



## CONTRATO Nº 59/2023

Contratação que entre si celebram a **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA** e a empresa **CENTI SOLUÇÕES LTDA.**, nas cláusulas e condições que se seguem:

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, com sede em Goiânia, Capital do Estado de Goiás, situada na Avenida Goiás Norte, nº 2001, Centro - CEP nº 74.063-900 inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.001.727/0001-93, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Diretor Financeiro, Vitor Pessoa Loureiro de Moraes, inscrito no CPF sob o n.º 030.542.931-06, em conformidade com as Portarias nº 219/2017 e nº 918/2022, e a empresa **CENTI SOLUÇÕES LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida Sucuri, S/N, Quadra 131, Lote 29, Setor Jaó, Goiânia-GO, CEP 74.672-010, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.419.896/0001-52, neste ato representada pelo Sócio Diretor, na forma de seu Contrato Social, Sr. Mauricio Constante Itagiba, doravante denominada apenas **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado e celebram, em caráter emergencial, o presente instrumento contratual, em conformidade com o disposto na Lei nº 8.666/93 e demais legislações pertinentes, de acordo com o Ato autorizativo (OFÍCIO 832/2023 - DRFIN/MSDIR/PLENA/CMG) e Termo de Dispensa de Licitação nº 24/2023, nos termos da documentação contida nos autos do Processo Eletrônico nº 00000.005729.2023-77, conforme especificações e condições previstas no Termo de Referência (Anexo Único) e, ainda, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 - Constitui objeto do presente contrato a locação de software aplicativo para Gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Goiânia, contemplando os serviços de parametrização, adequação, treinamento, manutenção, atendimento técnico especializado e fornecimento de atualizações do aplicativo e desenvolvimento de novas funcionalidades, de acordo com as especificações e condições previstas neste contrato e seu Anexo Único (Termo de Referência).

1.2 - Os produtos em questão foram objeto de contratação direta por dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, IV da Lei 8666/93 e conforme as especificações constantes na planilha abaixo:



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL	MESES	VALOR TOTAL
1	Serviços de conversão e migração e inserção da base de dados atuais (por cadastro de usuário) previsão inicial para 4000 usuários.	R\$ 58.000,00	01	R\$ 58.000,00
2	Serviços de implantação inicial do sistema e disponibilização de dados para o Portal da Transparência e Portal do Servidor.	R\$ 10.000,00	01	R\$ 10.000,00
3	Serviços mensais de locação e manutenção, atualização e suporte de software para gestão folha de pagamento e gestão de pessoas.	R\$ 5.550,00	06	R\$ 33.300,00
<b>VALOR TOTAL:</b>		<b>R\$ 101.300,00 (cento e um mil e trezentos reais).</b>		

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato;

2.2 - Prestar os serviços, garantia/assistência técnica das plataformas digitais, conforme demanda da CONTRATANTE, obedecendo as especificações, prazos, condições e exigências constantes no Termo de Referência (Anexo Único);

2.3 - Manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação, em consonância com o disposto no artigo 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93;

2.4 - Responder por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais, a que estiver sujeita, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;

2.5 - Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente às eventuais reclamações relacionadas com os produtos fornecidos;

2.6 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na prestação da garantia/assistência técnica;



2.7 - Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho do fornecimento objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

2.8 - Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com substituição de plataformas/serviços que não estejam de acordo com as especificações e condições avençadas, enquanto perdurar a execução dos serviços/assistência técnica oferecida pela CONTRATADA, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;

2.9 - Cumprir as demais obrigações contidas no item 4, do Termo de Referência.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – A CONTRATANTE FICA COMPROMETIDA A:**

3.1 - Verificar e fiscalizar as condições técnicas da CONTRATADA, visando estabelecer controle de qualidade dos produtos a serem fornecidos;

3.2 - Fiscalizar, gerenciar e monitorar todas as atividades decorrentes da garantia/assistência técnica, por meio do servidor ocupante do cargo de Coordenador da Folha de Pagamento da Diretoria de Recursos Humanos.

3.3 - Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor e época estabelecidos na Cláusula Quinta;

3.4 - Cumprir as demais obrigações contidas no item 5, do Termo de Referência.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA ASSINATURA DO CONTRATO**

4.1 - O contrato a ser celebrado entrará em vigor na data de sua assinatura e expirará após **180 (cento e oitenta) dias ou até a celebração do contrato resultante de procedimento licitatório, o que ocorrer primeiro.**

4.2 - Considera-se válida a assinatura digital utilizando sistema eletrônico com senha pessoal e intransferível, capaz de comprovar a autoria e integridade do documento.



4.3 - No caso de assinatura digital, o prazo de vigência contratual iniciará a partir da data do último registro eletrônico, que coincidirá com a data da celebração do presente instrumento.

## 5. CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

5.1 - DO PREÇO: A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, referente ao fornecimento dos serviços, o valor total de **R\$ 101.300,00 (cento e um mil e trezentos reais)**, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias.

