimento ou de desconto pode ser aplicado de forma diferenciada, dependendo da situação funcional ou financeira do servidor ou da categoria funcional;

Na elaboração do cálculo a Solução deve permitir a associação simultânea à fórmula de cálculo, base de cálculo e diversas tabelas, tais como: códigos de vencimentos e de descontos, cargos ou grupo de cargos, valores, Unidades Administrativas, Bancos, Municípios, entre outras existentes ou as que vierem a ser criadas;

A Solução deverá permitir a criação de qualquer base de cálculo, de forma parametrizável, e possuir, inicialmente, no mínimo os seguintes tipos:

- Normal;
- 13º Salário;
- Adiantamento 13º Salário;
- Férias Proporcionais;
- DIRF/Comprovante de Rendimentos;



- RAIS;
- CAGED.

A tabela da base de cálculo deverá contemplar todos os atributos necessários para o cálculo, aplicados na folha do pagamento da Câmara Municipal de Saquarema. Utiliza-se de dados e parametrizações cadastradas nos demais módulos, sem a necessidade de duplicação de dados;

Permitir correções e atualizações monetárias de códigos vencimentos e de descontos, com base nos valores pertencentes a índices monetários, tais como: IPC-FIPE, INPC, IGP-DI, entre outros.

4.2.2 – Tipos de Folhas a serem geradas A Solução deverá gerar vários tipos de folha:

- Normal;
- Suplementar;
- Férias;
- Rescisão/exoneração/dispensa (acertos financeiros proporcionais);

Adiantamento de Salário do Mês;

Adiantamento de Décimo Terceiro;

Décimo Terceiro;

Suplementar de Rescisão.

A Solução deverá processar tantas folhas suplementares quantas forem necessárias ao fechamento do mês de referência;

Além desses processamentos, seja em decorrência de legislação, rescisões, decisões judiciais ou decisão interna da Câmara Municipal de Saquarema, é necessário que a Solução contempla processamentos para universos diferenciados de pessoas (completo, parcial ou até mesmo individual) sem limite de número de processamentos (folhas) por mês;

Deverá prever a possibilidade de execução de simulações ou repercussões de cálculos, considerando universo diferente de situações, de no mínimo, quadros de carreira, cargos, empregos, funções gratificadas, cargos em comissão, promoções, reajustes salariais, reclassificações, provisão de férias e 13º salário, de forma individual ou coletiva, em ambiente de trabalho ou teste;

Permitir a geração de folhas de pagamentos por população: total, parcial, por diversos níveis de agrupamento (por setor, carreira, cargos, etc.); simultaneamente ou não, de forma programada, sem a necessidade de fechar o sistema para sua geração. Pode-se ainda rodar mais de uma folha de pagamento por dia;

As folhas suplementares podem ser pagas em data a ser definida pelo gestor; Possibilitar a gestão de cancelamentos de pagamentos;

No processamento da folha, a Solução deve permitir o agrupamento das remunerações recebidas em todos os vínculos funcionais (acumulação de cargo/remuneração), das



quais se destacam a contribuição previdenciária, IRRF, teto remuneratório, no Órgão e Entidade, ou entre Órgãos e Entidades, de acordo com regras permissíveis.

4.2.3 - Processamento Folha Suplementar:

A Solução deverá permitir o processamento do pagamento por meio da funcionalidade Folha Suplementar, podendo gerar um Crédito, originário de quaisquer alterações funcionais, financeiras e legais;

A Folha Suplementar e a data de crédito ocorrerá em qualquer data definida coletivamente ou individual, devendo ser observado os dias úteis para sua efetivação;

Poderá ser solicitado Folha Suplementar pela Solução de forma manual, em papel ou arquivo eletrônico, para encaminhamento ao banco. Efetuada a Folha Suplementar, a Solução deverá também prever a inserção manual da reposição do valor calculado, bem como o lançamento funcional/financeiro que deu origem ao pagamento;

O arquivo eletrônico de crédito deve ser gerado imediatamente após o processamento da Folha Suplementar, a ser encaminhado à instituição financeira, para crédito em conta.

Quando o resultado for negativo, a Solução gerará complemento de saldo negativo.

4.2.4 – Opção de Vencimento A Solução deverá identificar no momento do cálculo se o servidor possui:

- Opção de Vencimentos pelo cargo efetivo: servidor titular de cargo efetivo/função atividade e nomeado para o exercício do cargo em comissão ou designação. Neste caso a Solução deverá gerar o pagamento com base nos dados do cargo efetivo/função atividade, acrescido se for o caso, de determinadas parcelas remuneratórias do cargo em comissão ou designação exercido.
- Opção pela Origem Externa: calcular os créditos financeiros das parcelas do cargo em comissão se for o caso.

4.2.5 – Tratamento de Pagamentos/Descontos do Mês e Retroativos Os cálculos dos atrasados e retroativos deverão ser efetuados na Solução, a partir de sua implantação.

- Atrasados Valor lançado para pagamento ou reposição/estorno a todas as populações envolvidas com a Folha de Pagamento, até o mês anterior ao mês de referência da folha ou, até a data de implantação da Solução ora contratada.
- Retroativo Valor gerado para pagamento ou reposição por meio de um lançamento funcional, financeiro e/ou tabela, quer seja eletrônico ou manual, observando a prescrição quinquenal, conforme definição em parâmetros.
- Atrasados/Retroativos na folha de pagamento As folhas de pagamentos, mensais ou retroativas, devem ser calculadas, levando em consideração tabelas de valores salariais e



códigos de vencimento e de descontos, bem como, os critérios e legislações de cálculo vigentes à época de cada folha;

Possibilitar cálculos retroativos, devendo ser processados sempre que houver uma alteração funcional e/ou financeira do servidor, bem como alteração em qualquer tabela de valor com reflexo para uma pessoa ou grupos de pessoas, com data de vigência anterior à competência da última folha processada para o servidor;

A Solução deverá permitir que os valores obtidos com os cálculos retroativos possam ser previamente programados para pagamento;

Possibilitar o lançamento de valores já calculados manualmente quer seja por digitação ou por meio magnético, indicando os códigos de vencimentos e de descontos, mês referência de pagamento e valor, para períodos anteriores à implantação da Solução.

4.2.6 – Descontos Legais e Isenções A Solução deverá impor automaticamente ao cálculo, descontos e isenções, quando a situação funcional assim o exigir; Caso o servidor possua mais de um vínculo, os descontos, como Imposto de Renda, contribuição previdenciária e teto salarial devem ser calculados tendo como base a somatória dos vencimentos e/ou proventos de todos os vínculos.

4.2.6.1 – Imposto de Renda na Fonte Desconto legal obrigatório retido mensalmente de acordo com a tabela do Imposto de Renda, editada pela Receita Federal do Brasil;

Deve ser observada eventual informação de isenção de Imposto de Renda, em virtude de moléstia. Caso seja indicado período determinado para a isenção (data fim), a Solução deverá retornar o cálculo do Imposto de Renda a partir da data fim (MM/AAAA) de isenção;

Deve ter tratamento diferenciado no cálculo do Imposto de Renda quando houver indicação de residência no exterior.

4.2.6.2 – Contribuição Previdenciária - RGPS - Regime Geral da Previdência Social Corresponde à contribuição ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, dos servidores contratados pelas regras da CLT, dos admitidos por Lei municipal e dos nomeados exclusivamente para cargos em comissão;

Para o cálculo do desconto do INSS, para servidores regidos pelo RGPS, a Solução deve, inclusive, identificar a existência de outros vínculos na mesma condição para efeito de aplicação da tabela vigente da contribuição. - RPPS - Regime Próprio da Previdência Social Corresponde à contribuição dos servidores com vinculação ao Regime Próprio da Previdência Social, devendo ser observado a indicação de doenças incapacitantes;

Para o cálculo do desconto de contribuição previdenciária ao RPPS das pessoas que recebem benefício previdenciário, a Solução deverá efetuar o cálculo sobre os valores recebidos, observando o limite da parcela de isenção.

– Teto Salarial



A Solução deve aplicar as regras do teto salarial, conforme limites estabelecidos na Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

4.2.7 Geração dos Arquivos de Crédito Gerar arquivos de crédito para pagamentos independente do tipo de folha (normal ou suplementar), conforme cronograma de pagamento, segregados por departamento, categoria, valor líquido, final de matrícula, entre outros.

4.2.8 - Geração de Documentos Legais Gerar os arquivos eletrônicos e documentos previstos na legislação tais como DIRF, Comprovante de Rendimentos para fins de Imposto de Renda, RAIS, CAGED, SEFIP, MANAD, Deliberações do TCE-RJ, PAAG, etc; sem a utilização de sistemas paralelos, sendo parte integrante da Solução Integrada de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

- DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;
Elaborada pela fonte pagadora, com o objetivo de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil o valor do imposto de renda e/ou contribuições retidos na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados para seus beneficiários;
Na tabela da base de cálculo de cada código de vencimentos ou de descontos deverá haver campo indicativo para processamento da DIRF;
A Solução deverá permitir a importação de dados consolidados de outras fontes pagadoras para incorporar no CNPJ da Câmara Municipal de Saquarema, cuja GFIP deverá ser gerada para transmissão à Receita Federal.
- Comprovante de Rendimentos para fins de Imposto de Renda;
A Solução deverá processar e emitir o Comprovante de Rendimentos conforme normas estabelecidas na Instrução Normativa editada pelo Ministério da Fazenda – Secretaria da Receita Federal do ano calendário.
Na base de cálculo de cada código de vencimentos ou de descontos deverá haver campo indicativo para processamento do comprovante de rendimentos.
O sistema deve possibilitar por meio destas informações, a composição da base de cálculo do comprovante de rendimentos (tributável, não tributável ou tributação exclusiva na fonte etc.).
A Solução deve prever a geração para impressão, disponibilização para consulta via web e encaminhamento por e-mail dos comprovantes de rendimentos.
- RAIS – Relação Anual de Informações Sociais; Instrumento de coleta de dados instituído pelo Decreto Federal nº 76.900, de 23/12/75;
Na base de cálculo de cada código de vencimentos ou de descontos deverá haver campo indicativo para o processamento das informações necessárias à elaboração da RAIS.
- CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados; Criado pelo Governo Federal, por meio da Lei nº 4.923/65, que instituiu o registro permanente de admissões e



desligamentos de empregados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

A Solução deverá gerar o arquivo do CAGED, conforme layout definido em legislação.

- SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social;

Sistema da Caixa Econômica Federal utilizado para geração da GFIP para que o empregador/contribuinte consolide os dados cadastrais e financeiros do departamento de seus servidores. Também pode ser utilizado para gerar a Guia de Recolhimento do FGTS (GRF);

A Solução deverá gerar bases de dados para alimentação do SEFIP, conforme layout e prazos definidos, para viabilizar a transmissão automática e imediata das informações pela internet por meio do canal eletrônico Conectividade Social.

