



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Contrato nº 01/2015-SMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LOGÍSTICA

REGISTRADO

Termo nº 01-2015 Fls. 12
Livro nº 01/2015 Em 27/02/15

Quimacoz
Laura del Gaudio Guimarães
ADCOL/SMA
Mat. 241.065-4

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE NITERÓI, POR SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E A EMPRESA TECSOFT LOCAÇÃO DE SOFTWARE LTDA-ME.

O MUNICÍPIO DE NITERÓI, neste ato pela Secretaria Municipal de Administração, doravante denominado **CONTRATANTE**, representado neste ato pelo Sr. Secretário **MOACIR LINHARES SOUTINHO DA CRUZ**, Identidade nº 04.672.321-9, expedida pelo IFP, CPF nº 155.015.827/91, residente e domiciliado nesta cidade, doravante designado simplesmente **SECRETARIO** e a empresa **TECSOF LOCAÇÃO DE SOFTWARE LTDA-ME**, pessoa jurídica de direito privado, sediada à Rua Visconde da Palmeira, nº 77, Bosque da Princesa, Pindamonhangaba- SP, inscrita no CGC/MF sob o nº01.573.607/0001-23, neste ato representada pelo seu Sócio Diretor, Sr. **ANDERSEN DOS SANTOS SOUZA**, brasileiro, casado, empresário, RG nº 23.236.885-5 SSP/SP, inscrito no CPF sob o nº109.576.048-31, residente e domiciliado na cidade e comarca de Taubaté-SP, na Avenida C.T.I., nº145, Bonfim, resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA**, com fundamento no processo administrativo nº020/3282/2014, que se regerá pelas normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, em especial o art. 24, inciso IV, **DISPENSA LICITATÓRIA POR EMERGÊNCIA**, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O presente **CONTRATO** tem por objeto a prestação de serviços de licenciamento de sistema de informatização para atender ao Departamento de Pagamento de Pessoal e o Departamento de Pessoal, nas condições estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) do presente Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O prazo de vigência do contrato será de até 180 (cento e oitenta dias) dias, contados a partir da data de assinatura do presente Termo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O presente Contrato poderá ser rescindido a qualquer momento antes do seu término caso seja implantado o sistema de Folha de pagamento do e-cidade, ficando a CONTRATADA ciente de que no caso de rescisão não terá direito a qualquer tipo de indenização, seja a que título for, salvo o pagamento pelo serviço até a data da rescisão.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O prazo contratual não poderá ser prorrogado, nos termos do art. 24, inciso IV, da lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste contrato;
- b) fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução do presente contrato;
- c) exercer a fiscalização do contrato;
- d) receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no contrato.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e as especificações técnicas e, ainda, com estrita observância do instrumento convocatório, do Termo de Referência, da Proposta de Preços e da legislação vigente;
- b) prestar o serviço no endereço constante no Termo de Referência;
- c) prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
- d) iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- e) comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- f) responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- g) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- h) elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao fiscal do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;
- i) manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Lei;
- m) cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas;
- j) indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à **CONTRATANTE**, aos usuários ou terceiros.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATADA se responsabilizará, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como por todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessária à completa realização dos serviços, até o seu término.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pelos ônus trabalhistas gerados por seus empregados, que porventura serão utilizados por força da execução do presente contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Em caso do ajuizamento de ações trabalhistas pelos empregados da CONTRATADA ou da verificação da existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do presente contrato pela CONTRATADA, com a inclusão do Município do Niterói no pólo passivo como responsável subsidiário, o CONTRATANTE poderá reter, das parcelas vincendas, o correspondente a três vezes o montante dos valores em cobrança, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência.

PARÁGRAFO QUARTO – A retenção prevista no parágrafo anterior será realizada na data do conhecimento pelo Município de Niterói da existência da ação trabalhista ou da verificação da existência de débitos previdenciários.

PARÁGRAFO QUINTO – Somente será liberada com o trânsito em julgado da decisão de improcedência dos pedidos ou do efetivo pagamento do título executivo judicial ou do débito previdenciário pela Adjudicatária.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PARÁGRAFO SEXTO – Em não ocorrendo nenhuma das hipóteses previstas no parágrafo quarto, o CONTRATANTE efetuará o pagamento devido nas ações trabalhistas ou dos encargos previdenciários, com o valor retido, não cabendo, em nenhuma hipótese, ressarcimento à CONTRATADA.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Ocorrendo o término do contrato sem que tenha se dado a decisão final da ação trabalhista ou decisão final sobre o débito previdenciário, o valor ficará retido e será pleiteado em processo administrativo após o trânsito em julgado e/ou o pagamento da condenação/dívida.

CLÁUSULA QUINTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2014, assim classificados:

NATUREZA DAS DESPESAS: 3.3.3.9.0.39.00.00.00

FONTE DE RECURSO: 100

PROGRAMA DE TRABALHO: 17.01.04.122.001.2152

NOTA DE EMPENHO: 0097/2015

PARÁGRAFO ÚNICO – As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

CLÁUSULA SEXTA: VALOR DO CONTRATO

Dá-se a este contrato o valor total de R\$ 39.600,00 (trinta e nove mil e seiscentos reais).

CLÁUSULA SÉTIMA: DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.

O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, do Termo de Referência, do cronograma de execução e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por comissão constituída de 2 (dois) membros designados pela Secretaria Municipal Administração, conforme ato de nomeação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PARÁGRAFO SEGUNDO – O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem ao do pagamento, na seguinte forma:

- a) provisoriamente, após parecer circunstanciado da comissão a que se refere o parágrafo primeiro, que deverá ser elaborado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a entrega do serviço;
- b) definitivamente, mediante parecer circunstanciado da comissão a que se refere o parágrafo primeiro, após decorrido o prazo de 5 (cinco) dias, para observação e vistoria, que comprove o exato cumprimento das obrigações contratuais.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A comissão a que se refere o parágrafo primeiro, sob pena de responsabilidade administrativa, anotarà em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.

PARÁGRAFO QUARTO – A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

PARÁGRAFO QUINTO – A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do contrato não exclui ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA OITAVA: DA RESPONSABILIDADE

A **CONTRATADA** é responsável por danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A **CONTRATADA** é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo o **CONTRATANTE**, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da **CONTRATADA**.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PARÁGRAFO SEGUNDO – A CONTRATADA será obrigada a reapresentar a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de tributos e Contribuições Federais, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expirados os respectivos prazos de validade.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A ausência da apresentação dos documentos mencionados nos PARÁGRAFOS SEGUNDO e TERCEIRO ensejará a retenção do valor do pagamento da parcela(s) devida(s), que só poderá ser realizado mediante a regularização da falta.