5.1.1 - Nos preços estipulados estão incluídos todos os custos decorrentes do fornecimento do objeto tais como: mão de obra, salário, encargos sociais, fiscais, previdenciários, de segurança do trabalho e trabalhistas, fretes, seguros, impostos e taxas, contribuições e alvarás, ou quaisquer outros custos incidentes diretos ou indiretos, mesmo não especificados e que sejam necessários à consecução deste, inclusive benefícios, taxa de administração e lucro.

5.2 - DA FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia subsequente ao do fornecimento, por meio de ordem de Pagamento, mediante apresentação da respectiva fatura discriminativa, após devida atestação, via Ordem de Pagamento no Banco \_\_\_\_\_, Agência: \_\_\_\_\_, Conta Corrente: \_\_\_\_\_.

5.3 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto perdurarem eventuais multas que tenham sido impostas à CONTRATADA em virtude de penalidades ou inadimplência.

5.4 - ATRASO DE PAGAMENTO: Sobre os valores das faturas não quitadas na data de seus respectivos vencimentos, incidirá juros de 0,5% (meio por cento) a.m., *pro rata die*, desde que solicitado pela CONTRATADA.

## 6. CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A classificação das despesas dar-se-á a conta da dotação orçamentária nº **2023.0101.01.031.0001.2001.33904004.100.501.1500.0**, conforme Nota de Empenho nº **0031 00**, de **08/12/2023**, no valor de **R\$ 12.960,00 (doze mil e novecentos e sessenta reais)**. O valor empenhado refere-se ao exercício financeiro de 2023.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES E MULTA



7.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a CONTRATANTE poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

7.1.1 - Advertência, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da contratada estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a CONTRATADA apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA;

7.1.2 - Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso no fornecimento dos produtos, calculada sobre o valor do produto não entregue, até o máximo de 10 (dez) dias, quando então incidirá em outras cominações legais.

7.1.3 - Multa de 2% sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a contratante, com o não fornecimento parcial ou total do contrato.

7.2 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública:

7.2.1 - Por 06 (seis) meses – quando incidir em atraso na prestação dos serviços;

7.2.2 - Por 01 (um) ano – na prestação dos serviços em desacordo com o exigido em contrato;

7.2.3 - Pelo o prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento do fornecimento dos produtos, não manter a proposta, falhar ou fraudar no fornecimento do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

7.3 - As sanções previstas nos subitens 7.1 poderão ser aplicadas juntamente com as dos subitens 7.2 facultados a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

7.4 - Em conformidade com o artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 - Ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no cadastro de fornecedores deste Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e das demais cominações legais o licitante que:

7.4.1 - Convocado dentro do prazo de validade da Proposta de Preços e não celebrar o contrato;

7.4.2 - Deixar de entregar documentação exigida para o certame dentro do prazo estabelecido no Edital, considerando, também, como documentação a proposta ajustada;

7.4.3 - Apresentar documentação falsa exigida para o certame;



7.4.4 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

7.4.5 - Ensejar retardamento da execução de seu objeto;

7.4.6 - Não mantiver a proposta;

7.4.7 - Falhar ou fraudar na execução do contrato.

7.5 - Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.

7.6 - Por infração a quaisquer outras cláusulas contratuais, será aplicada multa de até 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato atualizado, cumuláveis com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.

7.7 - Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da primeira parcela do preço a que fizer *jus*. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou inscrito como Dívida Ativa do Município de Goiânia e cobrado judicialmente.

7.8 - Para garantir o fiel pagamento da multa, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela CONTRATADA, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

## 8. CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8.1 - A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja sua rescisão, com as consequências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Câmara Municipal de Goiânia, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

8.2 - A rescisão poderá ser:

8.2.1 – Determinada, por ato unilateral e escrito da Câmara Municipal de Goiânia, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII e XVIII do artigo 78 da sobredita Lei;

8.2.2 - Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Câmara Municipal de Goiânia;

8.2.3 - Judicial, nos termos da legislação.

8.3 - Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.4 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.



## **9. CLÁUSULA NONA – DA PUBLICAÇÃO**

Caberá a CONTRATANTE providenciar, por sua conta, a publicação resumida do Instrumento de Contrato, na imprensa oficial e no prazo legal, conforme o art. 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA APRECIÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA E DO ENVIO AO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS - TCM/GO**

O presente Instrumento será objeto de apreciação pela Controladoria Geral da Câmara Municipal de Goiânia e cadastrado no site do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO, em até 03 (três) dias úteis a contar da publicação oficial, com respectivo *upload* do arquivo correspondente, de acordo com a IN nº 12/2018 do TCM, não se responsabilizando o CONTRATANTE, se aquela Corte de Contas, por qualquer motivo, denegar-lhe aprovação.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS TRIBUTOS**

A CONTRATADA será responsável exclusiva por todos e quaisquer tributos e encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, decorrentes do fornecimento dos produtos, objeto da licitação, e qualquer outro necessário à adequada execução do objeto da licitação.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO**

Consideram-se partes integrantes do presente instrumento contratual, o Termo de Referência (Anexo Único), a Proposta da CONTRATADA, datada de **29/12/2023**, e demais documentos pertinentes, independentemente de transcrição.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