- MANAD - Manual Normativo de Arquivos Digitais;

A Solução deverá gerar arquivos digitais conforme especificação do MANAD a ser apresentado à SRP (Secretaria da Receita Previdenciária) para ser entregue ao AFPS (Auditor Fiscal da Previdência Social).

- Deliberações do TCE/RJ – Atos de Pessoal / Deliberação nº 212; A Solução deverá gerar arquivos digitais com informações de: Cargo/emprego, Pessoal, Concurso, Resultado de Concurso, Provento de Aposentadoria/Pensão, Beneficiário de Pensão e Término de Pensão.

- PAAG – TCE/RJ A Solução deverá gerar arquivos digitais com informações de: Cadastro de Pessoal, Folha de Pagamento, Contra cheque, Eventos e Dependentes, necessários aos processos de auditoria.

4.2.9 - Bloqueio / Desbloqueio de Pagamentos

- Bloqueio A Solução deve contemplar procedimento para possibilitar a suspensão, automática ou manual, de pagamento, provento, pensão ou benefício da pessoa, com a indicação do respectivo motivo (tabela); A Solução deve permitir outros bloqueios, motivados por situações definidas e parametrizadas em tabela.

- Desbloqueio Procedimento adotado para restabelecer o pagamento, provento, pensão ou benefício da pessoa; O cálculo deverá ser providenciado automaticamente, incluindo todos os descontos legais e consignações, conforme critérios definidos para cada situação.

4.2.10 – Saldo Negativo Quando o cálculo do produto final da folha de pagamento apontar valor líquido negativo do servidor, a Solução deverá:

- gerar código de vencimento, credor (“complemento do saldo negativo”) no valor correspondente ao líquido negativo, zerando o saldo negativo do mês. Este “complemento do saldo negativo” deverá ser direcionado para desconto na folha do mês subsequente; ou,



- nos casos de aposentadorias, quando a remuneração do complementado for inferior ao benefício do INSS, a Solução deverá gerar “complemento do salário mínimo” no montante da diferença, não devendo nesse caso ser direcionado para desconto na folha do mês subsequente.

4.2.11 – Rotina de 13º (décimo terceiro) Salário

A Solução deverá calcular a antecipação (estatutários), o adiantamento (celetistas), a quitação do 13º salário e na rescisão contratual, conforme critérios específicos;

Disponibilizar de controle para pagamento das parcelas:

- para celetista, quando do gozo de férias;
- para demais servidores, no mês de seu aniversário.

Na tabela de cada código de vencimentos ou de descontos deverá haver campo indicativo para o cálculo do 13º salário.

A Solução deve gerar a base de cálculo, parametrizada, do 13º salário.

4.2.12 – Cálculo de Pensão Alimentícia Desconto efetuado em folha de pagamento do alimentante, em favor de beneficiários, conforme determinação judicial;

A Solução deverá gerar fórmulas de cálculo por meio de tabela parametrizada contendo todos os tipos de pensão.

Atualmente existem diversos tipos específicos de cálculo, como descontos sobre vencimentos líquidos básicos, brutos, piso nacional de salários etc., considerando, inclusive, alterações, cessações, data fim futura e outros, quando informados; Para o pagamento da pensão alimentícia, o beneficiário deverá ser previamente cadastrado na Solução;

A Solução deverá permitir a inclusão de mais de um beneficiário para um mesmo alimentante;

A Solução deverá gerar automaticamente o cálculo do mês e retroativo, a partir dos dados (tipos de cálculo, datas início e fim etc.) da pensão alimentícia, referentes às determinações judiciais;

A Solução deve prever a existência de atributos que especificam a ordem no cálculo das pensões.

Uma segunda pensionista, por exemplo, pode receber um percentual sobre o líquido restante após o desconto da primeira pensão ou sobre a mesma base de cálculo da primeira.

Para as demais pensões adquiridas posteriormente vale o mesmo procedimento. Esse mecanismo de cálculo ordenado, registro da ordem e determinação da base de cálculo deve estar previsto, de forma a atender aos processos judiciais de implantação de pensões alimentícias.

Possibilitar mais de uma fórmula de cálculo para a mesma alimentada;



Deve existir a previsão de consistência entre os valores do alimentante e de cada pensionista vinculada, de modo que valores descontados ou devolvidos ao alimentante sejam obrigatoriamente repassados às pensionistas;

A Solução deve prever o cálculo dos valores devidos para fins de pensões alimentícias, descontos legais incidentes sobre as pensões;

Devem existir consultas estruturadas de forma a permitir busca de beneficiários de pensão alimentícia, por diversas variáveis, como seus principais dados cadastrais (nome, CPF, documento de identidade etc.).

4.2.13 – Repasses por Demanda Judicial O repasse é resultante de uma decisão judicial, que consiste no desconto de determinada quantia do servidor a ser repassado a uma pessoa física ou jurídica.

Neste caso a Solução deverá descontar da folha do servidor automaticamente o valor estipulado a ser repassado ao credor (pessoa física ou jurídica).

4.2.14 - Cálculo dos Valores do Instituidor para Pagamento de Pensão Quando do falecimento do servidor, a Solução deve manter os seus dados pessoais, funcionais e financeiros, possibilitando que este seja transformado em instituidor de pensão;

Para servidores falecidos durante o mês, o pagamento deve ser feito até o dia do falecimento e, a partir deste, aos seus beneficiários, conforme legislação vigente ou decisão judicial;

A Solução deve calcular os valores correspondentes aos vencimentos/proventos do servidor falecido (instituidor) para distribuição em quotas aos dependentes habilitados, conforme critério de rateio de quotas estabelecido na legislação ou decisão judicial;

4.2.15 – Indenizações de Férias e Licença-prêmio A Solução deverá conter tabelas parametrizáveis que permitam o pagamento dos períodos de férias indeferidas por absoluta necessidade dos serviços e de licenças prêmio averbadas para gozo e não usufruídas ou não utilizadas para qualquer outro efeito legal; O pagamento poderá ser processado na folha suplementar ou na folha normal.

4.2.16 – Processo de Pagamento de Férias / Férias Proporcionais O cálculo de 1/3 de férias deverá ser efetuado com base nos vencimentos do mês, considerando a data início das férias (DD/MM/AAAA);

Quando a indicação de férias for efetuada no mês anterior à data início das férias deverá ser recalculado no mês seguinte ao lançamento (efetivo período de gozo), para apurar eventuais diferenças;

Nas situações em que o servidor estiver em gozo das férias e ocorrer o falecimento ou cessação de benefício, não cabe devolução dos valores creditados a título de 1/3 de férias;

Para os servidores regidos pela CLT deverá ser calculada a antecipação salarial de férias conforme regras previstas na legislação;



A Solução deverá ter uma rotina anual para pagamento de férias proporcionais aos professores temporários do quadro do magistério.

4.2.17 – Recadastramento de aposentados e pensionistas O recadastramento dos aposentados e pensionistas dar-se-á no mês de seu aniversário, conforme regras estabelecidas em regulamentos;

A não realização do recadastramento resultará na suspensão do pagamento, de acordo com as regras estabelecidas;

Após a regularização do recadastramento, o pagamento do benefício será liberado para ser gerado pela Solução.

4.2.18 – Banco Legado – Sistema de Despesa de Pessoal do a Câmara Municipal de Saquarema

Este banco contemplará todas as informações históricas do Sistema de Despesa de Pessoal da Câmara Municipal de Saquarema, desde a sua implantação até o último mês que antecede a implantação da nova Solução, apenas para consulta;

Relação dos principais históricos:

- Histórico de Dados Pessoais;
- Histórico de Dados Funcionais;
- Histórico de Beneficiário de Pensão Alimentícia;
- Histórico de 1/3 de Férias;
- Histórico de Prêmio de Produtividade;
- Histórico de Frequência;
- Histórico de Ação Judicial (Correção Monetária);
- Histórico Financeiro (Contracheques/Comprovantes de Rendimentos para fins de Imposto de Renda). O acesso à consulta ao histórico deverá conter:
 - Coleta de argumentos:
 - RG; - Registro do Sistema / Provimentos (RS/PV/EX);
 - CPF; - Nome.
 - Forma de Pesquisa:
 - Tipo de histórico;
 - Período (DD/MM/AAAA até DD/MM/AAAA);
 - Evento (classificado conforme funcionalidade constante em tabela).

4.2.19 - Consignações em Folha As tabelas de processamento das consignações em folha devem ser parametrizáveis, contemplando entidades consignatárias, códigos/espécies e taxa de custeio;

Permitir o cadastramento das entidades consignatárias; Possibilitar a entrada de lançamentos de consignações, de forma manual ou em meio magnético encaminhado pela entidade consignatária.



Os lançamentos poderão ser em valores fixos, parcelas, percentuais etc., devendo estar previsto para cada código espécie, data de início e/ou término;

A Solução deve carregar, de forma automática e em formato pré-determinado (layout), arquivo do sistema de consignações (Server Consignado) em uso pela Câmara, contendo as autorizações de desconto das consignatárias, com: identificação do servidor, identificação da instituição consignante, mês do primeiro desconto, quantidade de parcelas (quando for o caso), valor ou percentual (quando for o caso, ou seja, para consignatárias que tem valores / percentuais distintos para cada servidor), indicativo da operação desejada (inclusão, alteração ou remoção de servidor);

A Solução deve gerar um único arquivo contendo todas as entidades, lista de servidores por tipo de desconto e respectivos valores. Deve gerar também uma lista de servidores que não tiveram desconto efetuado destacando o respectivo motivo (por exemplo, margem consignável ultrapassada);

Permitir a hierarquização da ordem de cálculo das consignatárias, conforme critério definido. Prever mecanismos para bloquear qualquer tipo de desconto para um servidor ou grupo de servidores, em decorrência de medida judicial;

A Solução deve permitir qualquer consulta sobre servidores que devem descontar para uma determinada entidade, por tipo de desconto, servidores que descontaram para uma determinada instituição, com valores descontados, por tipo de desconto, entre outras;

A Solução deve gerar informações dos valores a serem repassados a cada consignatária, resultado do processamento das respectivas consignações;

Permitir o controle mensal de informações recebidas, códigos e espécies e registros. Prever mecanismos de validação das informações remetidas pelas consignatárias;

Gerar relatórios ou consultas gerenciais sobre situações críticas, estatísticas individuais ou por consignatária.

4.2.20 - Principais Produtos a Serem Fornecidos

4.2.20.1 - Contracheque

Emissão de contracheque, lacrado, da folha de pagamento, de forma parametrizável, de acordo com cronograma de distribuição definido pelo do departamento pessoal desta Casa Legislativa;

Emissão de contracheque individual, com possibilidade de acesso via web, imediatamente após a conclusão do processamento da folha de pagamento;

A Solução deve permitir a inserção de mensagens/imagens de interesse desta casa legislativa, a serem impressas nos contracheque que podem ser direcionadas a um único servidor, a um grupo de servidores, aos servidores de um determinado setor etc.;

O contracheque deve conter as informações pessoais e funcionais, bem como a composição salarial com todos os códigos de vencimentos e de descontos e sua respectiva denominação, a natureza (pagamento/desconto), quantidade, unidade de



pagamento (dias, percentual, valor), período e valor, e outras informações a critério do do departamento pessoal desta Casa Legislativa.