PARÁGRAFO QUARTA – A comissão de fiscalização do contrato poderá a qualquer tempo, caso tome conhecimento de existência de débito trabalhistas da CONTRATADA, solicitar a autoridade superior a retenção do pagamento à CONTRATADA prevista no parágrafo terceiro da cláusula quarta.

CLÁUSULA NONA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O CONTRATANTE deverá pagar à CONTRATADA o valor total de R\$ 39.600,00 (trinta e nove mil e seiscentos reais), sendo efetuado diretamente na conta corrente e agência de titularidade da CONTRATADA, junto à instituição financeira contratada pelo Município.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Município ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Município de Niterói, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O pagamento da segunda e demais parcelas mensais do contrato só será efetuado mediante demonstração do cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas, relativas aos empregados vinculados ao contrato, referentes ao mês anterior à data do pagamento, de acordo com o disposto no parágrafo segundo da cláusula oitava.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A CONTRATADA deverá encaminhar a fatura para pagamento a Secretaria Municipal de Administração, sito à Rua Visconde de Sepetiba, 987 – 5º andar - Centro – Niterói, acompanhada de comprovante de recolhimento mensal do FGTS



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

e INSS, bem como comprovante de atendimento a todos os encargos relativos à mão de obra empregada no contrato.

PARÁGRAFO QUARTO – Satisfeitas as obrigações previstas nos parágrafos segundo e terceiro, o prazo para pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela.

PARÁGRAFO QUINTO – Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestado pelo (s) agente (s) competente (s).

PARÁGRAFO SEXTO – Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa da **CONTRATADA**, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IGPM (ÍNDICE GERAL DE PREÇO AO CONSUMIDOR) e juros moratórios de 1% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 1% ao mês *pro rata die*.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, desde que por força de circunstância superveniente, nas hipóteses previstas no artigo 65, da Lei n.º 8.666/93, mediante termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido a qualquer momento antes do seu término caso seja implantado o sistema de Folha de pagamento do e-cidade, ficando a CONTRATADA ciente de que no caso de rescisão não terá direito a qualquer tipo de indenização, seja a que título for, salvo o pagamento pelo serviço até a data da rescisão.

O Contrato também poderá ser rescindido por ato unilateral do CONTRATANTE, pela inexecução total ou parcial do disposto na cláusula quarta ou das demais cláusulas e condições, nos termos dos artigos 77 e 80 da Lei n.º 8.666/93, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a indenizações de qualquer espécie.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado a CONTRATADA o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação em Diário Oficial.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, a CONTRATANTE poderá: a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente; b) cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado dos serviços não-executados e; c) cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

A inexecução dos serviços, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta.
- c) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A imposição das penalidades é de competência exclusiva do CONTRATANTE, observada a regra prevista no parágrafo sexto.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A sanção prevista na alínea b desta Cláusula poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PARÁGRAFO QUARTO – A multa administrativa prevista na alínea b não tem caráter compensatório, não eximindo o seu pagamento a CONTRATADA por perdas e danos das infrações cometidas.

PARÁGRAFO QUINTO – O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

PARÁGRAFO SEXTO – Antes da aplicação de qualquer penalidade administrativas previstas nos itens “a”, “b” e “c”, será garantido o exercício do contraditório e ampla defesa no prazo de 5 (cinco) dias contados da notificação pessoal da CONTRATADA.

PARÁGRAFO SÉTIMO – A aplicação da sanção prevista na alínea d é de competência exclusiva do Prefeito de Niterói e dos Secretários Municipais, devendo ser precedida de defesa do interessado, no prazo de 10 (dez) dias.

PARÁGRAFO OITAVO – O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

PARÁGRAFO NONO – Será remetida à Secretaria Municipal de Administração cópia do ato que aplicar qualquer penalidade ou da decisão final do recurso interposto pela CONTRATADA, a fim de que seja averbada a penalização no Registro Cadastral.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO RECURSO AO JUDICIÁRIO

As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à CONTRATADA, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando superiores à garantia prestada ou aos créditos que a CONTRATADA tenha em face da CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso o CONTRATANTE tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a CONTRATADA ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA.

O presente contrato não poderá ser objeto de subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresse consentimento do CONTRATANTE e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no Diário Oficial do Município de Niterói.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O cessionário ficará sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Em qualquer caso, o consentimento na cessão não importa na quitação, exoneração ou redução da responsabilidade, da CEDENTE-CONTRATADA perante a CONTRATANTE.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Fica expressamente vedada a possibilidade de subcontratação de cooperativas.

PARÁGRAFO QUARTO - O subcontratado será responsável, junto com a Adjudicatária, pelas obrigações decorrentes do objeto do contrato, inclusive as atinentes à Contratada, descritas na cláusula décima terceira, quanto aos aspectos previdenciários e trabalhistas, nos limites da subcontratação, sendo-lhe aplicável, assim como a seus sócios, as limitações convencionais e legais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: EXCEÇÃO DE INADIMPLEMTO

Constitui cláusula essencial do presente contrato, de observância obrigatória por parte da **CONTRATADA**, a impossibilidade, perante o **CONTRATANTE**, de opor, administrativamente, exceção de inadimplemento, como fundamento para a interrupção unilateral do serviço.

PARÁGRAFO ÚNICO – É vedada a suspensão do contrato a que se refere o art. 78, XIV, da Lei nº 8.666/93, pela **CONTRATADA**, sem a prévia autorização judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Lei.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO

Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado, no prazo de 20 (vinte) dias, no Diário Oficial do Município, devendo ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, cópia do contrato até o quinto dia útil seguinte ao da sua assinatura.

PARÁGRAFO ÚNICO – O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, partes, objeto, prazo, valor, número do empenho e fundamento do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DO FORO DE ELEIÇÃO

Fica eleito o Foro da Comarca de Niterói, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 4 (quatro) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Niterói, em 02 de fevereiro de 2015.



MOACIR LINHARES SOUTINHO DA CRUZ
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

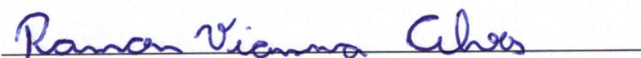


TECSOF LOCAÇÃO DE SOFTWARE LTDA-ME



Baura del Gaudio Guimarães

TESTEMUNHA



Ramon Vianna Alves

TESTEMUNHA



NITERÓI
PREFEITURA

Secretaria Municipal de Administração

020/3282/14

Verônica Ramalho Guimarães Lacerda
Chefe de ACRP/SMA
Mat. 359711-5

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

01 - DO OBJETO

01.1 – Contratação de Empresa Especializada na prestação de serviços para execução de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, com fornecimento de Software de Sistema integrado de Gestão Pública, incluindo implantação, conversão, manutenção mensal, treinamento, assistência e suporte técnico. O sistema licenciado deverá conter as funcionalidades descritas no Termo de Referência do objeto.

