

TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DO GASTO PÚBLICO:

- () Aquisição
(**x**) Prestação de Serviço
() Obras e Serviços de Engenharia
() Locação de Imóveis
() Outros

ORGÃO EMITENTE:

Câmara Municipal de Aquiraz

Nº: 0406001/2024

DATA: 04/06/2024

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

01.031.0001.2.115 – Gerenciamento das Atividades Legislativas

FONTE DE RECURSO

001

ELEMENTO DE DESPESA

3.3.90.39.00

- 1. OBJETO:** Contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços de licenciamento e concessão de direito de uso de sistema de folha de pagamento, acompanhamento e geração das rotinas mensais do SIM, sistema de gerenciamento de dados online, contracheque, ficha financeira e declarações de rendimentos, sistema de transparência municipal de dados pessoais.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QUANTIDADE
01	Serviços de licenciamento e concessão de direito de uso de sistema de folha de pagamento	MÊS	06

- 2. JUSTIFICATIVA:** A presente contratação tem por objetivo dar suporte à Coordenadoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Aquiraz/CE, visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com a gestão administrativa de recursos humanos, especialmente no que diz respeito à concessão dos direitos de uso de sistemas integrados de Recursos humanos, a saber, Sistema de Folha de Pagamento, Sistema de Gerenciamento de Dados Online, Contra Cheques, Fichas Financeiras e Declarações de Rendimentos e Sistema de Transparência Municipal de dados Pessoais dos servidores do CMA, além do acompanhamento de solução informatizada para gestão, transmissão e guarda de dados para atender aos programas e-Social e DCTFweb, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência.

4. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 4.1. Disponibilizar pessoal para o recebimento do sistema no dia e hora pactuados;
4.2. Não copiar o sistema, exceto para fins de salvaguarda de arquivo, nem a respectiva documentação técnica e demais materiais impressos que o acompanhe, sendo vedado o uso simultâneo do Sistema original com a cópia de salvaguarda de arquivos;
4.3. Disponibilizar o acesso remoto às suas instalações seja através de modem ou internet;
4.4. Impedir que terceiros executem os serviços objeto deste contrato;

- 4.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA;
- 4.6. Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as especificações constantes nesse Termo de Referência;
- 4.7. Solicitar que seja feito o serviço que não atenda às especificações constantes nesse Termo de Referência; e
- 4.8. Atestar as faturas correspondentes e supervisionar o serviço, por intermédio da CONTRATANTE.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

- 5.1. Prestar os serviços em estrita observância às disposições da sua proposta e condições estabelecidas no termo contratual;
- 5.2. Não transferir a outrem no todo ou em parte o objeto deste Termo de Referência;
- 5.3. Guardar sigilo e a integridade das informações a que tiver acesso;
- 5.4. Guardar sigilo das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Aquiraz;
- 5.5. Disponibilizar suporte técnico;
- 5.6. Confeccionar novos relatórios, arquivos, planilhas e rotinas de acordo com as solicitações do Coordenador de Gestão de Pessoas;
- 5.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados referentes ao objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais usados;
- 5.8. Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 5.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, sob pena de rescisão contratual;
- 5.10. Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 5.11. Obter todas e quaisquer informações junto à CONTRATANTE necessárias à boa consecução dos trabalhos;
- 5.12. Responder por todos os ônus referentes ao objeto do contrato, desde os salários do pessoal nele empregado, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre presente contrato referentes às pessoas envolvidas na prestação dos serviços, que não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, bem como providências quanto à legalização do serviço perante os órgãos municipais, estaduais e federais.

6. ESPECIFICAÇÃO E EXECUÇÃO TÉCNICA:

6.1. CADASTRO:

6.1.1. DADOS PESSOAIS:

- 6.1.1.1. Número dos documentos pessoais;
- 6.1.1.2. Escolaridade;
- 6.1.1.3. Endereço;
- 6.1.1.4. Nacionalidade;
- 6.1.1.5. Filiação;

- 6.1.1.6. Foto;
- 6.1.1.7. Data de ingresso no serviço público;
- 6.1.1.8. Matrícula de identificação funcional.

6.1.2. DADOS FUNCIONAIS:

- 6.1.2.1. Bancários;
- 6.1.2.2. Lotações;
- 6.1.2.3. Cargos;
- 6.1.2.4. Função Gratificada;
- 6.1.2.5. Situações Especiais; Digitar somente valores não gerados ou algum outro valor específico Regime Geral de Previdência;
- 6.1.2.6. Valores INSS extra folha;
- 6.1.2.7. Horário de trabalho;
- 6.1.2.8. Indicador IRRF;
- 6.1.2.9. Situação funcional;
- 6.1.2.10. Separação por situações (vínculo, lotação e outros);
- 6.1.2.11. Gerar portarias ou atos: Nomeação, designação, exoneração, licença luto, licença maternidade, licença paternidade, licença saúde etc;
- 6.1.2.12. Permitir mais de uma matrícula funcional ao servidor.