4.2.20.2 - Liberação Financeira

A Solução deverá apresentar os valores brutos e líquidos, consolidando as despesas, contribuições e consignações resultantes de processamento da folha de pagamento, para as respectivas transferências financeiras.

4.2.20.3 - Consultas/Relatórios

A Solução deverá permitir consultar ou emitir relatórios periodicamente de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Saquarema, em datas específicas, com campos pré-definidos ou escolhidos no momento da solicitação;

A Solução deverá manter bases de dados integradas; consultas gerenciais e estatísticas da folha de pagamento; relatórios de controle etc.

4.3 - REQUISITOS FUNCIONAIS DE CARÁTER GERAL

4.3.1 - Tabelas Gerais do Sistema

A Solução deve prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas;

As tabelas deverão estar armazenadas em bancos de dados, visando garantir a integridade referencial e temporal (DD/MM/AAAA);

Todos os relacionamentos de informações devem estar devidamente normalizados e mantidos por meio de tabelas.

Atributos como nacionalidade, Município civil, unidade da federação (UF) para fins de quaisquer documentos ou endereços, municípios, grau de instrução, cursos (superiores ou outros), regime jurídico, tipo de vínculo, siglas de efetividade / afastamentos / licenças, tipos de períodos averbados / exercidos, tipos de vantagens, códigos de vencimentos e descontos, fórmula e base de cálculo, estrutura de cargos e salários, banco e agência bancária, sistema retributório, cargos/funções, forma de provimento, forma de vacância, municípios, entre outros relativos às informações pessoais e/ou funcionais elencadas neste Projeto Básico devem ter sua integridade implementada por meio de tabelas de apoio em banco de dados;

Efetuar a migração dos dados das tabelas existentes dos diversos Sistemas (Sistema de folha de Pagamento e Aplicativos de Recursos Humanos) para a nova Solução.

4.3.2 – Base Legal



A Solução deve possuir um cadastro de base legal que permita registrar toda a legislação, inclusive o seu histórico, que rege o escopo do negócio. Devem estar relacionadas umas com as outras e demais instruções.

4.3.3 - Gestão Eletrônica de Documentos

A gestão eletrônica de documentos deverá ser parte integrante da Solução de gestão unificada e integrada de administração de recursos humanos;

A Solução deverá permitir o armazenamento de documentação (prontuário) digitalizada dos servidores públicos de forma estruturada que possibilita sua localização de maneira rápida;

Deve permitir que o usuário, por intermédio de regras de negócio, acesse de forma transparente as imagens armazenadas.

4.3.4 – Auditorias e Controles

A Solução deve possibilitar aos Gestores de Recursos Humanos desta Casa Legislativa a análise efetiva e corretiva sobre as implantações e modificações apontadas como prioritárias ocorridas na Solução antes que a folha seja processada;

Adicionalmente a Solução deverá preservar um histórico que contenha minimamente, quando cabível: data e hora, operador, responsável pela autorização, descrição da operação. Este recurso deverá contemplar todos os eventos que alterem a situação funcional e financeira, de modo a permitir a formação de trilhas de auditoria;

Toda e qualquer informação digitada na Solução deverá passar por mecanismos de controles automatizados e pré-definidos, onde sua aceitação é confrontada e, uma vez aprovada, registrada (quem e quando foi feita). Alguns desses principais mecanismos, dentre os muitos outros existentes no sistema atual:

- Controle sobre as gratificações, quem pode? Quanto pode?
- Controle sobre a margem consignável do servidor;
- Controle sobre a concessão de benefício, tais como mudança de percentuais versos direitos adquiridos;
- Controle sobre as implantações de servidores com o objetivo de não permitir acumulações indevidas;
- Controle sobre o nível de acesso para cada uma das funções / rotinas de cada operador cadastrado no sistema.

4.3.5 – Portal do Servidor

Será o ponto central de acionamento das funcionalidades da Solução pelos servidores, gestores e pelos órgãos de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento;



Deverá ser garantido o sigilo das informações nas condições especificadas e controlado o acesso individual. Para isso, o servidor deve possuir uma senha especial de acesso que permita que ele visualize apenas os dados de sua vida pessoal, funcional e financeira; O portal será o ambiente único de acesso às informações específicas e gerais, e deve fornecer, no mínimo, as seguintes consultas:

- Emissão de contracheque por parte do servidor;
- O Servidor deve ser capaz de verificar sua margem consignável, para fins de análise e contratação de novos empréstimos consignados;
- Consulta a dados de faltas e afastamentos;
- Solicitação de férias, com previsão de início e término de seu gozo, podendo ser aprovada e lançada na folha de férias, ou rejeitada por parte do Presidente desta Casa Legislativa;
- Comprovante anual de rendimentos para Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física.
- Permitir ao servidor a consulta e impressão de contracheque do mês em curso e meses anteriores;
- Permitir ao servidor a impressão da Declaração de Rendimentos dos exercícios anteriores;
- Permitir ao servidor o acesso a Ficha Funcional;
- Permitir ao servidor o acesso a Ficha Financeira;
- Permitir ao servidor a alteração cadastral;
- Permitir ao servidor a consulta de Faltas;
- Permitir ao servidor a solicitação de férias, com gozo total ou parcial;
- Permitir ao servidor a solicitação de licença prêmio, com gozo total ou parcial;
- Permitir ao servidor a emissão de Declaração de Margem Consignável;
- Permitir ao servidor a solicitação de Adiantamento de Salário;
- Permitir ao servidor a solicitação de Adiantamento de 13º Salário.
- Permitir ao administrador cadastrar novos usuários;
- Permitir ao administrador alterar os conteúdos permitidos no Portal;
- Permitir ao administrador cadastrar e alterar parâmetros do sistema;
- Permitir ao administrador realizar avaliação de desempenho de servidor;
- Permitir ao administrador controlar perícias médicas;
- Permitir ao administrador controlar procedimentos administrativos.
- Permitir alterações cadastrais dos dados do Trabalhador.

4.3.6 – Informações Gerenciais

A Solução deve fornecer aos gestores de Recursos Humanos informações combinadas de bancos de dados, sobre os Servidores Ativos da Câmara Municipal de Saquarema, dos Aposentados e Pensionistas, segundo parâmetros e formatos definidos por eles e pelos gestores do sistema;



Além das consultas e relatórios pré-formatados de emissão periódica, a Solução deve oferecer mecanismos de filtro, extração e combinação de dados não estruturados para que seja possível extrair informações não rotineiras;

O ambiente de informações gerenciais deverá possuir informações de recursos humanos e de folha de pagamento, permitindo que haja um sincronismo de dados entre os dois ambientes e permitindo que o gestor tenha uma visão única e integrada das informações cadastrais, operacionais, financeiras e gerenciais;

A Solução deverá permitir a consulta gerencial de informações com possibilidade de impressão formatada, dos gastos com pessoal, por diversas visões parametrizáveis, tais como: valor bruto, valor líquido, descontos, quantidades, categoria, setor, entidade, cargo, quadro, código de vencimentos e de descontos;

Permitir a geração de relatórios parametrizáveis e gráficos que permitam comparar folhas de pagamento (movimentação de folha de pagamento por quantidade e/ou valor), de dois ou mais meses, em diversos níveis de agregação (exemplo: setor, unidade orçamentária, unidade de despesa, unidade de exercício, individual por servidor, carreira, cargo, categoria etc.);

A Solução deverá permitir a exportação de dados formatados para ferramentas Excel, Word, PDF, TXT, etc.

4.3.7 - Execução das Atividades da Solução

A Solução deverá possibilitar que a definição das regras de negócio relacionadas à gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento seja gerenciada de forma centralizada ou não pelo departamento de Recursos Humanos;

A Solução deverá permitir que as operações das funcionalidades, em nível de execução, sejam efetuadas de forma descentralizada, com as devidas restrições de segurança.

4.3.8 – Compensação Previdenciária

Possibilitar o agrupamento das informações necessárias para compensação previdenciária, nos termos da legislação específica, considerando os regimes previdenciários, tempos de contribuição, aposentadoria e pensões previdenciárias.

4.3.9 – Benefício - Auxílio Alimentação

Possibilitar a geração de dados consolidados dos servidores com direito ao benefício, para envio mensal às empresas fornecedoras, para os devidos fins, a partir de layout fornecido pela Contratante.

5 - DO SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DO SISTEMA APLICATIVO



A Contratada deverá fornecer, por sua conta, o objeto elencado no Anexo I deste Projeto Básico, assim como a instalação, configuração e licenças de todos os softwares que se fizerem necessários para a execução da Solução de Gestão Unificada e Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento;

Estas atividades serão acompanhadas pelo pessoal técnico da Contratante, devendo ocorrer a passagem do conhecimento das atividades necessárias para implantação aos técnicos que exercem as funções de DBA, Analista de Rede e Analista de Suporte;

6 – DO TREINAMENTO

6.1 – Treinamento de Técnicos de Informática, Gestores e Multiplicadores

I - Preparação e aplicação de treinamento de transferência de tecnologia para até 5 (cinco) técnicos do departamento pessoal desta Casa Legislativa de forma a capacitá-los a instalar, processar e atender aos usuários da nova Solução, conforme detalhamento deste Projeto Básico;

II - Preparação e aplicação de treinamento para até 5 (cinco) gestores da nova Solução, de modo a capacitá-los a gerenciar o funcionamento, parametrizar, cadastrar novos usuários e perfis de acesso e zelar pelo bom desempenho e cumprimento de todas as regras de uso;

III - Preparação e aplicação de treinamento para até 10 (dez) multiplicadores dos departamentos e núcleos de Recursos Humanos da nova Solução de modo a capacitá-los a utilizar todas as funcionalidades e reaplicar o treinamento para formação de novos usuários.

IV - Preparação e aplicação de treinamento para até 10 (dez) multiplicadores da nova Solução, com ênfase na Folha de Pagamento, de modo a capacitá-los a utilizar todas as funcionalidades e reaplicar o treinamento para formação de novos usuários.

Requisitos Gerais:

- Caberá à Contratada o fornecimento do instrutor, do software e do material didático necessário, assim como, toda a infraestrutura física e lógica para a realização dos treinamentos;
- Os cursos deverão ocorrer na cidade de Saquarema em local definido em conjunto pela Contratada e Contratante;
- Os cursos deverão possuir carga horária compatível com a quantidade e complexidade dos conteúdos a serem ministrados;
- A Contratada deverá prever a ocorrência de treinamentos em dois períodos (manhã e tarde);
- A Contratada deverá incluir em seus custos, todos os ônus relativos ao treinamento. Os pagamentos serão realizados, por turma, após a formalização da sua conclusão, a não ser que dentro do referido prazo a Contratante se manifeste relativamente à sua rejeição.