SISTEMA DEPARTAMENTO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

➤ O Sistema objeto da presente licitação, deverá operar com informações referentes aos dados pessoais e financeiros dos servidores ativos e inativos da Administração Direta, devendo ser apresentado pronto, admitindo-se adequações em virtude de parametrização a serem solicitadas pela contratante.

➤ Realizar os cálculos relativos a: folhas de pagamento, adiantamentos salariais, adiantamento do décimo terceiro salário, décimo terceiro salário, férias, licença prêmio, folha suplementar, diferenças de salário e rescisões contratuais, bem como, gerar os respectivos relatórios.

• CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS

- Cálculos realizados automaticamente através de fórmulas que possam ser editadas pelo usuário e que atendam os regimes RGPS (exclusivamente comissionados e temporários) e RPPS (Estatutário);
- Possibilidade de geração de mais de uma folha de pagamento dentro de uma mesma competência mensal com armazenamento dos valores calculados nas respectivas competências;
- Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora;
- Gerador de relatórios e documentos;
- Geração arquivo para contabilidade para empenho automático;
- Geração arquivos nos seguintes formatos: .TXT, .DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, PDF e .XML entre outros;
- Regime de competência mensal;
- Integração com os sistemas de recursos humanos e execução orçamentária;
- Folha On line;



NITERÓI

PREFEITURA

020/3282/14
Verônica Ramalho Guimarães Lacerda
Chefe NITERÓI/SMA
Mat. 230.11-5

Secretaria Municipal de Administração

- . Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- . Permitir o registro e controle de empréstimos que tenham sido consignados em folha, assim como calculando margem consignável de cada servidor.
- . Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- . Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou de teto salarial constitucional;
- . Calcular e processar os valores relativos à contribuição patronal e previdenciária, gerando os arquivos necessários para o envio das informações aos órgãos responsáveis;
- . Permitir a parametrização de verbas/eventos/formulas/acumuladores realizados pelos usuários;
- . Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;

- **Composição**

Requisito Cadastro Funcional:

- Migrar do Sistema de Recursos Humanos o cadastro, permitindo trabalhar com informações cadastrais que lhe forem convenientes;
- Permitir apenas consultas nas fichas dos funcionários, não permitindo que sejam efetuadas alterações. Caso seja necessária alguma alteração, a mesma deverá ser efetuada pelo sistema de Recursos Humanos;
- Permitir consulta por Matrícula ou Nome Funcional.

Rotina de Atualização:

- Permitir que informações cadastrais sejam importadas pelo sistema, liberando assim os dados mais convenientes para a manutenção no pagamento mensal;

Rotina de Macro:

- Permitir ajuste um determinado campo cadastral a partir de dados comuns a um grupo de funcionário;
- Possibilitar alterações nas macros já existentes;
- Permitir criar várias macros;
- Permitir criar campos de expressões para campos destino;

Rotina de Consulta de Holerite de Pagamento:



NITERÓI

PREFEITURA

Secretaria Municipal de Administração

020/3282114
Verônica Ramalho Guimarães Lacerda
Chefe de Departamento/CP/SMA
Mat. 239711-5

- Permitir consulta dos valores processados nos cálculos, podendo no grid escolher por registro funcional, nome ou cargo podendo ser utilizado filtro para outros tipos de pesquisa;

Rotina de Consulta de Planilha Financeira:

- Permitir Consulta dos valores de cada conta, mês a mês dentro do exercício;
- Definir a seguinte parametrização para pesquisa:
- Definir o Ano;
- Definir a Suplementar Inicial;
- Definir a Suplementar Final;
- Definir os tipos de contas a serem consultadas - Cálculos, Descontos ou Vencimentos;
- Possibilitar que o final de cada conta seja totalizado;
- Permitir pesquisa por código de conta.
- Opção de filtro para outros tipos de pesquisa

Rotina de Consulta do Sumário da Folha:

- Permitir consultar o sumário da Folha de Pagamento, sendo ele filtrado por local de trabalho, verbas ou não;

Possibilitar Totalização do Sumário na tela em consulta:

- Total das contas de cálculo;
- Saldo (Vencimentos / Descontos);
- Total das contas de Vencimento;
- Possibilitar Impressão do Sumário na tela em consulta.

Rotina de Consulta de Arquivo para Empenhamento:

- Possibilitar a visualização dos valores a serem empenhados, bem como, a impressão destes valores;
- Permitir o agrupamento em uma única dotação orçamentária, contendo as seguinte opções:
- Agrupa = Vários valores em uma mesma Conta Contábil;
- Transfere = Valores de uma verba para outra;
- Modifica = A Conta Contábil;
- Exclui = O Valor Corrente;



NITERÓI

PREFEITURA

Secretaria Municipal de Administração

- Totaliza = Os Valores por Conta Contábeis e por Conta de Despesa;
- Permitir que a consulta em tela seja impressa por Dotação Orçamentária, dividido por conta e mantendo um total geral a ser empenhado;

Rotina de Lançamentos por Funcionário mês Atual:

- Lançar pelo Registro do Funcionário na Competência atual;
- Permitir alterações nos lançamentos já efetuados;
- Utilizar uma tecla para pesquisa pelo código da Conta;
- Por causa da quantidade de empréstimos consignados permitir que seja lançado a quantidade de parcelas a serem descontadas do funcionários
- Permitir que a partir do mês de lançamento possa escolher um determinado mês final para que o provento e desconto seja calculado automaticamente neste intervalo sem a necessidade de efetuar novos lançamentos

Rotinas de Lançamentos por Conta mês atual:

- Lançar por Código da conta na Competência atual;
- Permitir alterações nos Lançamentos já efetuados;
- Possibilitar que em cada conta selecionada sejam informadas as Chapas dos
- Funcionários com os valores dos lançamentos;
- Permitir que cada lançamento obtenha um prazo, ou seja, que indique a duração do lançamento, sendo utilizado para lançamentos que possuam um limite de tempo determinado;

Rotina de Lançamento Rápido mês Atual:

- Lançar por chapa do funcionário / código da conta na competência atual;
- Permitir alterações nos lançamentos já efetuados;

Rotina de Lançamento por Funcionário Futuro:

- Lançar pela chapa do funcionário para a competência do próximo mês;
- Permitir alterações nos lançamentos já efetuados;

Rotina de Lançamento por Conta Futura:



NITERÓI
PREFEITURA

Secretaria Municipal de Administração

020/3282/19
Verônica Ravalha Guimarães Lacerda
Chefe de CORP/SMA
Mat. 239711-5

- Lançar por código da conta para próximo mês;
- Permitir alterações nos lançamentos já efetuados;
- Utilizar uma tecla para pesquisar pelo código da conta;
- Possibilitar que, para cada conta selecionada, sejam informadas as chapas dos funcionários com os valores dos lançamentos;
- Permitir que cada lançamento obtenha um prazo, ou seja, que indique a duração do lançamento, sendo utilizado para lançamentos que possuam um limite de tempo determinado, se houver na mesma conta um lançamento do mês, será ignorado por este lançamento;

Rotina de Lançamento Rápido Mês Futuro:

- Lançar por chapa do funcionário ou código de conta para próximo mês;
- Permitir alterações nos lançamentos já efetuados;

Rotina de Cancelamento de Lançamento Futuro:

- Cancelar lançamentos futuros efetuados;
- Permitir que sejam cancelados todos os lançamentos, ou que seja feita uma seleção para um grupo de funcionários a ser cancelado;
- Especificação de Contas opção para que seja alterada a descrição de um provento ou um desconto para um determinado funcionário e a mesma mantenha sua descrição para os demais servidores;

Rotina de Manutenção em Banco de Horas:

- Opção para controlar os detalhes dos lançamentos das horas a serem compensadas ou pagas, controlando seus devidos abatimentos.

Rotina de Tabelas de Cálculos:

- Permitir o cadastro de Tabelas, para manipulação de limites de valores;
- Apresentar um quadro onde poderá incluir, excluir ou alterar as tabelas;
- Possibilitar o uso destas tabelas nas fórmulas de cálculo para calcular:

• Imposto de Renda;



NITERÓI

PREFEITURA

Secretaria Municipal de Administração

020/328214
Verônica Ramalho Guimarães Lacerda
Chefe de DCRP/SMA
Mat. 200711-5

- INSS;
- Salário Família;

Possibilitar o uso desta tabela em níveis especificados:

- O limite superior de cada faixa;
 - O percentual aplicado para este nível;
 - Uma dedução a ser aplicada;
 - Um valor fixo para Desconto ou Vencimento;

Rotina Tabelas Variáveis Mensais:

- Permitir que sejam manipuladas variáveis com valores, datas ou limites salariais;

Possibilitar o uso destas variáveis nas fórmulas de cálculo:

- Valor de Salário Mínimo;
- Data do fechamento do mês de pagamento;
- Permitir que toda a atualização dos valores e datas sejam gravadas a hora e data da última atualização efetuada;
- Limite de teto remuneratório;

Rotina Cálculo da Folha de Pagamento:

- Permitir que o usuário escolha a fórmula a ser processada dentro do mês;
- Possibilitar o cálculo individual ou de todos os funcionários;
- Possibilitar que em qualquer cálculo efetuado, os arquivos de Empenho e de Sumário gerados em cálculos anteriores sejam apagados; para garantir que os mesmos estejam sempre atualizados com o último cálculo efetuado;
- Permitir que o sistema apresente opção de Acompanhamento da Formula com passo a passo do calculo dos funcionários;

Rotina Cálculo da Crítica da Folha - Conferência:

- Efetuar a crítica do cálculo através de comparações dos totais das contas de vencimentos e descontos;
- Permitir a opção de pausa durante as ocorrências, visualizando ou não os cálculos suspeitos;



NITERÓI

PREFEITURA

Secretaria Municipal de Administração

020/3282/14
Verônica Ramalho Guimarães Lacerda
Chefe ADAR/P/SMA
Mat. 239711-5

Rotina Cálculo da Crítica da Folha - Ajuste:

- Permitir a correção de valores ou a eliminação de cálculos criticados pela Folha;

Rotina Cálculo do Sumário da Folha:

- Permitir a totalização das contas utilizadas nos cálculos da Folha;

Rotina Adiantamentos, Cálculo de Quinzena ou 13º. Salário:

- Permitir que o usuário escolha a fórmula a ser processada no adiantamento ou no 13º. Salário;
- Possibilitar o cálculo individual ou de todos os funcionários.

Rotinas Adiantamentos, Consulta de Quinzena ou 13º. Salário:

- Permitir a visualização de todos os funcionários que tiveram adiantamento Quinzenal ou 13º. Salário;
- Possibilitar que se faça pesquisa por chapa;
- Permitir a alteração ou exclusão de valores calculados;

Rotina Adiantamentos, Rol de Quinzena ou 13º. Salário:

- Permitir Impressão de Rol de Adiantamentos de Quinzena ou 13º. Salário;
- Permitir a escolha de um período desejado para a impressão;
- Possibilitar a seleção de situações no Adiantamento:
 - Calculado = Quando for efetuado os Cálculos;
 - Impresso = Quando for impresso os Holerites;
 - Pago = Quando for impresso os Créditos Bancários;
 - Todos = Todas as Situações;

Rotina Adiantamentos, Holerite de Quinzena ou 13º. Salário:

- Imprimir os Holerites que tiverem adiantamento Quinzenal ou 13º. Salário;
- Possibilitar a impressão de Holerite de um único funcionário ou de todos;

Rotina Adiantamento, Depósito Bancário Quinzena ou 13º. Salário:

- Permitir Impressão de uma autorização para ser enviada aos Bancos para que possam ser pagos os funcionários que receberão o adiantamento pelo banco;



NITERÓI

PREFEITURA

Secretaria Municipal de Administração

020/3282m
Verônica Ramalho Guimarães Lacerda
Chefe AD/DFP/SMA
Mat 289/11-5

- Parametrizar o número da autorização, da data do crédito e o Banco a que será enviado;

Rotina Cálculos Anuais:

- Permitir execução de fórmulas anuais como informe de rendimentos e outros;
- Possibilitar o cálculo individual ou de todos os funcionários;

Rotina de Consulta Anual:

- Permitir consulta nos valores individuais dos lançamentos acumulados;

Rotina Impressão de Contas Anuais:

- Valores das Contas Anuais;
- Relatórios Anuais Gerados;
- Documentos Diversos;
- Relatório de Páginas;

Rotina Cancelamento de Cálculos Anuais:

- Permitir o cancelamento de todos os cálculos efetuados;

Rotina Relatórios Fixos:

- Possibilitar que todos os relatórios sejam emitidos em Impressoras, Arquivos para Transporte ou em Tela visualizando seu todo;
- Apresentar os seguintes Relatórios:
 - Holerith;
 - Folha de Pagamento:
 - Relatório
 - Sumário
 - Comparativo
 - Crítica
 - Salário Família;
 - Crédito Bancário;
 - Valores Acumulados;
 - Valores de Previdência:



NITERÓI

PREFEITURA

Secretaria Municipal de Administração

020/328211
Verônica Ramalho Guimarães Lacerda
Chefe ADOP/SMA
Mat. 26974-5

- FGTS;
- Imposto de Renda Retido na Fonte;
- Resumo de Contas;
- Fórmulas de Cálculo;
- Variáveis do Sistema;
- Contas do Sistema;
- Relatório de Valores para Empenho;
- Documentos Diversos;
- Rol de Pensão Alimentícia;
- Consistência de Lançamentos;
- Relatório de Páginas;
- Lançamentos Futuros;
- Rotinas Relatórios Gerados:
 - Permitir a criação de novos relatórios com base nos campos cadastrais;
 - Possibilitar alterações nos relatórios já gerados;
 - Possibilitar a escolha de ordem de impressão com os campos selecionados no relatório;
 - Parametrizar Relatório Gerado:
 - Filtrar;
 - Ordem para impressão;
 - Tipo de Classificação;
 - Tipo Subtotal;
 - Linhas de Espaçamento;
 - Número de vias;
- Rotina Etiquetas Geradas:
 - Permitir a criação de etiquetas com base nos campos cadastrais;
 - Possibilitar alterações nas etiquetas já geradas;

Handwritten signature

Handwritten signature



NITERÓI

PREFEITURA

020/3282/10
Verônica Ramalho Guimarães Lacerda
Chefe de ACRP/SMA
Mat. 233711-5

Secretaria Municipal de Administração

- Permitir que cada etiqueta mantenha suas medidas, ou seja, o tamanho da etiqueta, o número de colunas e de linhas;

Rotina Atualização de Contas:

- Disponibilizar um quadro contendo informações básicas sobre as contas cadastradas tendo as seguintes características:
 - Código = Identificação numérica da conta;
 - Associa-se = Código da Conta que devera ser associada a conta atual;
 - Descrição da Conta = Texto para constar no Relatório da Folha de Pagamento;
 - Descrição Resumida = Resumo do campo Descrição;
 - Variável = Identificação interna da conta;
 - Ordem de Impressão = Ordem da conta para impressão de relatório;
 - Passa = Indica o valor corrente que irá ser copiado para o mês seguinte;
 - Ativa = Indica que a conta esta sendo utilizada;
 - Recebe Lançamentos = Indica que conta poderá receber lançamentos;
 - Tipo de Conta = Indica se a conta e de:
 - Cálculo
 - Desconto
 - Vencimento
 - Empenhada = Indica que a conta poderá ser empenhada;
 - Gerar Sumário = Indica que a conta deverá constar no relatório de Sumário da Folha;
 - Conteúdo da Conta = Indica se a conta é para valor e quantidade;
 - Situação para DIRF = Tipo da conta na DIRF: Nenhuma
 - Retenção
 - Dedução
 - Rendimentos

Rotina Fórmula de Cálculo:

10



NITERÓI

PREFEITURA

020/3282110
Verônica Ramalho Guimarães Lacerda
Chefe de DEFP/SMA
Mat. 235/11-5

Secretaria Municipal de Administração

- Permitir criação de várias fórmulas de cálculo;
- Possibilitar que as fórmulas criadas sejam do tipo:
 - Padrão = Fórmula do mês
 - Quinzena = Fórmula de Adiantamento
 - 13 Salário = Fórmula para 13 Salário
 - Anual = Fórmula para Anos Anteriores
- Permitir que as fórmulas contenham os seguintes itens:
 - Passo = Campo para ordenar os cálculos das fórmulas;
 - Resulta = Campo para conter a variável onde será armazenado o valor resultante da fórmula de cálculo;
 - Fórmula de Cálculo = Indicar um valor ou uma expressão a ser avaliada;
 - Permitir a criação de variáveis temporárias.

Rotina Gerar Empenho:

- Permitir a criação de um arquivo com informações suficientes para o empenhamento da Folha de Pagamento, possibilitando que os mesmos sejam gerados automaticamente;

Rotina Gerar Crédito Bancário:

- Preparar arquivo a ser enviado ao Banco, para que seja efetuado o crédito da Folha de Pagamento nas contas dos servidores;
- Permitir parametrização da data do pagamento e do Banco a ser efetuado o crédito;
- Gerar arquivo para transferência bancária;

Rotina Gerar RAIS:

- Preparar arquivo contendo as informações sobre a RAIS;
- Permitir que as informações sobre a RAIS sejam flexíveis para atualizações à medida que novas regras forem definidas pelos órgãos competentes;
- Constar as informações necessárias do cadastro e ter os valores em contas específicas;
- Permitir que este arquivo seja criticado ou validado pelo programa designado.

Rotina Gerar DIRF:



Secretaria Municipal de Administração

- Preparar arquivo contendo as informações sobre a DIRF;
- Permitir que as informações sobre a DIRF sejam flexíveis para atualizações à medida que novas regras forem definidas pelo órgão competente;
- Constar as informações necessárias do cadastro e ter os valores em contas específicas;
- Permitir que este arquivo seja criticado ou validado pelo programa designado.

Rotina Gerar SEFIP:

- Preparar arquivo mensal contendo as informações sobre o SEFIP;
- Permitir que as informações sobre o SEFIP sejam flexíveis para atualizações à medida que novas regras forem definidas pelo órgão competente;
- Constar as informações necessárias do cadastro e ter os valores em contas específicas;
- Permitir que este arquivo seja criticado ou validado pelo programa designado.

Rotina Gerar CAGED:

- Preparar arquivo mensal contendo as informações sobre o CAGED;
- Permitir que as informações sobre o CAGED sejam flexíveis para atualizações à medida que novas regras forem definidas pelo órgão competente;
- Constar as informações necessárias do cadastro e ter os valores em contas específicas;
- Permitir que este arquivo seja criticado ou validado pelo programa designado.

Rotina Exportar Arquivo:

- Permitir que os dados sejam exportados, para arquivos, para fins de: Crédito Bancário, CAGED e outros.
- Rotina Gerar Arquivos para SIPREV
- Preparar arquivo contendo as informações para o TCE-RJ;
- Permitir que estes arquivos seja criticado ou validado pelo programa designado.

Rotina Parâmetro:

- Permitir definição de parâmetros, tais como:
- Mensagem para o Holerith;
- Integração com Execução Orçamentária;



NITERÓI

PREFEITURA

020/3282119
Verônica Ramalho Guimarães Lacerda
Chefe de CRP/SMA
Mat. 239711-5

Secretaria Municipal de Administração

- Variáveis;
- Responsáveis pela Folha de Pagamento e outros;

Rotina Lay-Out de Holerith:

- Permitir definir Lay-Out de Holerith por meio de Parâmetro;
- Permitir definição de vários tipos de Holerith.

