

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de serviço de licença de uso de sistema informatizado de folha Web, junto a Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas.

2. DESCRIÇÃO DA NECESIDADE:

Em atendimento as necessidades da Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, se vê a necessidade de Contratação de serviço de licença de uso de sistema informatizado de folha Web, junto ao setor de recursos humanos.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTDE	V. UNIT.	V. GLBOAL
01	Serviço de licença de uso de sistema informatizado de folha Web.	Mês	12	4.146,67	49.760,04

3.1. A definição dos quantitativos é baseada no levantamento feito pela Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, tendo em vista a necessidade da Prestação dos serviços em questão.

3.2. O valor estimado para este objeto é de R\$ 49.760,04 (quarenta e nove mil setecentos e sessenta reais e quatro centavos).

3.3. O valor foi obtido após pesquisa realizadas pelo município de Tauá, conforme documentos em anexo.

3.4. A especificação dos serviços encontra-se em anexo.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Trata-se da Contratação de serviço de licença de uso de sistema informatizado de folha Web, junto a Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas e unidades vinculadas, visando atividades para a junção social, afim de atender as necessidades e garantir o pleno desenvolvimento das tarefas realizadas pela Secretaria.

4.2. Neste sentido, decidiu-se por invocar o instituto da contratação direta por meio de licitação ou dispensa de licitação para contratação dos serviços almejados e suprir a lacuna existente. Para que a contratação seja bem sucedida e atenda perfeitamente à demanda da Secretaria, a contratada deverá ser capaz de realizar o serviço especificados neste documento, de acordo com as ordens de fornecimento recebidas.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. ROTINA DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.

5.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

5.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

5.1.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

5.1.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

5.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

5.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

5.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

5.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

5.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim. (IN 5/2017, art. 44, §2º).

5.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

6. DO PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão realizados mediante a apresentação da Nota Fiscal e Fatura correspondente. A Fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pelo Setor competente da Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, que atestará a execução do objeto contratado.

6.2. Caso o faturamento seja aprovado pela Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, o pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil após o protocolo da fatura pela CONTRATADO(A).

6.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

7.1. A Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas está sendo motivada a invocar o instituto da contratação indireta por meio de licitação pública ou por meio de dispensa de licitação com o intuito de recrutar empresas do ramo do objeto pretendido para suprir a demanda existente. Partindo dessa premissa, entende-se que há duas soluções capazes de atender o objeto, a primeira é a promoção de licitação pública por meio da modalidade pregão, em sua forma eletrônica e a segunda por meio de dispensa de licitação, que dependerá do valor estimado para a contratação a ser levantado pelo setor de compras objetivando a contratação do presente objeto

8. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.

8.1. As despesas em questão serão custeadas pela Dotação Orçamentária nº Dotação Orçamentária nº 17.01.04.122.2009.2.088.0000; Fonte: 1500; Elemento de Despesas nº 3.3.90.40.00.

9. PERÍODO DE VIGÊNCIA E DE PRORROGAÇÃO CONTRATO:

9.1. O prazo de vigência do contrato a ser celebrado é até 12 meses, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma estabelecida na Lei 14.133/2021.

10. DO PRAZO E LOCAL DA ENTREGA OU SERVIÇO

10.1. Os produtos/serviços deverão ser entregues/prestados no local, data e hora definidos pela Secretaria na ordem de compra/serviço.

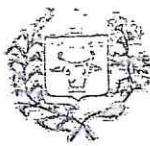
10.1.1. Local de Prestação de serviço: Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas

10.1.2. Prazo de Prestação de serviço: após a emissão da ordem de serviço.

Tauá/CE, 26 Fevereiro de 2025



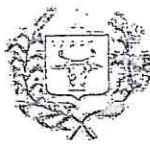
DANILO ALVES GONÇALVES DOS REIS
Ordenador de Despesas da Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas
Tauá – CE



ANEXO
ESPECIFICAÇÕES DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO ONLINE

SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO - WEB	
1	Deverá ser totalmente online (pela internet) com todas as suas funcionalidades;
2	Deverá ser usado de forma nativa, sem o uso de um emulador de Sistema Operacional, em computadores com Sistema Windows ou Linux;
3	Deverá ser acessível pelo menos via 2 navegadores de internet (ex: Google Chrome e Firefox) através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto);
4	Deverá possuir cadastro único de dados pessoais, podendo o servidor cadastrado possuir mais de um vínculo funcional, usando os mesmos dados pessoais;
5	Deverá possuir a possibilidade de cadastrar prestadores de serviço (Autônomos) na Folha de Pagamento, a fim de gerar de forma mais consistente a declaração da SEFIP;
6	Deverá possuir a geração de arquivos do Sistema de Informação Municipal exigidos pelo Tribunal de Contas competente de acordo com a legislação vigente;
7	Deverá possuir organizar as faixas salariais por referência para se facilitar operações abrangentes (Como exemplo: um reajuste salarial para determinada faixa salarial);
8	Deverá permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias e dos afastamentos de forma a prever gastos e impedir o fechamento da folha em caso de inconsistência;
9	Deverá permitir geração de relatórios de prévia de folha antes do fechamento;
10	Deverá ter capacidade de leitura de dados externos (consignações em folha, por exemplo), de diversas extensões (exemplos: ".csv", ".xls", ".xlsx", ".txt", ".dbf", etc);
11	Deverá permitir a geração de remessa de pagamento para servidores com conta bancária e/ou cpf (servidores sem conta bancária);
12	Deverá permitir a geração de arquivos de remessa para solicitação de cadastramento de PASEP;
13	Deverá permitir a geração de arquivos de remessa para solicitação de abertura de contas e contracheque;
14	Deverá possuir o suporte dos seguintes tipos de folha: Normal, complementar, décimo terceiro e PASEP;
15	Deverá exportar dados para as obrigações mensais e/ou anuais (SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED, MANAD e outros);
16	Deverá permitir gerar relatório gerencial para processamento e análise da Folha de Pagamento;
17	Deverá permitir o cadastro automatizado das pensões alimentícias;
18	Deverá permitir o controle dos cargos de provimento em comissão;
19	Deverá permitir a adequação para o envio de remessa de pagamento no padrão CNAB 240 e outros, permitindo validação entre CPF e conta corrente;
20	Deverá permitir o processamento de duas folhas de pagamento em paralelo;
21	Deverá possuir ferramentas de geração de relatórios gerenciais em tempo real e de qualquer natureza

[Handwritten signature]



	(por vínculos, contribuições, cargos, etc.);
22	Deverá possuir ferramentas de geração de relatórios customizáveis, onde os operadores da folha possam criar seus próprios relatórios;
23	Deverá permitir a geração de arquivos csv para confecção de documentos como portarias, contratos, exonerações entre outros;
24	Deverá permitir a geração de informações em mala direta, para criação de documentos como portarias e contratos;
25	Deverá permitir a atualização, em tempo real, das grades funcionais de cada secretaria ou setor, conforme inserção no sistema de alterações;
26	Deverá permitir o controle do teto financeiro de gasto da folha de pagamento, respeitando os limites legais definidos pelas leis vigentes;
27	Deverá permitir o controle de proventos permitidos para os diversos cargos dos funcionários da folha. Relacionando que proventos cada cargo pode ter;
28	Deverá possuir módulo online onde o servidor pode acessar o sistema e emitir seu contracheque, comprovante de rendimentos e ficha financeira.
29	Deverá permitir a possibilidade de disponibilizar os dados da Folha de Pagamento exigidos pela legislação vigente da Lei de Acesso à Informação online e em tempo real;
30	Deverá permitir a possibilidade de customização e adequação do sistema para atender às necessidades do Setor de Recursos Humanos;
31	Deverá permitir o módulo de manutenção da folha online em tempo real. Nele é possível solicitar a inclusão, alteração e exclusão de eventos de um funcionário. Nele pode-se autorizar ou negar as alterações solicitadas e as mesmas, quando autorizadas, vão direto para folha de pagamento;
32	Deverá possuir módulo para registrar e autorizar as solicitações de fechamento/reabertura de uma folha de pagamento online. Através de uma área exclusiva, é possível autorizar ou negar estas solicitações;
33	Deverá possuir módulo de Notificações via mensagem de texto (SMS), onde é possível enviar mensagens de textos (SMS) para solicitar a abertura/fechamento de uma folha, bastando responder o SMS com o código de autorização;
34	Deverá permitir o envio de relatórios por e-mail. Neste caso é possível, depois de gerar um relatório, enviá-lo para e-mail das pessoas autorizadas a recebê-lo através do próprio sistema;
35	Deverá permitir a geração de arquivo para fazer consulta da qualificação cadastral dos funcionários em lote no módulo "Consulta Qualificação em lote" acessível pelo link https://esociallote.dataprev.gov.br ou outro que venha a o substituir, seguindo o leiaute disponível no link http://portal.esocial.gov.br/manuais/leiaute_cdc_em_lote.pdf , afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial;
36	Deverá possuir módulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso a API, consultando dados das tabelas de agentes públicos e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado do funcionário;