6.2 - Treinamento na Solução de Gestão Unificada e Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento e seu ambiente de desenvolvimento para Técnicos de Informática A Contratada deverá prover a necessária capacitação da equipe técnica da Contratante, de forma que esta equipe possa:

- a) dominar a tecnologia aplicada e as suas ferramentas, de forma a garantir o funcionamento contínuo e adequado às necessidades desta Casa;
- b) executar configurações e personalizações necessárias para a implantação e operação da Solução no âmbito da Câmara;
- c) ser capaz de customizar e implementar as funcionalidades do sistema;
- d) instalar novas versões da Solução;
- e) instalar sem ajuda externa todos os softwares básicos requeridos pela Solução, assim como ajustar seus parâmetros para que o sistema funcione no hardware disponível;
- f) instalar sem ajuda externa a Solução, ajustando seus parâmetros para que ela funcione de forma ótima no hardware e softwares básicos disponíveis;
- g) efetuar consultas à base de dados, para elaboração de relatórios;
- h) orientar os gestores sobre como parametrizar adequadamente a Solução de acordo com a legislação abrangida, inclusive no tocante às formas de se calcular as rubricas de pagamento;
- i) apoiar e capacitar os usuários da Solução;

O curso deverá ser dividido em duas etapas, que serão realizadas em períodos distintos, sendo o 1º direcionado à instalação e configuração básica da Solução e o 2º voltado à necessidade de transferência do conhecimento da Solução para os técnicos de informática.

Este curso será ministrado para até 5 (cinco) técnicos.

Deverá ser entregue o Manual de Configuração e Instalação para a Infraestrutura (Servidores de BD, WEB e Aplicação), em mídia.

O treinamento deverá cobrir os seguintes tópicos sobre a Solução:

- Parametrização e customização;
- Instalação do sistema, assim como dos softwares básicos requeridos;
- Sua utilização, atualização e log do sistema.

6.3 - Treinamento na Solução de Gestão Unificada e Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento para Gestores

A Contratada deverá prover a capacitação da equipe de coordenação da implantação da Solução de forma que essa equipe possa dominar:

- a) conceitos básicos e características de funcionamento da Solução;
- b) ferramentas da Solução no seu nível básico de funcionamento;
- c) controles e regras de auditoria da Solução para avaliação do desempenho e da correção dos dados processados;
- d) a parametrização dos cálculos;



- e) utilização da base de dados para a obtenção de informações e indicadores gerenciais;
- f) gestão administrativa da Solução, permitindo a criação de perfis de acesso e atribuição de senhas.

Este curso será ministrado para até 5 (cinco) gestores.

Deverá ser disponibilizado Manual do Usuário da Solução para cada treinando.

6.4 - Treinamento na Solução de Gestão Unificada e Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento e Multiplicadores

A Contratada deverá prover a capacitação da equipe de multiplicadores de forma a habilitá los para:

- a) utilização dos módulos de gestão de recursos humanos e de folha de pagamento;
- b) utilização dos recursos disponíveis para a geração de consultas e relatórios com os dados existentes;
- c) transmissão do conhecimento aos usuários da Solução, para a sua adequada utilização.

Este curso será ministrado para no máximo 20 (vinte) multiplicadores divididos em turmas, de acordo com a necessidade da Contratante.

Deverá ser entregue Manual do Usuário do Sistema para cada treinando, em mídia digital e papel.

7 – DA CUSTOMIZAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA

7.1 - Customização do Sistema

A Solução proposta deverá ser adaptada para atender a todas as necessidades da Câmara de Vereadores do Município de Saquarema, no tocante ao gerenciamento de seus recursos humanos e processamento da folha de pagamento, de acordo com o especificado neste Projeto Básico;

A execução das customizações deverá seguir os seguintes passos:

- Instalar a Solução de gestão unificada e integrada de administração de recursos humanos e de folha de pagamento na infraestrutura da Câmara Municipal;
- Elaborar plano de customização com prioridade para as funcionalidades indicadas nas etapas de implantação;
- Executar e implantar as customizações.

7.2 - Parametrização do Sistema

A Solução deverá permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais, sem que haja necessidade de compilação dos programas; A Contratada deverá efetuar toda a parametrização da Solução de forma a permitir a sua implantação em conformidade com a legislação corrente.



A execução da parametrização deverá ser acompanhada por técnicos da Contratante, que deverão receber as informações e conhecimentos necessários para que possam efetuar futuras manutenções;

A parametrização será realizada pelos técnicos das áreas de gerenciamento da Solução (gestão de recursos humanos e gestão de folha de pagamento) e não por técnicos de tecnologia da informação;

Deve compor o custo da solução toda a execução da customização e parametrização pela Contratada para atendimento ao objeto descrito neste Projeto Básico, não cabendo qualquer ressarcimento posterior pela Contratante.

8 – DO SERVIÇO DE MIGRAÇÃO DE DADOS E INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS

8.1 - Migração e Conversão de Dados A Solução de gestão unificada e integrada de administração de recursos humanos e de folha de pagamento deverá recepcionar os dados do(s) sistema(s) atualmente utilizado(s) pela Contratante;

A base de dados, inclusive informações de tabelas, do(s) sistema(s) ligado(s) deverá ser migrada para a nova Solução.

- Os atributos necessários para a migração devem ser identificados, ficando a carga dos dados fornecidos pela Contratante como responsabilidade da Contratada;
- A Contratada deverá efetuar a migração das tabelas existentes dos diversos Sistemas (Sistema de Folha de Pagamento e Aplicativos de Recursos Humanos) para a nova Solução;
- A Contratada deverá responsabilizar-se pela migração de dados, atuando junto com a equipe da Contratante e reportando-se à coordenação geral do Projeto;
- A Contratante deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de equipamento (estações clientes) e pessoal para complementação de dados cadastrais que eventualmente faltem para a migração do sistema atual para a nova Solução.

8.2 - Integração com Sistemas

A Solução de gestão unificada e integrada de administração de recursos humanos e de Folha de Pagamento deverá enviar e receber, periodicamente, dados para/de outros sistemas em uso nesta Casa Legislativa. Ficando a cargo da Contratante o fornecimento de layouts e informações dos sistemas a serem integrados. Entre eles, destacam-se os seguintes:

- SEF – Sistema Eletrônico de Frequência;
- SIGFIS – Sistema de Gestão Fiscal do TCE-RJ;
- Rede Bancária;

A Solução deve prever a integração com a rede bancária para fins de remessa de informações de crédito da folha de pagamento.



A Solução também deve gerar arquivo de crédito às outras instituições financeiras ou para emissão de DOC eletrônico a ser enviado à rede bancária para processamento e recepção de inconsistência dos DOC 's rejeitados por inconsistência.

- Sistema de Gestão Previdenciária (Aposentados e Pensionistas de ex-servidor) - SPPREV

A Solução deve mensalmente gerar arquivos, conforme protocolo de intercâmbio de informações cadastrais da SPPREV, para atualização da base previdenciária da Câmara Municipal de Saquarema visando a concessão de benefícios previdenciários, bem como para a compensação previdenciária e/ou receber informações para atualização do sistema possibilitando o processamento de folha.

- PIS/PASEP – Banco do Brasil A Solução deve possibilitar a integração com o sistema do Banco do Brasil para cadastramento de servidores no programa do PIS/PASEP. Mensalmente é enviado ao Banco do Brasil um arquivo contendo os Servidores nomeados/admitidos ainda não cadastrados no PIS/PASEP. O Banco do Brasil efetua o cadastramento dos Servidores no PASEP e retorna com dados para atualização da Solução.

- PIS/PASEP - FOPAG A Solução deverá gerar um arquivo com dados necessários do programa gerador PIS/Pasep Fopag.

- e-SOCIAL A Solução deverá gerar um arquivo com dados necessários para alimentar o Sistema e-Social do Governo Federal.

- CONSIGNADO - A Solução deverá importar e exportar arquivos para o sistema de consignações em uso pela Câmara denominado Server Consignado, responsável por fazer a gestão de todas as etapas do processo de empréstimo consignado em folha. A Solução deverá no decorrer de sua implementação, absorver os sistemas legados, conforme consta do escopo do negócio. Partes desses sistemas legados permanecerão, devendo a Solução manter relacionamento com os mesmos;

A Solução deve gerar as informações necessárias para integrar com a infraestrutura e as ferramentas que estão sendo utilizadas pela Câmara Municipal de Saquarema.

- SISTEMA CONTÁBIL

9 – DO SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO AOS TÉCNICOS, GESTORES, MULTIPLICADORES E USUÁRIOS

A Contratada se compromete a disponibilizar equipe de apoio técnico, com conhecimento amplo e completo da Solução, e que deverá prestar serviços de esclarecimentos a dúvidas sobre o funcionamento e utilização da Solução, bem como assistência técnica aos gestores e técnicos do departamento pessoal desta Casa Legislativa. A equipe de apoio técnico da Contratada deverá ser disponibilizada sob o horário de trabalho da Contratante;



No período de pré-implantação até a efetiva implantação, os serviços de atendimento e esclarecimento de dúvidas para a operação da Solução deverão ser disponibilizados pela Contratada, no horário de trabalho da Contratante;

Considera-se que a remuneração por estes serviços já está incluída no custo das licenças de uso e da customização.

10 – DO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

10.1 - Implantação da Solução A Solução deverá ser implantada, utilizando a estrutura de hardware, software e de comunicação da Contratante, exceto aqueles especificados como encargo da Contratada;

A Contratada deverá prever na sua proposta todos os componentes adicionais necessários ao bom funcionamento da Solução, tanto para produção quanto para manutenção.

A Solução só será considerada como implantada quando alcançar níveis de desempenho operacional compatível nos tempos de resposta e níveis de serviços constantes dos requisitos técnicos e processamento sem erros, quando, então, será emitido Termo de Aceitação da implantação;

A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica necessária para executar e orientar a implantação de Solução de Gestão Unificada e Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento, contando em sua equipe, com no mínimo, profissional responsável pela implantação, treinamento, suporte técnico, orientação e coordenação dos técnicos de suporte aos multiplicadores.

10.2 - Insumos A Contratada arcará com as despesas referentes a:

- Comunicação: Telefone, Correio (sedex) etc.;
- Impressão de relatórios / produtos;
- Passagens Aéreas e Terrestres;
- Diárias Hospedagens e Translado; e
- Material Didático e infraestrutura para todos os treinamentos.

11 – DA SUBCONTRATAÇÃO E CONSÓRCIO

É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Projeto Básico. Não será permitido o estabelecimento de consórcio.