13.1 - Em atendimento aos arts. 58, III, e 67, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, juntamente com o art. 16, XX, da Instrução Normativa nº 015/2012, e com o art. 3º, XXI, da Instrução Normativa nº 010/2015, ambas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e, de acordo com o art. 15, I a XI e art. 17, I a XXII e parágrafos, da Portaria nº 283, de 27/02/2023, a execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, especialmente designados para a gestão e fiscalização contratual;



13.2 - A gestão do presente Instrumento Contratual caberá a Comissão Gestora de Contratos, nomeada pela Portaria nº 847, de 29/06/2023, tendo a Diretoria Geral como suporte técnico e operacional;

13.3 - A função de fiscal do Contrato caberá ao servidor ocupante do cargo de **Coordenador da Folha de Pagamento da Diretoria de Recursos Humanos**.

#### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Aos casos omissos, aplicar-se-á as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

#### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

Para as questões resultantes do instrumento, fica eleito o Foro da Comarca de Goiânia, Município de Goiânia, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

E por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, na presença das testemunhas abaixo nominadas.

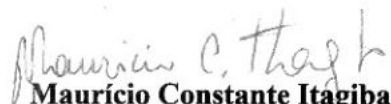
Goiânia-GO, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de dezembro do ano de 2023.

Pela CONTRATANTE:

  
**Vitor Pessoa Loureiro de Moraes**

Diretor Financeiro da Câmara Municipal de Goiânia

Pela CONTRATADA:

  
**Maurício Constante Itagiba**  
CENTI SOLUÇÕES LTDA.

Testemunhas:

1) Renilson Rivas Costa

Nome:

RG: 1077020 569/60

CPF: 260601401-49

2) Mizmar Gomes de Souza Lima

Nome:

RG: 5480 255

CPF: 022.669.571-98





## ANEXO ÚNICO – TERMO DE REFERÊNCIA

### - DOS ASPECTOS GERAIS:

- \* Viabilizar o correto cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, aumentando o nível de controle e homologando os cálculos relativos a pagamento de proventos e retenções legais.
- \* Otimizar controles internos, relativos à concessão de benefícios, cumprimento de obrigações acessórias e principais.
- \* Aderência às novas normas da Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- \* Manter atualizado todo histórico funcional do colaborador, registrando toda movimentação relativa a nomeações, exonerações, concessão de benefícios, afastamentos, contratação de consignados e demais atos relacionados à vida funcional.
- \* Permitir a automatização completa de todas as rotinas mensais, minimizando a necessidade de ajustes, cálculos e recálculos manuais na folha de pagamento.
- \* Permitir a automatização e consistência completa das rotinas mensais para gerar GPS, SEFIP, bem como das anuais, tais como RAIS e DIRF, que demandam corretas parametrizações, pois utilizam como base de informações todo o histórico funcional, dados cadastrais, remuneração, bases de cálculo, do primeiro ao último dia do ano a que se referem. \* Propiciar a redução do retrabalho, aumentando a rapidez da execução dos processos de modo a gerar melhor aproveitamento dos recursos, incluindo a redução de gastos com impressões;
- \* Favorecer a integração e rastreabilidade de ações e documentos, permitindo maior agilidade operacional e localização física de documentos;
- \* Dispor de customização ágil e autônoma de interfaces e relatórios de dados;
- \* Prover maior confiabilidade e segurança dos dados (base única ou base múltipla) de modo a melhorar os controles internos e a transparência dos resultados.
- \* Os níveis de gravidade de problemas com respectivos SLA e também acesso remoto supervisionado para a solução de problemas, quanto aos níveis de gravidade e tempos de SLA (acordo de nível de serviço), são definidos como, Nível baixo; Nível Médio; Nível Alto; Nível Altíssimos, da seguinte forma:
  - a) Nível baixo - Problemas e dúvidas relacionados a geração de relatórios. Tempo de Atendimento: Até 12 horas a partir da abertura do chamado.  
Forma permitida para atendimento: Via telefone ou acesso remoto ou On site (no local).
  - b) Nível Médio - Problemas e dúvidas que impeçam de forma parcial ou total a inserção de dados e criação, alteração e exclusão de cadastros.  
Tempo de Atendimento: Até 8 horas a partir da abertura do chamado.



Forma permitida para atendimento: Via telefone ou acesso remoto ou On site ( no local ). c) Nível Alto – Problemas e dúvidas que impeçam de qualquer maneira direta ou indiretamente a geração e fechamento de folha de pagamento.

Tempo de Atendimento: até 03 horas a partir da abertura do chamado.

Forma permitida para atendimento: Acesso remoto em ou On site ( no local ).

d) Nível Altíssimos — Indisponibilidade total do sistema, ou seja, qualquer tipo de usuário, seja ele gerencial, intermediário ou operador não consegue acessar qualquer umas das telas de interfaces dos sistemas.

Tempo de Atendimento: até 02 horas a partir da abertura do chamado.

Forma permitida para atendimento: Acesso remoto em ou On site (no local).