Rotina Relatórios por Páginas:

- Permitir preenchimento de formulários Pré-Impressos com informações da Folha de Pagamento;

Rotinas Edição de Documentos:

- Permitir que sejam criados arquivos texto com informações da Folha de Pagamento;

Rotina Competência:

- Permitir o encerramento das Competências atuais para a criação de novas Competências;
- Permitir mudar para Competências anteriores, para executar consultas e ao mesmo tempo liberar provisoriamente se necessário;
- Permitir a criação de Suplementares para cálculos aparte da Folha de Pagamento normal;
- Permitir que as competências possam ser copiadas, bloqueadas e/ou mesmo zerados os valores das Suplementares indicadas.

- **PIS/PASEP**

Controlar, em convênio com o banco, o pagamento do PIS/PASEP, juntamente com o salário do funcionário.

CARACTERÍSTICAS

Troca magnética de informações entre o usuário e o banco conveniado.

INTEGRAÇÃO

Recursos Humanos;

Folha de Pagamento;

COMPOSIÇÃO



NITERÓI

PREFEITURA

Secretaria Municipal de Administração

020/3282169
Veronica Romalho Guimarães Lacerda
Chefe de SEI/ERP/SMA
Mat. 239711-5

- Rotina Arquivos de Ocorrências:
 - Visualizar e Alterar os Registros, para que sejam providenciadas as devidas correções;
 - Imprimir as ocorrências para possíveis alterações.
- Rotina Arquivos de Créditos:
 - Visualizar os arquivos de valores a serem creditados;
 - Visualizar o valor do crédito e o número de registro a ser creditado;
 - Imprimir os valores a serem creditados.
- Rotina Arquivos de Informações:
 - Visualizar os arquivos de informações cadastrais;
 - Imprimir as informações cadastrais (Extrato).
- Rotina Arquivos de Cancelamentos:
 - Visualizar os arquivos de cancelamentos efetuados;
 - Visualizar o total dos créditos cancelados e o número de registros cancelados;
 - Imprimir os valores cancelados por modo interno (Seqüencial por Matrícula) e externo (Seqüencial por Número de PIS/PASEP).
- Rotina Processamento de Participantes:
 - Gerar arquivo por meio magnético, contendo a relação de todos os funcionários participantes da Folha de Pagamento, cadastrados no PIS/PASEP, em ordem de número de inscrição no PIS/PASEP.
- Rotina Processamento de Arquivo Retorno:
 - Permitir o processamento do arquivo enviado pelo Banco, contendo relação nominal dos participantes com valores a serem creditados em Folha de Pagamento.
- Rotina Processamento de Atualização da Folha:
 - Permitir atualização dos lançamentos da Folha de Pagamento, ou seja, creditar os valores na conta especificada na Folha.
- Rotina Processamento de Créditos Cancelados:
 - Gerar arquivo de crédito a cancelar;
 - Permitir o cancelamento dos valores não creditados automaticamente ou



NITERÓI

PREFEITURA

Secretaria Municipal de Administração

0201 32821
Verônica Ramalho Guimarães Lacerda
Chefe de Gabinete/SMA
Mat. 239711-5

que tenham sido recusados.

- Rotinas Relatórios:
 - Possibilitar que todos os relatórios sejam emitidos em impressora, arquivos para transporte ou ainda em tela visualizando seu todo;
 - Permitir a emissão dos seguintes Relatórios:
 - Créditos;
 - Ocorrências;
 - Informações Cadastrais;
 - Créditos a Cancelar;
- Rotina Mudança de Competência:
 - Permitir alteração da Competência atual para Competências anteriores, para possíveis consultas.
- Rotina Definir Suplementar:
 - Permitir que o sistema defina uma Suplementar para Creditar os Valores do PASEP.
- Rotina Parâmetros:
 - Permitir parametrização das informações para geração do PIS/PASEP.
- Rotina Enviar Arquivos:
 - Permitir selecionar os arquivos a serem enviados para o PIS/PASEP.
- Rotina Receber Arquivos:
 - Permitir selecionar os arquivos que serão recebidos para créditos do PIS/PASEP.
- **FOLHA ONLINE**
 - Opção para configurar um banco de dados padrão MYSQL e o sistema exportar para Web as seguintes informações;
 - Cadastro Mensal;
 - Competência;
 - Suplementar;
 - Especificação das Contas Mensais;
 - Plano de Contas;
 - Valores Mensais;
 - Usuários Ativos;



NITERÓI

PREFEITURA

Secretaria Municipal de Administração

020328214
Henrico Kamagino Guimarães Lacerda
Chefe de DP/SMA
Mat. 239711-5

- Ao fim da exportação o sistema devera gerar um arquivo texto com as informações exportadas para as devidas conferencias.
- **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**
 - Opção para configurar um banco de dados padrão MYSQL com as informações pertinentes para o Portal de Transparência como o Quadro de Pessoal e tabela de Cargos e Salários.
 - Este Banco de Dados ficara de responsabilidade da empresa contratada para a hospedagem onde será passado um link para a prefeitura redirecionar ao site especifico.
- **SISTEMA DEPARTAMENTO DE PESSOAL**
 - **Objetivo**
 - Gerenciar um cadastro de pessoal, bem como, tabelas de cargos e salários.
 - **CARACTERISTICAS OBRIGATÓRIAS**
 - Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
 - Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
 - Todos os sistemas deverão ser desenvolvidos pela mesma empresa, utilizando-se da mesma linguagem de programação, com a mesma padronização de telas e funções;
 - A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados;
 - Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
 - A conversão e importação dos dados, nos atuais sistemas, para o novo programa;
 - O treinamento do pessoal;



NITERÓI

PREFEITURA

020/3282/14
Sônia Ramalho Guimarães Lacerda
Chefe / GERP/SMA
Mat. 39711-5

Secretaria Municipal de Administração

- Possibilitar que em todos os relatórios sejam possíveis, a critério do usuário, incluir campo para assinatura do responsável pelas informações;
- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, registrando a evolução histórica;
- Permitir que no cadastro dos servidores inativos constem todas as parcelas integrantes nos proventos dos respectivos servidores, permitindo ainda a consulta e emissão de relatório por parcela;
- Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
- Permitir registro de periculosidade, insalubridade, faltas e ações judiciais;
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, triênio, quinquênio, licença Especial (prêmio), progressões salariais e outros, com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- Permitir o controle de licenças sem vencimentos, acompanhar Cônjuge, por motivo de doença de pessoa da família, para repouso de gestante, para serviço militar obrigatório, especial (prêmio), para desempenho de mandato legislativo ou executivo, para tratamento de saúde (médica) e etc...;
- Possuir quadros de vagas por lotação (previsto e realizado);
- Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados;
- Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- Permitir a emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade;
- Permitir a emissão da Grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com o número de dias por mês e total geral do ano, com resumo final do Tempo