12 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



Deverá ser efetuado pela Contratada o levantamento de todas as necessidades de ajustes em relação à plataforma tecnológica de hardware, software e de segurança disponíveis para a customização, parametrização, implantação e processamento da solução.

Deverá ser efetuado pela Contratada o levantamento de todas as necessidades de ajustes, mudanças nas fórmulas de cálculo, adequação de telas, inclusão, alteração ou exclusão de funcionalidades da nova Solução em relação aos requisitos da Câmara Municipal, de acordo com as etapas do plano de implantação da Solução apresentada neste Projeto Básico.

Deverá ser efetuado pela Contratada o planejamento e execução das mudanças identificadas, incluindo o cronograma físico da entrega e homologação das funcionalidades ajustadas.

Deverá ser efetuado pela Contratada o planejamento, preparação e migração de dados do(s) sistema(s) atuais para a nova Solução.

A Contratada deverá responsabilizar-se pela execução das atividades elencadas neste Projeto Básico atuando junto com a equipe da Contratante e reportando-se à coordenação geral do Projeto.

A Contratada deverá responsabilizar-se pelo atendimento integral dos requisitos descritos neste Projeto Básico, de forma a obter a Solução em condições operacionais de implantação. Deverão ser executadas folhas de pagamento em paralelo à atual até a comprovação da exatidão dos dados implantados na nova Solução.

14 – DO TESTE DE CONFORMIDADE DA SOLUÇÃO

Na demonstração para fins de verificação da conformidade dos sistemas, deverão ser comprovados os Requisitos Técnicos Gerais e Requisitos Funcionais Especiais, com atendimento de todos os seus itens,

Os equipamentos utilizados para a demonstração deverão ser providenciados pela contratada, a fim de se evitar contestações quanto à qualidade de tais recursos por parte da contratante.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa com o objeto presente será assegurada por conta de recursos que estarão livres e não comprometidos, conforme dotação orçamentária vigente para o exercício de 2023, pertinentes à Câmara Municipal de Saquarema, segundo dados abaixo:

Programa: 01.126.0024.2.055.000 (Gestão da Tecnologia da Informação da Câmara Municipal).

Natureza: 3.3.90.40.02.00.00 (Locação de Software).



Declara-se, por oportuno, que a despesa com a efetivação do objeto em tela possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

16. VALOR ESTIMADO

O valor total para a aquisição dos bens descritos neste processo constará dos autos, a partir da pesquisa de preços a ser oportunamente realizada pelo Departamento de Compras desta Casa Legislativa.

17. CONDIÇÕES DE GARANTIA

17.1 Os serviços executados de: prestação de serviços de Locação, com manutenção e suporte inclusos, do sistema informatizado (programa de computador) de gerenciamento de folha de pagamento, deverão ter um prazo mínimo de garantia de 12 (doze) meses.

18. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

18.1. A empresa deverá apresentar após a execução do serviço, mediante entrega na Assessoria de Contabilidade e Finanças a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), emitida(s) para fins de protocolização, liquidação e pagamento, acompanhada(s) dos seguintes documentos:

18.1.1. Certidão Negativa de Débitos com a União – CND, referente às contribuições previdenciárias e às de terceiros.

18.1.2. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS.

18.1.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), demonstrando a inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho.

18.2. O pagamento será efetuado pelo Departamento de Contabilidade e Finanças em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de emissão da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, citados acima, mediante ordem bancária, emitida através do Banco indicado pelo fornecedor, creditada em conta corrente da empresa contratada, ou mediante boleto identificado com os dados do fornecedor.

18.3. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, na pendência de qualquer uma das situações especificadas acima.

18.4. Os documentos discriminados nos subitens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3 devem estar com validade vigente, caso contrário, o pagamento ficará retida até a apresentação de novos



documentos, dentro do prazo de validade, não cabendo à Câmara Municipal de Saquarema, nenhuma responsabilidade sobre o atraso no pagamento;

18.5. Decorridos 30 (trinta) dias contados da data em que os pagamentos estiverem retidos, sem que a empresa apresente a documentação hábil para liberação dos seus créditos, o Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Câmara Municipal de Saquarema.

19. MODO / PRAZO / LOCAL DE ENTREGA

19.1.1. O objeto deste Termo de Referência deverá ser executado na sede da Câmara Municipal de Saquarema, durante todo o período de duração do contrato. O prazo máximo para início da execução do objeto é de 2 (dois) dias contados a partir da Ordem de Início de Execução de Contrato.

19.2. A fiscalização ou funcionário designado para tal supervisionará o desenvolver dos serviços.

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

20.1 Receber o sistema no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

20.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços com as especificações constantes no Termo de Referência e da proposta, para fins de aprovação do objeto em tela.

20.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no sistema fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

20.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

20.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência.

20.6. Fornecer à Contratada a relação de servidores e unidades autorizadas a acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e atestar os relatórios de visita, quando necessário.

20.7. Esta Casa não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto do fornecimento, bem como



por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus funcionários, prepostos ou subordinados.

20.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

20.9. Verificar se os serviços estão de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e demais condições estabelecidas.

20.10. Empenhar, para cumprimento do Contrato, os recursos orçamentários necessários ao pagamento.

20.11. Comunicar prontamente à Contratada, qualquer anormalidade no sistema, podendo recusar o recebimento em até 30 dias, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

20.12. Notificar previamente a Contratada, quando da aplicação de penalidades.

20.13. Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no presente Termo de Referência e todo o mais que se relacione com a futura execução contratual, desde que não acarrete ônus para a Câmara Municipal de Saquarema ou modificação das obrigações.

21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência honrando sua proposta e assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita condição dos serviços prestados.

21.2. Prestar o(s) serviço(s) contratado(s), conforme especificações e prazos estabelecidos no Termo de Referência e local contido na solicitação.

21.3. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data de atendimento à solicitação, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

21.4. Ressarcir o Poder Legislativo Municipal do equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento do objeto contratual, exceto quando isso ocorrer por exigência da Contratante ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias devidamente comunicadas à contratante no prazo de 48 (quarenta



e oito horas), após a sua ocorrência.

21.5. Efetuar os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato por sua conta, na forma do art. 75 da Lei 8666/93.

21.6. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier a causar à Contratante ou a terceiros, tendo como agente a Contratada, na pessoa de prepostos ou estranhos.

21.7. Observar rigorosamente todas as especificações técnicas, gerais.

21.8. Responsabilizar-se por todas as providências, cautelas e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas seus funcionários ou prepostos durante o processo de entrega dos bens, ainda que verificado o acidente em dependências da Contratante.

21.9. Responsabilizar-se por quaisquer multas ou despesas de qualquer natureza impostas à Contratante em decorrência de descumprimento de qualquer cláusula ou condição deste contrato, dispositivo legal ou regulamento, por sua parte.

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

21.11. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

21.12. Criar ou informar um e-mail oficial para comunicação com a Contratante, a fim de registrar solicitações, prazo e possíveis imprevistos no atendimento.

21.13. Atender às solicitações da Contratante em até 24 (vinte e quatro) horas após solicitação formal da mesma.

21.14. Fornecer os deste Termo de acordo com a solicitação da *ordem de início*, atendendo as necessidades da Contratante, a qual servirá de subsídio para emissão da nota fiscal.

21.15. Fornecer, sempre que solicitados, documentos que comprovem a manutenção das condições de capacitação exigidas para a contratação.



21.16. A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

21.17. Ser o único, integral e exclusivo responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar à Câmara Municipal de Saquarema ou a terceiros, provenientes do(s) serviço(s) contratado(s), respondendo por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento do Poder Público contratante.

21.18. Prestar os serviços em tela rigorosamente no prazo pactuado, mediante requisição da ordem de início de serviço, cumprindo com todas as demais obrigações impostas pelo presente Termo de Referência e pela legislação aplicável.

21.19. Manter, durante a futura execução contratual, quando for o caso, as condições de habilitação e qualificação exigidas em eventual edital em compatibilidade com as obrigações assumidas.

21.20. Promover por sua conta a cobertura, através de seguros, dos riscos a que se julgue exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução deste Termo de Referência.

21.21. Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização da Câmara Municipal de Saquarema.

21.22. Cientificar, imediatamente, à fiscalização da Câmara Municipal de Saquarema qualquer ocorrência anormal durante a execução contratual.

21.23. Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela fiscalização da Câmara Municipal de Saquarema.

21.24. Havendo necessidade, aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis, sempre nas mesmas condições da proposta, na forma do preceituado no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

22. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

22.1. O gestor e ou fiscal do contrato será(ão) designado(s) pelo Presidente da Câmara Municipal de Saquarema para os fins do disposto no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93. No entanto, tal ato não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica



em corresponsabilidade do Poder Público contratante ou de seus agentes e prepostos, salvo quanto a estes, se decorrente de ação ou omissão funcional, apurada na forma da legislação vigente.

22.2. Ficará a cargo do fiscal de contrato, observar as condições, prazos e o gerenciamento da entrega. O mesmo, dentre outras atribuições inerentes à função de fiscalização, também deverá atestar oportunamente se o produto a ser adquirido e entregue encontra-se de acordo com as quantidades e especificações solicitadas neste Termo de Referência.

22.3. Ficarão reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no presente Processo Administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a Câmara Municipal de Saquarema ou modificação da contratação.

22.4. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal da Câmara Municipal de Saquarema deverão ser solicitadas formalmente pela empresa contratada à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

22.5. A empresa contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao fiel cumprimento de suas obrigações nos termos do contrato a ser firmado.

22.6. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringirão a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada, no que concerne ao objeto contratual, às implicações próximas e remotas perante a Câmara Municipal de Saquarema ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução do objeto contratado, não implicará corresponsabilidade desta Casa ou de seus prepostos, devendo, ainda, a empresa contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato, ao Poder Público contratante, dos prejuízos apurados e imputados à falhas na execução do objeto em tela.

23. SANÇÕES APLICÁVEIS

23.1. A empresa que durante todo o procedimento executado: não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste Termo, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta ou cometer fraude,



ficará impedida temporariamente de licitar e contratar com o Município de Saquarema/RJ.

23.2. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada, sem justificativa, poderá sofrer as seguintes sanções:

23.2.1. Serão aplicadas as sanções contratuais sobre as condutas típicas, caso ocorram, observando-se as disposições contidas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

23.2.2. A eventual aplicação de multas observará o contido no art. 55, VII e Art. 80, III e Art. 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93.

23.3. A aplicação, nos termos legais, de qualquer penalidade por parte desta Casa Legislativa realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada.

23.4. A Câmara Municipal de Saquarema reserva-se no direito de não receber o objeto que esteja em desacordo com as especificações e condições constantes neste instrumento, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o contrato e aplicar o disposto no art. 24, XI da Lei Federal nº. 8.666/93.

23.5. Os critérios de reajustes devem seguir o art. 40, XI, da Lei Federal nº. 8.666/93.

24. DO CONTRATO

O Contrato a ser firmado com o licitante vencedor, deverá ter validade de 12 (doze) meses a contar da data da primeira ordem de entrega do objeto em tela.