\* Necessita dar flexibilidade de customização para diversos níveis de quebra de relatórios conforme demanda administrativa, de modo a propiciar maior rapidez e eficiência para atender demandas imediatas da Diretoria de Recursos Humanos, bem como reduzir a possibilidade de confusões na interpretação de relatórios. Especialmente dar flexibilidade para aprimoramentos de relatórios conforme demanda dos Gabinetes de Vereadores.

Ex: Customizar para que o Vereador possa obter, através da DRH, num mesmo relatório, todos os cargos que possuam vínculo com o seu Gabinete, bem como, outros respectivos dados simultaneamente, tais como: cargo, salário contratual, salário líquido, conta-corrente, etc.

\* Permitir customização de demandas específicas de aprimoramentos de layout e disposição de dados de documentos diversos já utilizados na Casa, tais como: Contracheques; Ficha Cadastral de servidores, Folha de Ponto e outros.

\* Disponibilizar automatização total da Folha de Ponto dos servidores, de modo a conter opções para disposição automática conforme cadastro de: carga horária, ponto facultativo, feriados, convocações, férias, adiamento ou antecipações de férias etc.;

\* É necessário que o Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento possibilite formas de bloqueio automático e mensagens de advertência quando houver erro de operacionalizações incongruentes quanto às seguintes informações:

A- Limite de quantitativos de cargos para lotações em gabinetes (conforme é definido em legislações);

B- Demissão; Mudança de gratificação conforme mudança de simbologia;

C- Mudança de tempo de serviço público para obtenção de quinquênio;

D- Mudança de letra de referência;

E- Contagem de tempo para obtenção do Abono de Permanência;

F- Contagem de tempo para aposentadoria;

G- Contagem de tempo de serviço público averbado;

H- Limite de margem consignada.

\* O software deve dispor de mecanismo que permita, após o processamento dos dados, —travari ou —bloquear os resultados, permitindo desbloqueio apenas com senha específica e mensagem



de advertência, também em relação a base de dados "fixada" para cálculos: Vencimento, Quinquênio, Estabilidade Econômica, Adicional de Titulação e outros.

\* O software/solução precisa apresentar possibilidade de visualização em aba específica de campos de lançamento de dados exclusiva para cada servidor, permitindo cadastramento de dados apenas para o servidor que está sendo acessado em tela. Neste caso, disponibilizar de mecanismo de "trava" ao acesso simultâneo de cadastro dos demais servidores de modo a minimizar a possibilidade de erros de cadastro.

\* Ter flexibilidade para adequação a requisitos de Controle Interno e Controle Externo, bem como, procedimentos dispostos em atos normativos expedidos pela Mesa Diretora da Casa.

\* Possuir total compatibilidade de adaptação para atendimento às novas demandas operacionais internas e de Controle Externo para atendimento ao E-SOCIAL.

\* Total compatibilidade para adequação aos requisitos de Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Município (TCM), especificamente para implementação de parâmetros e procedimentos para atendimento ao sistema/portal COLARE.

\* Ter flexibilidade de adaptações para possíveis demandas internas e externas em Gestão de Pessoal para atendimento inclusive ao SESMT (serviço de segurança e medicina no trabalho)e/ou outros que surgirem.

\* Ter flexibilidade para adequações que visem atender exigências de instruções normativas de outros órgãos tal como a Receita Federal e Secretaria da Fazenda, que definem critérios contábeis e financeiros.

\* Deve possibilitar adequação para melhor controle de férias, licenças e aposentadorias, bem como possibilitar controles para possíveis futuras implementações de gestão de banco de horas de servidores.

#### • QUANTO À CONSULTA EM TELA:

\* Possuir parâmetros de navegação "intuitivos" e interface amigável ao usuário em abas sequenciais, contendo nomenclaturas claras e diretas, permitindo que qualquer usuário identifique os caminhos para a obtenção rápida e eficiente de relatórios pretendidos.

\* Todos os lançamentos e cálculos realizados deverão ser disponibilizados para consultas com rapidez e eficiência, especialmente para demandas de fiscalização e auditorias.

\* As consultas em tela devem ter flexibilidade para formatação de variados tipos de relatórios conforme demanda, permitindo escolha de períodos mensal e anual; escolha de tipo de lançamentos e eventos cadastrados, escolha de tipo de folha processada, bem como, escolha de diferentes classificações cadastradas.

\* Deverão estar disponíveis para consulta em tela, diversos tipos de informações pertinentes à Gestão de Pessoal e de Folhas de Pagamento, tais como: Relatórios resumos e relatórios analíticos da folha, cadastro de funcionários e de dependentes, etc.



• **QUANTO AOS RELATÓRIOS:**

- \* Gerar relatórios gerenciais e apresentá-los sem a necessidade de consultar dados de outros sistemas, cálculos em planilhas em Excel ou equivalentes.
- \* Possibilitar obtenção de relatórios para conferência diária de lançamentos realizados para cada servidor, em layouts formatados conforme demanda.
- \* Adequar a operacionalização do sistema, disponibilizando opções simultâneas de obtenção de diferentes dados pretendidos ou necessários num mesmo relatório. (Ex: salário contratual e rendimento líquido).
- \* Dar possibilidade de disponibilização de senhas para acessos a relatórios também à comissões especiais ou permanentes com atribuições relacionadas a Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, conforme demanda das mesmas. Exemplo de comissões dessa natureza, existentes na Casa: —“Comissão de Recebimento do objeto — Fiscalização, Gerenciamento e Monitoramento de Folha de Pagamento”; “Comissão de Sindicância”.