NITERÓI
PREFEITURA

020/3287/14
Verônica Ramalho Guimarães Lacerda
Chefe-Adj. RP/SMA
Mat. 39711-5

Secretaria Municipal de Administração

- Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Tempo Anterior);
- Permitir a emissão da Certidão Tempo de Serviço e os anexos I, II e III da Portaria 154/2008 do MPS;
 - Permitir a criação\manutenção de organogramas múltiplos (operacional);
 - Permitir o controle de cargos ativos/inativos (para efeito de histórico);
 - Permitir a emissão\consulta de relatórios com dados retroativos a época solicitada;
 - Permitir o armazenamento de dados históricos atendendo o prontuário funcional;
 - Permitir a criação de campos em cadastro variável;
 - Permitir que as parametrizações de filtros para relatórios e processos sejam gravados para utilização posterior;
 - Permitir a visualização e parametrização da foto do empregado;
 - Permitir um amplo cadastramento da estrutura organizacional da empresa, conforme locais de trabalho, Possibilitando a criação de múltiplos organogramas;
 - Permitir administrar de forma ampla os cargos e salários existentes na empresa, bem como o cadastramento de vários planos, padrões e faixas salariais;
 - Permitir a importação de dados para o Sistema de Gestão Fiscal – SIGFIS, referentes a admissões, exonerações, falecidos e aposentadorias;
 - Permitir filtragens de dados para elaboração de planilhas determinadas pela Deliberação nº 212/2002 do TCE/RJ;
 - Permitir a elaboração de relatórios/listagens de dados inerentes ao cadastro de servidores ativos, inativos, tais como :

Relatório data de admissão;

Relatório referente averbação de tempo de serviço em outro órgão;



NITERÓI

PREFEITURA

Secretaria Municipal de Administração

020/32824
Verônica Ramalho Guimarães Lacerda
Chefe de Gabinete/CP/SMA
Mat. 239711-5

Relatório por matrícula;
Relatório por ordem alfabética;
Relatório por sobrenome;
Relatório por idade, sexo;
Relatório endereço,
Relatório por endereço, escolaridade;

Relatório por cargo, lotação (Secretaria), exercício;
Relatório férias com descrição de mês, ano e período aquisitivo;
Relatório por Identidade, CPF, PIS/PASEP, Título Eleitor;
Relatório por forma de admissão, Concursado, comissionado, CLT;
Relatório referente a salário família, data limite de salário família,
Relatório de idade limite (aposentadoria)
Relatório de servidores falecidos por ano;
Relatório referente à opção (2/3) ocupantes de cargo efetivo que ocupam
também cargo comissionado;
Relatório referente a servidores que detém incorporação de cargo
comissionado com descrição do cargo incorporado/símbolo e percentual
relativo à incorporação;
Servidores que tiveram decisão judicial relativa a ganho de seis salários;
Relatório referente a servidores da PMN que se encontram a disposição de
outros órgãos, informando ainda ofício, publicação, e informação de ônus;

- Criar um cadastro anexo ao cargo comissionado, informando o nome, cargo, matrícula, Secretaria onde o mesmo se encontra em exercício e ofício relativo à autorização e publicação da autorização da mesma, informando ainda se a disposição é com ônus ou sem ônus para esta Municipalidade, conforme solicitado no item 30;
- Gerar planilhas de implantação de dados (nomeação/exoneração) para o ADPP;
- Permitir a elaboração de planilha referente a Deliberação 180 do TCE/RJ,



NITERÓI

PREFEITURA

Secretaria Municipal de Administração

020/328214
Verônica Ramalho Guimarães Lacerda
Chefe de Gabinete/PR/SMA
Mat. 239711-5

anualmente (relativa a entrega da declaração de Bens e renda ao ADP);
- Permitir a elaboração de formulário referente ao Rol de Responsáveis
(Deliberação 164/TCE /RJ).

- Estrutura do cadastro de pessoal alterável pelo usuário e que atenda os regimes celetista e estatutário (servidores: efetivos, comissionados e temporário, bem como, os membros de conselhos comissões);
- Cálculos realizados automaticamente através de fórmulas, inclusive os cálculos relacionados a dependentes, contagem de tempo de serviço e afastamentos;
- Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora;
- Gerador de relatórios, documentos e etiquetas;
- Controle de contribuições;
- Regime de competência mensal;
- RH Online;
- Integração com os sistemas de folha de pagamento e execução orçamentária.

• Composição

Requisitos para Cadastro Funcional

- Cadastro funcional para servidores efetivos, comissionados e temporários, bem como, os membros de conselhos comissões e estagiários;
- Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (efetivos e/ou comissionados, estagiários, temporários, cedidos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor;
- Possibilitar a manutenção na estrutura cadastral, permitindo que o cadastro seja flexível para a inclusão de novos campos funcionais;
- Permitir que se possa dividir o cadastro em seções e ordená-los;
- Ficha cadastral com foto do funcionário para gerenciamento de todas as ocorrências desde a admissão/nomeação até a demissão/exoneração



NITERÓI

PREFEITURA

020/32821
Verônica Ramalho Guimarães Lacerda
Chefe de CRP/SMA
Mat. 239711-5

Secretaria Municipal de Administração

- Vinculação com as tabelas de cargos e salários;
 - Disponibilidade de um fichário por funcionário;
- Apresentação da Vida Funcional de cada funcionário podendo pesquisar por data da ocorrência ou o Assunto;
- Disponibilidade de inclusão dos cursos que cada funcionário é formado independente da área de atuação ou nível técnico;
- Disponibilidade de Fixação de Provento para cada funcionário podendo estar vinculado ao Plano de Contas ou apenas apresentar Especificação Livre;
- Configuração de campos como obrigatórios na inclusão de dados cadastrais definida pelo usuário;
- Configuração da tela de cadastro funcional dividida em seções definidas e ordenadas pelo usuário;
- Controle de tempo de serviço interno e externo;
- Controle de benefícios (vale refeição, vale alimentação e vale transporte);
- PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- Integração com o sistema de execução orçamentária para vinculação do pessoal às dotações orçamentárias e preparação dos dados para empenhamento automático;
- Possibilidade de transferência de dados cadastrais com datas de demissão maiores que dois anos para um arquivo morto;
- Possibilidade de recuperação de dados cadastrais do arquivo morto para o mês atual;
- Possibilidade de ajustar determinado campo cadastral a partir de dados comuns a funcionários através de macro substituição permitindo ainda a criação de expressões para campos destino;
- Possibilitar lançamentos rápidos para manutenção do cadastro funcional através

[Handwritten signatures and initials]



NITERÓI

PREFEITURA

020/328214
Verônica Ramalho Guimarães Lacerda
Chefe de Gabinete/CP/SMA
Mat. 239711-5

Secretaria Municipal de Administração

do código do funcionário, permitindo a seleção dos campos a serem alterados;

- Edição de fórmulas para crítica do cadastro permitindo cancelamento de críticas anteriores.