Saquarema, 16 de janeiro de 2023

Elaborado por:

Ana Céli Jardim
Matrícula 8165-1



ANEXO I – INFRAESTRUTURA DE TIC

1 – INFRAESTRUTURA A SER FORNECIDA PELA CONTRATADA

A solução licitada deverá ter uma infraestrutura de software moderna e eficaz a fim de atender os níveis de serviços exigidos pela Câmara Municipal de Saquarema de modo adequado, com funcionamento DESKTOP e WEB.

1.1. A Solução fornecida pela Contratada deverá cumprir com alguns requisitos em relação a alguns elementos da aplicação:

1.1.1. Aplicação cliente desktop Esta aplicação deve funcionar em estações de trabalho gerenciadas pelos sistemas operacionais Microsoft Windows XP, Vista, 7, (e superior) ou Linux.

A aplicação deve operar em uma base de dados centralizada, que deverá ser acessada por toda Câmara Municipal por meio de sua estrutura de comunicação.

Os seguintes requisitos devem ser atendidos por esta camada:

1.1.1.1. Acessar de forma nativa as bases de dados relacionais;

1.1.1.2. Gerar e manter o esquema (estrutura) do banco de dados físico;

1.1.1.3. Prover mecanismos de segurança que garantam o encapsulamento e a inviolabilidade das estruturas e dos dados armazenados no banco de dados físico, de forma que não possam ser acessados ou manipulados indiretamente;

1.1.1.4. A única forma dos usuários acessarem o banco de dados físico deve ser através desta interface;

1.1.1.5. Registrar em log próprio da Solução ou gerado pelo SGBDR todas as atualizações efetuadas.

1.1.2. Servidor de Banco de Dados

1.1.2.1. A Solução contratada deve operar sob banco de dados relacional, com base de dados centralizada;

1.1.2.2. Todas as construções utilizadas (definições de tabelas e de constraints) devem ser relacionais e normalizadas;



1.1.2.3. O acesso ao banco deve ocorrer através de comandos SQL, submetidos pelos servidores de aplicação;

1.1.2.4. A recuperação em caso de falhas (físicas ou lógicas) deve ser transparente ao usuário, não existindo a possibilidade de perda de informações.

1.2. Será fornecido pela Contratada todo software necessário para o adequado funcionamento da Solução:

1.2.1. Aplicação e outros softwares aplicativos e ferramentas que integrem a Solução, sistema gerenciador de banco de dados, ferramentas de geração de relatórios e de customização da Solução;

1.2.2. Utilitários, documentos, manuais e ferramentas necessários;

1.2.3. Documento legal de transferência dos direitos de uso de todos os softwares que compõem a Solução;

1.2.4. Software Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBDR):

1.2.4.1. Oferecer interface de desempenho adequado (não será aceito ODBC) para os SGBDR suportados;

1.2.4.2. Deve explorar plenamente a capacidade dos múltiplos processadores existentes nos equipamentos atuais.

1.2.5. Ferramenta para importação e exportação de dados:

1.2.5.1. A Solução licitada deve possuir ferramentas de importação e exportação de dados. No caso de extração de dados, deve possibilitar a seleção através de critérios e escolha dos campos que deverão compor o cadastro gerado. O arquivo gerado deverá ser no formato texto ou Microsoft Office Excel nas versões 2003, 2007 e/ou superiores;

1.2.6. Ferramenta de Pesquisa às Informações:

1.2.6.1. A Solução deverá possuir uma ferramenta integrada de consulta de informações e geração de relatórios que acesse diretamente as tabelas de dados. Cada usuário deverá ter permissões distintas a estas tabelas de dados.

1.3. A Contratada deverá prever na sua proposta, todos os componentes e serviços adicionais necessários à utilização da Solução tratados nesse edital, com licenças



definitivas e na quantidade necessária. Os custos decorrentes devem compor o valor da proposta.

1.4. A Contratada realizará levantamento de todas as necessidades de ajustes em relação à plataforma tecnológica de hardware, software e de segurança disponíveis para a customização, parametrização, implantação e processamento da Solução Contratada.

1.5. A Contratada realizará estudo do sistema atual e demais sistemas ou subsistemas correlacionados para preparação e migração de dados para o novo sistema e planejamento da conversão. A Contratada deverá responsabilizar-se pela execução desta fase, atuando junto com a equipe da Contratante e reportando-se à coordenação geral do Projeto.

1.6. Os atributos necessários para a migração dos dados fornecidos pela Contratante devem ser identificados, ficando como responsabilidade da Contratada.

1.7. A Contratada deverá disponibilizar os técnicos necessários para executar e orientar, juntamente com os técnicos da Contratante, a implantação da Solução licitada.

2 – INFRAESTRUTURA FORNECIDA PELA CONTRATANTE

2.1 Estações Cliente

2.1.1 Software

A Solução deverá ser capaz de operar através de um banco de dados centralizado, sendo acessado pelos usuários por meio de interface desktop, executada de forma nativa no sistema operacional.

A Solução deve operar tanto em ambiente INTRANET quanto em ambiente INTERNET. Para o uso do sistema, as estações de trabalho deverão apenas ter a aplicação cliente instalada e de acesso a INTRANET, sem a necessidade de instalação de outros programas auxiliares.

Os sistemas operacionais existentes nas máquinas clientes e com os quais o sistema aplicativo deverá funcionar são:

- Microsoft Windows XP, Vista, 7 ou superior; ou
- Linux. 2.2 - Rede de Comunicação

Esta Casa Legislativa possui na sua rede dois barramentos de rede local protegidos por estrutura de Firewall.

O primeiro barramento é interno e possui endereços não válidos para a rede internet pública. O segundo barramento possui endereços válidos e pode ser acessado



diretamente pela Internet, respeitados os filtros e políticas implementadas na estrutura de Firewall respectiva.

2.3 Segurança da Informação

2.3.1 Monitoramento do Ambiente

2.3.2 Antivírus

2.3.3 Proteção de dados (backup)

3 - REQUISITOS TECNOLÓGICOS

3.1. Correio Eletrônico

A Solução deverá possuir ferramentas de correio eletrônico.

3.2. Integração com Ferramentas de Mercado

O sistema deve permitir a integração com as ferramentas de escritório mais comuns no mercado (planilhas e editores de texto).

3.3. Suporte a Documentos Digitais / Digitalizados

A Solução deverá permitir o armazenamento de documentação digital / digitalizada dos servidores públicos de forma estruturada que possibilite sua localização de forma eletrônica.

3.4. Flexibilidade

A Solução Unificada e Integrada de Administração de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, deve permitir que técnicos da Contratante efetuem parametrização de eventos, inclusão e alteração de layouts, independente de quantidades necessárias para aplicabilidade das regras de negócios; permitindo sua adaptação às exigências da Câmara, sem a necessidade de alteração no código fonte e utilizando ferramentas gráficas.

3.5. Controle de Acesso

A Solução de controle de acesso deve manter as habilitações atualizadas e registros que permitam a contabilização do uso, auditoria e recuperação nas situações de falha.



A Solução deve possuir controle de acesso de forma a assegurar o uso apenas a usuários ou processos autorizados, bem como cruzar dados dos operadores com a base de dados do sistema para certificar que o servidor (operador) possui vínculo com esta administração.

O responsável pela autorização ou confirmação da autorização deve ser claramente definido e registrado.

A Solução deve possuir controle de acesso com base em autenticação e autorização por usuário e grupo de usuários. Em cada perfil, deverão ser habilitados os serviços e funções que ele poderá executar.

Os demais deverão estar desabilitados.

3.6. Segurança

As rotinas de segurança devem possuir restrições de visibilidade, onde cada servidor, a partir de autorização dos Gerentes do Sistema, tenha seu acesso e visões limitadas a:

3.6.1. um determinado nível da estrutura organizacional da Câmara;

3.6.2. uma determinada função ou tarefa;

3.6.3. um conjunto de telas;

3.6.4. campos autorizados em uma tela.

A Solução deve possibilitar a inclusão de diversos gerentes com poderes de autorização em incluir novos operadores, restritos ao seu escopo de ação. Conter mecanismos de auditoria com a existência de registro de todas as alterações, inclusões, exclusões e consultas pré-definidas, informando quem fez, onde fez, quando fez e o que fez.

3.7. Idioma

A Solução e as customizações que venham a ser desenvolvidas para atender a esse edital, que interagem com os usuários - telas, documentação e ajuda (help) - deverão estar redigidas em idioma português falado no Brasil.

3.8. Manuais

A Solução deve possuir manuais do usuário, que permita uma adequada utilização da Solução por técnicos e usuários;

Os Manuais deverão ser fornecidos em mídia eletrônica.



3.9. Interface e Ajuda ao Usuário

A Solução deve possuir interface amigável e intimamente ligada aos processos de trabalho onde irá colher as informações.

A navegação pelas diversas páginas (ou telas) do sistema deve ser sensível ao contexto do servidor cujos dados estão sendo alimentados ou verificados, sem a necessidade de fornecimento de identificação do servidor a cada nova tela ou página.

O sistema deve estar todo em português, como escrito no Brasil.

A Solução deve possuir ajuda online sensível ao contexto onde o usuário se encontra trabalhando. Esta ajuda também deve ser em português, como escrito no Brasil.

3.10. Operação e Gerenciamento do Sistema

A Solução deve operar por transações que, especialmente, executem ou registrem as atividades administrativas básicas.

Os dados recolhidos em uma transação devem ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, quer eles estejam em um servidor central ou distribuídos por diversos servidores. Isto significa que cada dado deve ser recolhido uma única vez, diretamente no setor onde é gerado. As transações devem ser compostas por telas gráficas específicas.

Os dados transcritos pelos usuários devem ser imediatamente validados e o efeito da transação deve ser imediato. As transações devem ser totalmente completadas.

Caso não sejam totalmente completadas, a situação da base de dados anterior à transação deve ser totalmente restaurada.

A Solução deve providenciar métodos para a realização de cópias periódicas de segurança e permitir que auditorias de utilização do sistema sejam mantidas tanto em nível de aplicação quanto em nível de banco de dados.

3.12. Tempos de Respostas e Níveis de Serviço

3.12.1. A Solução deve ter tempo de resposta compatível com os requisitos da do departamento pessoal desta Casa Legislativa;

3.12.2. A concentração de trabalho em determinados períodos do mês;

3.12.3. Disponibilidade média mensal de 99,5 %, considerando-se uma jornada de 24 horas por dia, sete dias por semana;

3.12.4. A exigência de continuidade de processamento durante todos os dias do mês, independente de processamento da folha de pagamentos ou de qualquer outro evento;



3.12.5. Havendo a inclusão de outros departamentos na Solução, o processamento deverá ocorrer em um conjunto de recursos de hardware e software adicionais, sendo o fornecimento deste encargo da Contratante, mantido o mesmo tempo de processamento e respectiva performance.