- **DAS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS**

**1. OBJETO**

Locação de software aplicativo para Gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Goiânia, contemplando os serviços de parametrização, adequação, treinamento, manutenção, atendimento técnico especializado e fornecimento de atualizações do aplicativo e desenvolvimento de novas funcionalidades de acordo com as especificações e condições previstas neste Termo de Referência.

Item	Descrição	Valor Unitário R\$	Valor total (06 meses) R\$
03	Serviços mensais de Locação e Manutenção, Atualização e suporte de software para gestão folha de pagamento e gestão de pessoas.		

**2. JUSTIFICATIVA**

A presente contratação faz-se necessária para viabilizar a gestão de pessoal e elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal de Goiânia, proporcionando redução do retrabalho, facilidade na obtenção de relatórios com clareza de informações, especialmente confiabilidade e segurança.

**3. ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA APLICATIVO FOLHA DE PAGAMENTO**

**3.1. Do Banco de Dados**



3.1.1 —Segurança —deverá ser protegido por usuário e senha (armazenada de forma criptografada), dificultando o acesso de pessoa não habilitada.

3.1.2 —Capacidade - deverá ter capacidade para suportar grande quantidade de dados, inclusive em formato PDF, para alguns documentos.

3.1.2.1 — A previsão estimativa de cadastros de servidores (ativos e inativos) e estagiários/menores aprendizes é de aproximadamente 4000 (quatro mil) cadastros de usuários.

3.1.3 —Performance —deverá manter relativa velocidade e funcionar em ambiente corporativo.

3.1.4 — SQL — Linguagem de Consulta Estruturada —deverá suportar SQL para manipulação, definição, controle, transação e consulta de dados.

3.1.5 —O SGBD —Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados e toda estrutura do banco de dados deverá concebida para ser construída e homologada para , ORACLE ou MySQL ou PostgreSQL ou SQL Server ou Firebyrd;

3.1.5.1 —O custo total de —hardware e —software necessários para implantação do SGBD será de inteira responsabilidade da contratada incluindo o sistema operacional e o devido licenciamento do SGBD utilizado na implementação.

3.1.5.2 —Para a base de dados a descrição de suas entidades relacionais deverão estar devidamente documentadas em meio impresso ou digital e esta documentação fará parte dos manuais do usuários gerenciais disponibilizados pela contratada.

3.1.6 — Execução de testes —NÃO poderá ser realizado NENHUM teste relativo ao sistema na base de dados de produção. Havendo necessidade de testes de novas implementações do sistema, pare estes casos toda estrutura ( hardware e software ) fica sob a responsabilidade da contratada a criação e a gerência de tal estrutura de teste.

3.1.7 —Transações de dados — As transações no banco de dados devem ficar registradas permanentemente e também com a possibilidade de geração de relatório com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da situação antes e depois para eventuais necessidades de qualquer tipo de análise ou auditoria posterior, sem que isso comprometa a performance do sistema.

## **3.2. Da Funcionalidade e da Segurança**

3.2.1 —Rede — o sistema deverá funcionar através da arquitetura cliente/servidor, baseado em uma rede local —ethernet (10/100/1000 GB/s), através do protocolo de rede TCP/IP, com acessos simultâneos (multiusuário e multitarefa).

3.2.2 —Acesso da aplicação cliente —o sistema deverá dar acesso à aplicação cliente através de interface gráfica via pagina web, utilizando usuário e senha (armazenada de forma criptografada) cadastradas em sistema próprio.

3.2.3 —Na área de acesso via web portal do servidor cadastrado a aplicação cliente somente deverá possuir permissões de alteração que modifiquem dados como endereço e e-mail para contato.



3.2.3.1 Para qualquer outro dado gerencial como valores ,numero de documentos, exclusão e inserção de dependentes e outros dados sensíveis gerenciais que alterem o calculo de proventos e descontos não poderá ser sob nenhuma hipótese alterado pelo usuário do portal do servidor.

3.2.4 —Manipulação das informações —O sistema não poderá permitir operações de SQL, ou qualquer tipo de linguagem de programação e consulta de dados, através de sua interface gráfica web do portal do servidor. Também não poderá exigir conhecimento técnico do usuário sobre banco de dados para operar o sistema.

3.2.5 —Conformidade com os padrões de tecnologia da informação e segurança utilizados nos sistemas da Câmara Municipal de Goiânia, principalmente no que se refere à segurança física e lógica.

3.2.6 —As transações no sistema devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da situação antes e depois para eventuais necessidades de qualquer tipo de análise ou auditoria posterior, sem que isso comprometa a performance do sistema.

3.2.7 —Integridade dos dados —Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Ou seja, não deve ser possível apagar um registro que possua dependência em outras tabelas, mesmo que esta dependência seja exigida apenas por regras de negócio.