Requisitos para o Cadastro de Dependentes

- Permitir a pesquisa dos dependentes por Registro Funcional ou Nome do Funcionário;
- Cadastro de dependentes com controle automático da exclusão dos dependentes para os cálculos de salário família e IRRF assim que ultrapassarem os limites de idade.

Requisitos para o cadastro de Pensionista

- Permitir a pesquisa da Pensionista por Chapa ou Nome dos funcionários;
- Cadastro de pensionistas com possibilidade de inclusão de vários processos judiciais para desconto em folha de pagamento.

Requisitos para Vida Funcional

- Permitir que possa ser incluídas diversas descrições de processos com suas respectivas informações pré-determinadas para cada processo;
- Permitir que possa ser cadastrado por data e cada processo que o funcionário esta em andamento como averbações, pedido de licença e qualquer ou provento.

Requisitos para Histórico de Contribuições

- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria, nos moldes das Emendas Constitucionais 20/98, 41/2003 e 47/2005, bem como permitir o cálculo dos proventos de aposentadoria através



NITERÓI

PREFEITURA

020/32821
Verônica Ramalho Guimarães Lacerda
Chefe AD-01/PP/SMA
Mat. 239711-5

Secretaria Municipal de Administração

da média aritmética, de que trata o artigo 1º da Lei Federal nº 10.887/2004;

- Opção para inclusão das tabelas de índices de atualização monetária por ano e competência tendo opção para controle de arredondamento e casas decimais.
 - Tabelas de cargos e salários para gerenciamento do plano de carreira e salários;
- Manutenção das tabelas pelo usuário;
- Opção para criação de diversas tabelas salariais sejam elas por setor, departamento ou local de trabalho;
 - Armazenamento dos códigos CBO para cada cargo;
 - Controle da quantidade de vagas disponíveis para cada cargo;
- Descrição detalhada da origem do cargo com seus dispositivos legais;
 - Controle dos valores salariais dos cargos por níveis e letras;
- Reajuste automático dos salários de cada cargo de acordo com índice estabelecido, possibilitando: escolha de tipo de arredondamento e referência inicial e final para o reajuste;
- Controle com as devidas alterações de cada cargo com o número da lei e da publicação.
 - Controle de férias, licenças e afastamentos dos funcionários
 - Lançamento por funcionário;
 - Geração de estatística: por funcionário, setor e período;
- Controle das saídas e retornos dos funcionários afastados por motivo de saúde (motivo vinculado à tabela CID), relatando número de dias afastado e situação do afastamento;
- Exportação dos dados de férias, licenças e afastamentos para que sejam realizados os devidos descontos nos pagamentos de férias e folha de pagamento mensal;
- Controle de férias automatizado processando os devidos período aquisitivos de



NITERÓI

PREFEITURA

020/32821
Verônica Ramalho Guimarães Lacerda
Chefe de SE/P/SMA
Mat. 239711-5

Secretaria Municipal de Administração

- cada funcionário vinculado a perda das férias com os períodos de afastamento;
- Controle das férias já gozadas com seus respectivos períodos e situações.
 - Emissão de Folha de Frequência
 - Opção para criação de uma tabela possibilitando ter diversos horários permitindo gravar os expedientes e os períodos;
 - Opção para importação de arquivo texto de qualquer aparelho de ponto para as devidas manutenções no controle de ponto de cada funcionário.
 - Rescisões Contratuais
 - Lançamento das rescisões contratuais para qualquer tipo de vínculo empregatício;
 - Geração de estatística das rescisões: por setor e período;
 - Exportação dos dados das rescisões para o cálculo do referido pagamento.

Opções de consultas

- Consulta da ficha cadastral;
- Consulta do cadastro de dependentes pela chapa ou nome do funcionário;
- Consulta do cadastro de pensionistas pela chapa ou nome do funcionário;
- Consulta do cadastro do arquivo morto;
- Consulta das férias lançadas: por funcionário, setor e período;
- Consulta das rescisões contratuais;
- Consulta da tabela de cargos;
- Consulta da tabela de salários;
- Consulta da tabela de cargos e salários;

Opções de relatórios fixos

- Impressão da ficha cadastral;
- Impressão das férias lançadas: por funcionário, setor e período;



NITERÓI

PREFEITURA

020/3282/14
Verônica Ramalho Guimarães Lacerda
Chefe AD-RR/SMA
Mat. 339711-5

Secretaria Municipal de Administração

- Impressão das rescisões contratuais;
- Impressão de etiquetas para o cartão de ponto ou outros fins;
- Impressão de planilhas de digitação;
- Impressão da estrutura do cadastro;
- Impressão da crítica do cadastro;
- Relatório de dependentes;
- Relatório de pensionistas;
- Relatório de lotação por dotação;
- Relatório de lotação por local de trabalho;
- Relatório da vida funcional;
- Relatório de classificação funcional;
- Impressão de documentos armazenados em arquivos texto com extensão ".doc",
permitindo impressão geral ou individual;
- Relatórios estatísticos;

Opção de Exportação de Dados

- Exportação de arquivo remessa, ou seja, dados do cadastro funcional, através da criação de arquivo texto, com os campos previamente selecionados;
- Exportação Arquivo para Manad.

RH ONLINE

- Opção para geração de senhas para usuários na Web;
- Conter as seguintes parametrizações para o nome do usuário;
- Gerar com o numero do registro funcional ou relatório permitindo configurar o tamanho do campo do usuário;
- Opção para forçar um novo nome de acesso;



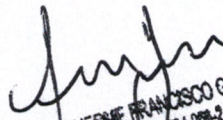
NITERÓI

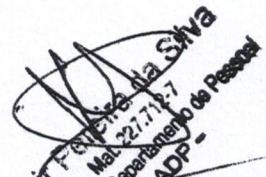
PREFEITURA

020/328210
Verônica Ramalho Guimarães Lacerda
Chefe ADP/SMA
Mat. 239711-5

Secretaria Municipal de Administração

- Conter as seguintes parametrizações para a senha do usuário;
- Configurar a composição da senha somente por letras maiúsculas, somente por letras minúsculas, somente números, somente caracteres especiais, mesclar todas ou utilizar numero do cpf e permitir a configuração do tamanho da senha;
- Opção para forçar nova senha;
- Opção para filtrar a geração dos novos usuários e senhas.


GUILHERME FRANCISCO GONÇALVES
Mat. 224.028-2
Diretor Supl. de Pagamento em Pessoal
ADP


Jairo F. de Paula Silva
Mat. 227.719-7
Diretor do Departamento de Pessoal
- ADP -