3.13. Arquivos de Log do Sistema Os arquivos de logs devem permitir recuperação nas situações de falhas, auditoria nas situações de violações de segurança e contabilização do uso de recursos. Toda vez que for executado algum processo de recuperação ou identificado algum tipo de erro, deve ser verificada a integridade dos bancos de dados; Os arquivos de logs devem ser utilizados para identificar tendências, falhas ou uso indevido;

Os arquivos de logs para controle devem estar disponíveis para o departamento pessoal desta Casa Legislativa;

Os arquivos de logs devem ser armazenados localmente e permitir o envio remoto ou consulta através da rede de dados;

Os arquivos de logs devem ser retidos pelos mesmos prazos estipulados para os de backup, podendo ser armazenadas inclusive no mesmo meio físico desde que possam, a qualquer momento, serem recuperados separadamente.

3.14. Arquivos de BACKUP Os arquivos de backup dos módulos de gestão de RH devem ser criados diariamente, semanalmente e mensalmente, mantendo-se, pelo menos, dez versões armazenadas para recuperação de dados, desde que necessário.

Os arquivos de backup dos módulos da folha de pagamento devem ser criados mensalmente, mantendo-se seis versões armazenadas para recuperação dos dados, desde que necessário.

O sistema deve possuir rotina interna para geração e controle dos arquivos de backup, mantendo registro das datas e horários em que o arquivo foi criado.

4 - GARANTIA

A Solução deverá ser fornecida com garantia contra quaisquer problemas de funcionamento, durante o período da vigência contratual, incluída nesta as eventuais prorrogações.

Toda a correção de problemas deverá ocorrer neste período sob a responsabilidade exclusiva da Contratada.

Após a implantação do sistema deverá ser garantida a prestação de assistência técnica a todos os módulos componentes do sistema, incluindo manutenção corretiva, sem ônus adicional à Contratante.

Considera-se como implantação a entrada efetiva em produção da Solução completa de Gestão Unificada e Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de



Pagamento, ou seja, a efetiva disponibilização de todos os módulos discriminados neste Projeto Básico.

A Contratada oferecerá garantia de suporte técnico remoto e in loco quando se fizer necessário, disponibilização de todas as novas versões (releases) lançadas no mercado, bem como patches de correção do software, ou novo produto que venha a substituir a solução contratada, gratuitamente, durante o prazo de vigência contratual.

Os serviços de suporte técnico remoto serão prestados através de telefone, e-mail e acesso remoto, abrangendo:

- A Solução de dúvidas sobre a instalação da Solução;
- Realização de novas Configurações; • Desinstalação do software;
- Indicação e determinação de compatibilidade entre softwares;
- Diagnóstico de BUG (erros, falhas etc.);
- Esclarecimento de dúvidas referentes à Solução Contratada (objeto da licitação).

5 – SUPORTE TÉCNICO DE TI E MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO

A Contratada deverá fornecer suporte técnico de TI e de manutenção de toda a Solução no período de vigência do contrato, compreendendo a execução de tarefas que, pela complexidade do ambiente de produção em que a Solução em questão está inserida, torna imprescindível a presença in loco de técnico especializado da Contratada, nos casos de:

Atividades como o restabelecimento do funcionamento dos servidores em caso de parada;

a reinstalação de servidor por motivo de falhas de hardware ou software;

a migração de sistema operacional dos servidores e a instalação ou a migração de novas aplicações que deverão ser desenvolvidas ao longo do período de vigência da contratação.

Durante todo o período de vigência do contrato, a empresa Contratada deverá disponibilizar, em horário comercial de Segunda à Sexta-feira, das 8:00 às 18:00 horas (exceto quando da ocorrências de problemas críticos cujos chamados forem abertos dentro horário comercial, que deverão atender no regime de dedicação total, até que o problema seja solucionado) técnicos para se deslocarem até o prédio da Câmara Municipal de Saquarema.

O prazo para início do atendimento técnico será de acordo com grau de prioridade classificada por técnico do departamento de Recursos Humanos, quando da abertura do chamado, sendo:

- **CRÍTICO:** O problema causa perda ou paralisação total dos serviços. O trabalho não pode ter sequência razoável, a operação passa a ser crítica para o negócio e a situação constitui uma emergência; Atendimento em até 3 (três) horas corridas da abertura do chamado.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SAQUAREMA – RJ

Câmara Municipal de Saquarema

Processo: 042/2023

Rubrica: _____ Fls.: _____

- MÉDIO: O problema causa uma grave perda de funcionalidade. Não está disponível nenhuma alternativa aceitável, mas as operações podem continuar ainda de modo restrito; Atendimento em até 14 (quatorze) horas corridas da abertura do chamado.
 - NORMAL: O problema causa perda menor de funcionalidade. O impacto constitui uma inconveniência a qual pode exigir uma alternativa para restaurar a funcionalidade; Atendimento em até 24 (vinte e quatro) horas corridas da abertura do chamado.
- O não atendimento de quaisquer prazos acima discriminados será considerado descumprimento parcial da obrigação, sujeitando a Contratada às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e demais cláusulas contratuais que vierem a ser estipuladas.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SAQUAREMA – RJ

Câmara Municipal de Saquarema
Processo: 042/2023
Rubrica: _____ Fls.: _____

ANEXO II
PROPOSTA DE PREÇOS

Modalidade: Carta Convite nº 004/2023
Processo Administrativo nº 042/2023
Menor valor total: R\$ XXXX

Estamos encaminhando a esta Casa Legislativa proposta de preços para Carta Convite N 004/2023, cujo objeto destina-se a CONTRATAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO DE APLICATIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, MODULAR, OBJETIVANDO A GESTÃO UNIFICADA E INTEGRADA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E DE FOLHA DE PAGAMENTO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA, conforme especificações contidas no Processo nº 042/2023. Para tanto informamos que a validade da mesma é de 60 (sessenta) dias, e o prazo de execução é o mesmo que se encontra definido no Edital.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
1	Solução de aplicativo de Tecnologia da Informação, Modular, objetivando a Gestão Unificada e Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento.		

Valor total da proposta é de R\$ ****,***,** (*****)

Dados da Proponente

CNPJ

Telefone/celular:

Fax:

Endereço Eletrônico:

Dados Bancários:

Data:

Assinatura/Carimbo



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SAQUAREMA – RJ

Câmara Municipal de Saquarema
Processo: 042/2023
Rubrica: _____ Fls.: _____

ANEXO III
PREÇO MÁXIMO PROPOSTO PELA ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
1	Solução de aplicativo de Tecnologia da Informação, Modular, objetivando a Gestão Unificada e Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento.	R\$ 9.800,00	R\$ 117.600,00



ANEXO IV – (MODELO)
(COLAR LOGOMARCA DA EMPRESA)

PROCESSO: 042/2023

Convite Nº 004/2023

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS OU
SUPERVENIENTE.

A _____ Firma/Empresa,
_____ sediada na _____ rua,
_____ no, _____ (cidade), _____ (estado), inscrita no
Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.) sob o no _____, por
seu representante legal (Diretor, Gerente, Proprietário, etc.), DECLARA, sob as penas
da lei, a INEXISTÊNCIA de fatos supervenientes, que impossibilitem sua habilitação
no Convite 004/2023, pois que continuam satisfeitas as exigências previstas no art. 27
da Lei nº 8.666/93 e alterações.

Saquarema, ** de ***** de 2023

Assinatura/Carimbo Representante Legal

OBS.: Esta declaração deverá ser colocada dentro do envelope habilitação, junto com os
demais documentos.



ANEXO V – (MODELO)
(COLAR LOGOMARCA DA EMPRESA)

PROCESSO: 042/2023
Convite Nº 004/2023

DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO (COLAR LOGOMARCA DA
EMPRESA)

DECLARAÇÃO (nos termos da Lei Federal n.º 9854/99)

Eu, _____, (nome completo) representante legal da empresa _____, (nome da pessoa jurídica) interessada em participar no processo licitatório Convite Nº 004/2023, declaro, sob as penas da Lei, que, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8666/93 que a referida empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Saquarema, ** de ***** de 2023

Assinatura/Carimbo Representante Legal

OBS.: Esta declaração deverá ser colocada dentro do envelope habilitação, junto com os demais documentos.



ANEXO VI – (MODELO)
(COLAR LOGOMARCA DA EMPRESA)

PROCESSO: 042/2023

Convite Nº 004/2023

CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob n.ºe Inscrição Estadual sob n.º , representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)) Sr(a). , portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante representante o(a) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante (indicação do órgão licitante), no que se referir ao Convite 004/2023, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do certame inclusive apresentar, os envelopes e PROPOSTA DE PREÇOS (A) DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B) em nome da Outorgante, ofertar lances, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo presidente, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

Saquarema, ** de ***** de 2023

Assinatura/Carimbo Representante Legal

OBS.1: O Credenciamento deverá ser apresentado junto com a documentação de credenciamento, fora dos envelopes, apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinado pelo administrador legal da empresa.

OBS.2: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar pela sociedade, a falta de qualquer uma delas invalida o documento, salvo se for saneada no momento do credenciamento.



ANEXO VII – (MODELO)
(COLAR LOGOMARCA DA EMPRESA)

PROCESSO: 042/2023

Convite Nº 004/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DE TODAS AS CONDIÇÕES DO
EDITAL

À Câmara Municipal de Saquarema – CMS, Rua Coronel Madureira, 88, Centro, Saquarema – RJ. Comissão Especial de Licitação - Convite Ref.: Convite Nº 004/2023. Para efeito do Edital em referência, declaramos o seguinte: 1. Que o prazo de validade dos preços e condições da nossa proposta é mínimo de 60 (Sessenta) dias corridos, após o encerramento do Certame. 2. Que aceitaremos todas as condições contidas neste Edital e seus anexos. 3. Que os produtos e/ou Serviços ofertados atendem satisfatoriamente ao fim a que se destina, com qualidade, originalidade, rendimento e segurança, sob pena da aplicação das Penalidades Legais. 4. Que os Preços ofertados já estão inclusos todos os impostos pertinentes. 5. Que o nosso CNPJ é , referente ao seguinte endereço: . 6. Que o nosso telefone é () . 7. Que os preços apresentados refletem os de mercado no momento; a) compreendem todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como impostos, tarifas, taxas, fretes, seguros, etc...; b) são irremediáveis durante a validade da proposta; 8. Declara ter ciência que uma vez apresentada a proposta de preços, não será admitida desistência da mesma, cancelamentos, retificações de preços, alterações ou alternativas nas condições/especificações estipuladas; 9. Condições e prazo de garantia, conforme o disposto no Anexo I e da Proposta de Preços Anexo V, deste Edital, salvo se a proposta contemplar condições e prazos mais vantajosos para a CMS; 10. Que os pagamentos serão creditados na conta- corrente abaixo discriminada

Saquarema, ** de ***** de 2023

Assinatura/Carimbo Representante Legal

OBS.: Esta declaração deverá ser colocada dentro do envelope habilitação, junto com os demais documentos.