3.2.8 — Idioma do sistema —Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários.

3.2.9 —Segurança na execução de procedimentos —Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento à tarefa, como por exemplo: lançamento ou exclusão de gratificações; exonerações; nomeações, etc.

3.2.10 —O Servidor de aplicação deverá ser implementado em Microsoft Windows Server 2016 Standartl ou superior, Linux Debian ou Linux Ubuntu, sendo de total responsabilidade da contratada o licenciamento caso haja necessidade de qualquer dos sistemas operacionais utilizados para a aplicação.

3.2.11 -Possibilitar uma única estrutura de ‘\_menus’ intuitiva estruturada com abas superiores ou menus laterais ou botões com acesso a todos os requisitos (Módulos e ou Funções de RH implementadas no sistema) .

3.2.12 -Os softwares componentes e módulos deverão ser totalmente integrados entre si. 3.2.13 - A integração garante que uma única transação executada pelo Usuário desencadeie todas as ações pertinentes ou decorrentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si.

3.2.14 - Os módulos componentes permitem, sem comprometer a integridade da solução proposta, a sua adaptação às necessidades das unidades da CONTRATANTE, através de Parametrização e/ou Customização.

3.2.15 - Os módulos componentes permitem a parametrização de ‘\_menus’, telas, relatórios e regras lógicas aplicáveis aos negócios, regras com conferencia jurídicas para inserção de benefício, permitindo sua adaptação às necessidades dos Usuários e da Câmara Municipal de Goiânia.

3.2.16 - A solução possui um único conjunto amigável de geração de informações, permitindo que os Usuários possam extrair relatórios e informações. O gerador de informações deve permitir que as



informações sejam exibidas em vídeo, antes de sua impressão, ou armazenamento em arquivo para recuperação \_a posteriori\_, no mesmo gerador de relatório. 3.2.17 - Os módulos componentes devem permitir a interação com ferramentas de Escritório de ambiente Windows e serviços de Correio Eletrônico.

3.2.18 - A solução deve possuir um único conjunto de rotinas e regras de segurança, tais como, senhas por perfil de Usuário (grupos de usuários) e registro das transações efetuadas (quem, quando, onde e etc.).

3.2.19 - O procedimento de \_login\_ é único, permitindo o acesso a todas as transações permitidas ao Usuário e executadas pelo mesmo, garantindo o registro de ações para fins de Auditoria e identificação de comandos.

3.2.20 — As rotinas de segurança permitirem o controle do acesso de Usuários conforme a devida permissão às funcionalidades, transações, campos e telas. Devem ainda garantir o acesso seletivo às informações, restringindo os Usuários ao conjunto de informações passíveis de autorização, tais como, a de um determinado Departamento, Divisão, Célula e etc.

3.2.21 - Garantir (por meio de Termo de Compromisso) a evolução da solução proposto por intermédio de novas versões, visando às atualizações tecnológicas e adequação à Legislações e normativas de órgãos como o TCM-GO, Receita Federal entre outros órgãos. Deve, ainda, garantir a compatibilidade das novas versões que venham ser disponibilizadas, permitindo a adequada migração de programas, funções, módulos e elementos, ficando o ônus das implementações sob a responsabilidade da CONTRATADA.

3.2.22 - Fornecer mecanismos (triggers, avisos etc) de aprovação para processos com impacto direto ou indireto em movimentação de pessoal, pagamentos, vantagens e benefícios pecuniários.

3.2.23 - A contratada será a responsável pela Coleta, tratamento, digitação e migração da base de dados disponibilizada pela Câmara Municipal de Goiânia e de informações relevantes do sistema atual da CONTRATANTE para o sistema da CONTRATADA, tais como: Ficha Básica do servidor, Ficha Complementar, Histórico de Férias, Histórico de Escalas, Histórico de Cargos, Histórico de Afastamentos, Histórico de Anotações, Histórico de Funções, Histórico de Salários, Cadastro de Dependentes, Cadastro de Pensionistas, Períodos de Pagamentos, Ficha Financeira e demais dados históricos dos servidores, sob supervisão da CONTRATANTE e apoio técnico da Contratada.

3.2.24 - Possibilitar a informatização da Ficha Funcional do Servidor, permitindo anexar documentos diversos, servindo de complemento do assunto registrado na Ficha Funcional. Disponibilizar permissões de acesso diferenciado por perfil de uso e competências.

3.2.25 - Disponibilizar permissões de acesso diferenciado por perfil de uso e grupos de atividades, com gerenciamento adequado de atributos e facilidades, de forma independente das senhas de Usuários.

3.2.26 — Cadastro Único de dados pessoais (matrícula), mesmo que o servidor possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e, posteriormente, ser recontratado ou nomeado para função de confiança.