6.1.3. DADOS FINANCEIROS:

- 6.1.3.1. Proventos e descontos gerados automaticamente pelo sistema a partir das Portaria ou módulos específicos;
- 6.1.3.2. Digitar somente valores não gerados ou algum outro valor específico;
- 6.1.3.3. Na inclusão de um funcional de uma pessoa, o sistema deverá gerar os proventos e descontos proporcionais;
- 6.1.3.4. Quando houver mudança de cargo e de função gratificada os valores também deverão ser calculados na nova função ou cargo;
- 6.1.3.5. Permitir lançamento futuro de proventos e descontos;
- 6.1.3.6. Controle de margem consignável para empréstimo bancário.

6.1.4. DOSSIÊ:

- 6.1.4.1. Cadastro de cursos;
- 6.1.4.2. Elogios;
- 6.1.4.3. Punições;
- 6.1.4.4. Substituições;
- 6.1.4.5. Férias;
- 6.1.4.6. Auxílio-Doença;
- 6.1.4.7. Auxílio-Maternidade;

- 6.1.4.8. Salário Maternidade;
- 6.1.4.9. Adicionais;
- 6.1.4.10. Hora extra;
- 6.1.4.11. Insalubridade;
- 6.1.4.12. Mandado de segurança;
- 6.1.4.13. Avaliação de desempenho.

6.1.5. DEPENDENTES:

- 6.1.5.1. Cadastro de todos os dependentes do servidor;
- 6.1.5.2. Cadastro das incidências para imposto de renda e salário família;
- 6.1.5.3. Exclusão automática de acordo com a legislação em vigor para salário família e imposto de renda.

6.1.6. FREQUÊNCIA:

- 6.1.6.1. Cadastro e/ou importação de coletores eletrônicos, os dados referentes a frequência diária dos funcionários;
- 6.1.6.2. Lançamento de abonos, faltas, licenças, feriados etc., para o controle da frequência.

6.1.7. DIÁRIAS:

- 6.1.7.1. Cadastro de Portarias e processos de diárias.

6.1.8. TABELAS:

- 6.1.8.1. Dados de lotações;
- 6.1.8.2. Cargos;
- 6.1.8.3. Funções;
- 6.1.8.4. Bancos e Agências;
- 6.1.8.5. Situações funcionais;
- 6.1.8.6. Nacionalidades;
- 6.1.8.7. Países;
- 6.1.8.8. Horários de Trabalho;
- 6.1.8.9. Parâmetros: IRRF, INSS etc;
- 6.1.8.10. Fórmula de cálculos e grupos de proventos e descontos;
- 6.1.8.11. Classe dos cargos;
- 6.1.8.12. Natureza de despesas;
- 6.1.8.13. Tipo de documento;
- 6.1.8.14. Tipo de feriado;
- 6.1.8.15. Portarias;
- 6.1.8.16. Declarações;
- 6.1.8.17. Arquivos (nos formatos: XLS, TXT, DOC e PDF);



- 6.1.8.18. E demais ferramentas que permitam atender às exigências dos órgãos de controle (Tribunal de contas do estado do Ceará, Receita Federal etc.)

6.2. CONSULTA E RELATÓRIOS:

6.2.1. CONSULTAS: Permitir que todos os módulos existentes possam ser consultados.

6.2.2. RELATÓRIOS: Impressão de todas as tabelas;

6.2.3. RELATÓRIOS DE TODOS OS MÓDULOS:

6.2.3.1. por matrícula;

6.2.3.2. por lotação;

6.2.3.3. por cargo;

6.2.3.4. por servidor;

6.2.3.5. todos os servidores.

6.2.4. GERENCIAIS:

6.2.4.1. Prévia de todos os funcionários ou somente dos que foram alterados em uma determinada referência;

6.2.4.2. Comparativo mensal entre duas referências etc.;

7. DO SUBCONTRATAÇÃO:

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

8. DO PAGAMENTO:

8.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) serviço(s) contratado(s), anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o § 2º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9. DO PAGAMENTO:

9.1. O pagamento será mensalmente feito após a prestação do serviço, mediante a apresentação das notas fiscais devidamente atestadas, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal para com a Seguridade Social (INSS), a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do CONTRATADO, FGTS e Trabalhista através Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas perante a Justiça do Trabalho, emitida na formada Lei Nº. 12.440/2011, em original ou em fotocópia, todas atualizadas, observadas as condições da proposta;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE
AQUIRAZ



10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

10.1. O contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2024.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

DATA: 04/06/2024

Ana Paula de Sousa Targino Ponte

ANA PAULA DE SOUSA TARGINO PONTE

Chefe de Gabinete da Presidência

PALÁCIO MUNICIPAL 1ª CAPITAL

Av. Santos Dumont, 30 - Centro Aquiraz - Ceará CNPJ: 00.133.185/0001-02
CEP: 61.700-000 | Tel.: (85) 3361.2748