Anexo VIII – (MODELO) CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N°

Convite - N° 004/2023

PROCESSO: 042/2023

CONTRATO CELEBRADO PELA
CÂMARA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
E PELA EMPRESA _____,
QUE TEM POR OBJETO CONVITE PARA
CONTRATAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO DE
APLICATIVO DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO, MODULAR,
OBJETIVANDO A GESTÃO UNIFICADA
E INTEGRADA DE ADMINISTRAÇÃO
DE RECURSOS HUMANOS E DE FOLHA
DE PAGAMENTO.

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, inscrito no CNPJ sob o n°. 27.792.290/0001-00, com sede na Rua Coronel Madureira, 88, Centro, Saquarema – RJ, CEP 28990-000, doravante denominado CÂMARA, representado pelo Presidente da Câmara, Senhor Odinei Garcia Ramo, brasileiro, portador (a) da carteira de identidade n°. XXXX, expedida pelo XXXX, e inscrito(a) no CPF sob o n°. XXXXX.,

CONTRATADA: , inscrita no CNPJ (MF) n.º , localizada no (a) , representada pelo(a) Sr(a). , portador(a) da Cédula de Identidade n.º e CPF (MF) n.º , de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por .

Pelo presente instrumento, devidamente autorizado pelo Processo Administrativo n° 042/2023, regido pela Lei n° 8666/93, CONTRATANTE e a CONTRATADA acima identificados, e pelos seus representantes devidamente qualificados, têm justo e acordado, por si e eventuais sucessores, a execução, pela segunda, do objeto abaixo descrito, mediante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste instrumento CONTRATAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO DE APLICATIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, MODULAR, OBJETIVANDO A GESTÃO UNIFICADA E INTEGRADA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E DE FOLHA DE PAGAMENTO.



1.2. A execução dos serviços obedecerá aos termos do Edital de Licitação na modalidade Convite N° 004/2023 e seus anexos que, juntamente com a Proposta da Contratada, passam a integrar o presente instrumento contratual, independente de transcrição.

1.3. Os documentos referidos na presente cláusula são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão e desta forma reger a execução do objeto contratado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO E DO PAGAMENTO

2.1. O valor global estimado do presente Contrato, para o período de 12 (doze) meses, é de R\$ _____.

2.2. Os preços propostos pela CONTRATADA abrangem o pagamento de todas as obrigações a seu cargo, bem como:

A) Execução propriamente dita, do fornecimento descrito na cláusula primeira;

B) Os encargos sociais trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a mão de obra empregada pela CONTRATADA para que possa dar exato cumprimento ao presente contrato;

C) Os encargos fiscais eventualmente incidentes ou que venham incidir sobre este ou sobre a aquisição deste objeto;

2.3. O pagamento será realizado, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da(s) nota(s) fiscal (is) devidamente atestada(s) por 02 (dois) servidores;

2.4. O pagamento do objeto do presente contrato será efetuado mediante a execução do objeto discriminado no Edital de Convite n°. 004/2023 e seus anexos, partes integrantes do presente instrumento contratual;

2.5. Os preços pactuados são irredutíveis, independentemente de elevação dos custos relativos ao fornecimento ora contratado;

2.6. O valor do pagamento eventualmente efetuado com atraso sofrerá a incidência de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculado pró rata die entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança e a data do efetivo pagamento;



2.7. O valor do pagamento eventualmente antecipado será descontado pela aplicação da taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculado "pró rata die" entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo do documento de cobrança;

2.8. Nos termos da Lei 8.212/91, especialmente artigo 31 e seus parágrafos 3º e 4º acrescidos pela Lei 9.032 de 28/04/95, as faturas serão pagas em até 30 (trinta) dias, após a comprovação pela Adjudicatária, do recolhimento prévio dos encargos relativos ao ISS, FGTS, bem como das Contribuições Previdenciárias incidentes sobre a remuneração dos empregados alocados aos serviços objeto da presente licitação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REAJUSTAMENTO

3.1. O reajustamento dos preços referidos no item 3.1 poderá ser processado anualmente, sendo o primeiro concedido depois de transcorrido () meses da data de assinatura deste Termo. O Índice de reajuste será de acordo com o IPCA dos últimos () meses.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS

4.1. O prazo de execução destes serviços será de () meses, a contar da data de assinatura deste Termo.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. Os recursos necessários ao custeio do presente Contrato serão os oriundos da dotação orçamentária da Câmara Municipal de Saquarema/RJ, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: PROGRAMA DE TRABALHO: ; ELEMENTO DE DESPESA: ; FONTE DE RECURSOS: .

CLÁUSULA SEXTA - DA PRORROGAÇÃO

6.1. O presente contrato poderá ser prorrogado e/ou alterado nas formas previstas na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Garantir o pagamento mensal, correspondente à prestação dos serviços realizada no respectivo período, até, no máximo, o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da efetiva execução dos serviços.



7.2. Exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução dos serviços de fornecimento contratados, e do comportamento do pessoal da CONTRATADA, sem prejuízo da obrigação desta, de fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.3. Nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93, fica designado como fiscal do contrato o (a) servidor (a) , Matrícula .

7.4. Fornecer as informações e dados necessários à plena execução dos serviços, inclusive analisando e aprovando eventuais alterações e/ou inovações na metodologia de execução da CONTRATADA.

7.5. Expedir as respectivas ordens de serviço.

7.6. O extrato do presente contrato será publicado, nos termos do parágrafo único do Art.61, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Garantir a execução dos serviços ora contratados, na forma da lei, e conforme definido no Edital e na Proposta da CONTRATADA, aprovada pelo CONTRATANTE, e que faz parte do presente instrumento como se nele estivesse transcrita.

8.2. Manter preposto – aceito pela CONTRATANTE – no local da prestação dos serviços, para representá-lo na execução do Contrato, nos termos do artigo 68, da Lei nº 8.666/93.

8.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se comprovarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

8.4. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados por seus agentes diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do Contrato.

8.5. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

8.6. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de qualificação exigidas para a presente contratação.



8.7. Execução dos serviços observando rigorosamente as especificações e determinações técnicas contidas no Edital.

8.8. Fornecimento de todo material e equipamento necessário para execução dos serviços.

8.9. Comunicar por escrito à CONTRATANTE a existência de irregularidades de qualquer natureza.

8.10. Facilitar a fiscalização dos agentes formalmente indicados pela CONTRATANTE.

8.11. A CONTRATADA obriga-se a manter, durante todo o período de execução do Contrato, as condições de habilitação jurídica e regularidade fiscal exigidas pela Lei Federal nº 8666/93, artigos 28 e 29, respectivamente, bem como as condições de habilitação técnica e econômico financeira requeridas e verificadas pela CONTRATANTE no processo licitatório que originou o presente Contrato.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. O atraso injustificado no início da execução do objeto do Contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 5% (cinco por cento) do valor mensal estimado do serviço objeto do atraso.

9.2. A multa a que alude o item 9.1 da presente cláusula não impede que a Administração rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções previstas neste, garantida a ampla defesa e o contraditório.

9.3. Por infringência total ou parcial de quaisquer das cláusulas constantes deste Contrato, a Câmara Municipal de Saquarema/RJ, garantida a prévia defesa, poderá aplicar as seguintes penalidades:

9.3.1. Advertência;

9.3.2. Multa, na forma prevista no item 11.5 deste Termo;

9.3.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de Contrato com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

9.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida



sempre que a Contratada ressarcir a Câmara Municipal de Saquarema/RJ, pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo de sanção aplicado na alínea “c” deste item.

9.4. Qualquer inadimplemento às obrigações contratuais ensejará a emissão, pela Câmara Municipal de Saquarema/RJ, do documento AVISO DE DEFICIÊNCIA, que comunicará à CONTRATADA que ela não está atendendo satisfatoriamente os serviços objeto do Contrato. A CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de entrega do aviso, para sanar as deficiências apontadas. O não atendimento ao AVISO DE DEFICIÊNCIA, sem manifestação da CONTRATADA dentro do prazo ou esgotados os recursos em todas as suas instâncias, acarretará a aplicação das penalidades previstas, além das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, de 21.06.93 e alterações.

9.5. Para efeito de multas, fica estabelecido que são independentes e distintas, e a aplicação de uma não exclui a aplicação de outras.

9.6. O não cumprimento total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão unilateral por ato da CONTRATANTE, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, na forma do artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93;

9.7. Esgotado o valor da garantia, os descontos de multa serão feitos sobre os pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA, ou ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente.

9.8. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a CONTRATANTE poderá ainda, garantida prévia defesa, aplicar à Contratada as sanções previstas nos artigos 87 e 88, da Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações.

9.9. As multas não têm caráter compensatório e o seu pagamento não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelas perdas ou danos decorrentes das infrações cometidas. PARÁGRAFO PRIMEIRO: As multas aplicadas pelo contratante, através de notificação ou atestado de atraso emitido pela fiscalização, serão, no decorrer do contrato, descontadas na medição do próprio mês ou no do mês seguinte.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Recebida a notificação, poderá a contratada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresentar defesa junto a esta Casa Legislativa.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Caso indeferido o recurso ou não o havendo, a multa será aplicada conforme estabelecido pela CMS.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL



10.1. Este Contrato poderá ser rescindido por iniciativa de qualquer das partes, desde que caracterizada formalmente uma das condições abaixo especificadas:

- a) O não cumprimento ou cumprimento irregular pela CONTRATADA de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) A lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- c) A CONTRATADA não cumprir com as penalidades impostas por infrações, nos devidos prazos;
- d) O atraso injustificado da CONTRATADA no início do serviço;
- e) A paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem a anuência prévia da CONTRATANTE;
- g) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- h) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º, do artigo 67, da Lei nº 8.666/93;
- i) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil da CONTRATADA;
- j) A dissolução da sociedade da CONTRATADA;
- k) A CONTRATADA perder as condições econômicas, técnicas ou operacionais para manter o serviço;
- l) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato;
- m) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Na hipótese de suspensão, por interesse da CONTRATANTE, a CONTRATADA será reembolsada na forma do artigo 79, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2. Havendo alterações que importem em modificações de cláusula contratual, será indispensável a lavratura do termo aditivo.

11.3. Aplicam-se ao presente Contrato e à sua execução as disposições da Lei nº 8.666/93.

11.4. O foro para dirimir as questões oriundas da execução deste Contrato é o da Comarca de Saquarema/RJ, Estado do Rio de Janeiro. E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas, a tudo presentes, para que produza seus efeitos legais.

Saquarema/RJ, ____ de _____ de 2023.

ODINEI GARCIA RAMOS
Presidente da Câmara Municipal
(Contratante)

Representante:
(Contratada)