- 3.2.27 — Validação de dígito verificador de inscrições PIS/PASEP e CPF.
- 3.2.28 — Validação de existência de PIS/PASEP e CPF já cadastrados.
- 3.2.29 — Validação de cadastro para casos de mesmo RG e nome/data de nascimento.
- 3.2.30 — Validação de atribuição de novo número de Registro Único por consistência comparativa de CPF, RG e nome/data de nascimento.
- 3.2.31 — Alimentação automática do Registro Único para novos servidores (geração automática de numeração), com validação de dígito verificador em número de registro único, agência e conta bancária.
- 3.2.32 — Localização de pessoas através de busca por nome completo ou parcial.
- 3.2.33 — Localização de pessoas através de busca por Nome ou CPF.
- 3.2.34 — Suportar o processamento de diversas unidades organizacionais hierarquicamente relacionadas, ou não, em uma única instalação, na mesma base de dados.
- 3.2.35 — Cadastro de Dependentes dos servidores, reportando-se ao Cadastro Geral de Pessoal da CONTRATANTE.
- 3.2.36 — Dados Cadastrais: Nome, CPF, RG, Sexo, Data de nascimento, Grau de parentesco com a pessoa cadastrada, Certidão de Nascimento, etc. Informações temporais sobre a condição de dependentes de nível universitário, casos de invalidez e estado civil.
- 3.2.37 — Tabela de finalidades, natureza da dependência e graus de parentesco, cujo conteúdo seja passível de atualização pelo Usuário.
- 3.2.38 — Controle de dependentes para fins de Imposto de Renda, Salário- Família, Salário Educação, Pensão Alimentícia, Pensão Especial por falecimento e outros Benefícios Sociais. 3.2.39 — Validação em relação à duplicidade de cadastro de um mesmo dependente.
- 3.2.40 — Controle de dependentes realizado por registro do cadastro de dados pessoais (e não pelo registro de dados funcionais, ou seja, o dependente deve ser cadastrado uma única vez para cada servidor.)
- 3.2.41 — Exclusão automática de Benefícios, em face de eventos previsíveis. (Exemplo: Dependente ao atingir idade pré-determinada).
- 3.2.42 — Cadastro de Pensionistas das Pensões Alimentícias e Pensões Especiais, reportando-se aos servidores titulares.
- 3.2.43 — Dados Cadastrais: Nome, CPF, RG, Sexo, Estado civil, Data de nascimento, Dados de parentesco com a pessoa cadastrada, Dados de endereçamento, Banco, Agência, Conta-Corrente.
- 3.2.44 — Concessão de Pensões Alimentícias, a partir de cálculos diferenciados, incluindo deduções especiais por determinação judicial.
- 3.2.45 — Mecanismos de consistência em relação à duplicidade de Cadastro de Pensão para um mesmo servidor, embora permitindo a multiplicidade de cadastro para pensionistas distintos.
- 3.2.46 — Disponibilidade de valores pagos a pensionistas (Relação Bancária).
- 3.2.47 — Saídas de contracheques de pensionistas e servidores inativos.





3.2.48 — Cadastro do vínculo dos servidores (estatutários, cargos comissionados, estagiários) com o Poder Legislativo e servidores inativos com o instituto de previdência, permitindo que um colaborador tenha mais de um vínculo (concomitante ou não) com a CONTRATANTE, com a possibilidade de números de matrícula distintos (com mesmo número de registro único).

3.2.49 — Registro de informações dos Atos Legais: Ingresso de servidores, nomeação de estatutários, transferência, cessão, nomeação para cargo em comissão, etc.), posse de servidores, entrada em exercício, alterações de cargo, alterações de jornada de trabalho, lotação de servidores, designações, sanções disciplinares, elogios, chefias (eventualmente concomitantes com cargos efetivos, incluindo cargos comissionados), substituições de chefias, progressões, promoções, cessões para outras instituições públicas, gratificações e vantagens pessoais, aposentadorias e desligamentos por vacância, exoneração demissão ou falecimento.

3.2.49.1 - Favorecer a integração e rastreabilidade de ações e documentos, permitindo maior agilidade operacional e localização física de documentos.

3.2.50 — Para cada Ato Legal devem ficar registradas as informações pertinentes, previstas em Lei, como cargo efetivo, órgão de lotação, cargo em comissão, referência ou nível salarial. 3.2.51 — Para cada Ato Legal o sistema deve registrar os números do Ato e respectivo processo e a data de publicação no Diário Oficial

3.2.52 — Viabilizar a visualização de toda a evolução da Vida Funcional dos servidores. 3.2.53 — Cadastro de gratificações de qualquer natureza, parametrizáveis pelo Usuário quanto às informações adicionais necessárias. Devem ser incluídas informações textuais, numéricas e registros de datas.

3.2.54 — Disponibilidade de memoriais de cálculo para atribuição automática de gratificações por combinações de Categorias Funcionais, Órgãos de Lotação, Tipos de vínculo, Cargos ocupados, Funções exercidas, etc.

3.2.55 — Dados de carga horária semanal, com mecanismos de consistência em relação a cargas horárias válidas.

#### **3.2.56 - Disponibilidade de Tabelas:**

- a) Tabelas de tipos de vínculo;
- b) Tabelas de categorias funcionais e grupos ocupacionais;
- c) Tabelas de situações funcionais;
- d) Tabelas de Sindicatos de Empregados, associando o Sindicato a um determinado cargo ou categoria funcional ou servidor caso necessário;
- e) Outras similares, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, sem custos adicionais.

3.2.57 — Disponibilidade, atualização e controle de históricos de referências e níveis salariais, promoções, transferências entre órgãos, alterações de cargo efetivo, cargos comissionados, alterações de classe, nível, grau ou referência, horários e órgãos de lotação; aposentadoria, Interrupções etc.

3.2.58 — Controle das ocorrências funcionais previstas na Lei: Abandono de Cargo, Admissão, Advertência, Afastamento, Aposentadoria, Cassação de Aposentadoria, Interrupção de



Disponibilidade, Cessão, Demissão, Disposição, Estabilidade Funcional, Exoneração, Nomeação, Posse, Readaptação, Reintegração, Remoção, Substituição, Suspensão, etc.

3.2.59 — Mecanismos de consistência de inclusões de ocorrências com dependentes (Exemplo: A substituição de um cargo em comissão somente poderá ocorrer após o afastamento legal do titular do cargo).

3.2.60 — Concessão automática de vantagens e gratificações pecuniárias, decorrentes de tempo de serviço ou discricionárias (Adicionais por Tempo de Serviço, quinquênios, Licenças especiais, incorporações, progressões funcionais, etc.) para diversos vínculos empregatícios, com regras diferenciadas para a concessão do direito cabível.

3.2.61 — Lançamento automático de benefícios pecuniários no Histórico Funcional do servidor, com incidência automática em Folha de Pagamento.

3.2.62 — Exclusão automática de vantagens em Folha de Pagamento, quando ocorrer o término de um evento (Exemplo: A nomeação de um servidor para um cargo efetivo implicará no lançamento automático da vantagem pecuniária associada a tal cargo, a qual deixará de existir quando da sua exoneração do cargo em questão).

3.2.63 — Consistência de inclusões de ocorrências em relação ao tipo de vínculo (Exemplo: A inclusão de uma ocorrência de disponibilidade somente poderá ser cadastrada se o servidor for estatutário).

3.2.64 — Consistência do preenchimento de informações de cargo efetivo, cargo comissionado e função de confiança em relação ao tipo de vínculo.

3.2.65 — Contagem de Tempo de Serviço (que deve contemplar tipos de afastamento pré-definidos e tempos de serviços em outras entidades que não a CONTRATANTE), observando-se as carências, que devem ser configuradas para cada tipo de afastamento.

3.2.66 — Controle de tempo para fins de progressão funcional.

3.2.67 — Controle de averbações de Tempo de Serviço (Base legal, Período, Controle e emissão de Certidões de Tempo a ser averbado, Documento que formaliza o registro e Data da publicação em Diário Oficial).

3.2.68 — Controle e emissão de Certidões de Tempo de Serviço

3.2.69 — Cadastro de Licenças e Afastamentos: Tipo, Datas de início e final, Órgão de destino (quando tratar-se de cessão de servidores para órgãos fora do âmbito da CONTRATANTE), Documentação que formalizou o afastamento, etc. Os eventos deverão ser integrados ao histórico funcional e ao Módulo de Folha de Pagamento.

3.2.70 Tabela de tipos de licenças e afastamentos previstos em Lei.

3.2.71 — Períodos aquisitivos de Licenças Prêmio, com geração automática através da contagem de tempo.

3.2.72 — Controle de licenças e afastamentos sem vencimento determinado.

3.2.73 — Controle de licenças e afastamentos definitivos ou por prazo determinado.



- 3.2.74 — Controle de licenças e afastamentos com ou sem ônus para a CONTRATANTE. 3.2.75 — Consistência em relação à sobreposição indevida de tipos pré-definidos de licenças e afastamentos.
- 3.2.76 — Validação de tipos de afastamento em relação à natureza do vínculo funcional do servidor.
- 3.2.77 — Consistência de tipos de afastamento em relação à situação funcional do servidor. 3.2.78 — Consistência de tipos de afastamento em relação ao sexo do servidor.
- 3.2.79 — Validação de datas de início e final do afastamento em relação ao tipo de afastamento (em definitivo ou com prazo determinado).
- 3.2.80 Consistência em relação à sobreposição indevida de tipos pré- definidos de licenças e afastamentos.
- 3.2.81 — Validação de tipos de afastamento em relação à natureza do vínculo funcional do servidor.
- 3.2.82 — Consistência de tipos de afastamento em relação à situação funcional do servidor. 3.2.83 — Consistência de tipos de afastamento em relação ao sexo do servidor.
- 3.2.84 — Validação de datas de início e final do afastamento em relação ao tipo de afastamento (em definitivo ou com prazo determinado).
- 3.2.85 — Consistência de inclusão de afastamentos em relação a outros porventura existentes (Exemplo: Mecanismo impeditivo de servidores em regime de licença duas vezes simultaneamente).
- 3.2.86 — Possibilidade de lançamentos de registros coletivos e individuais.
- 3.2.87 — Controle e histórico de afastamentos, ocorrências disciplinares, faltas nos períodos normais e concessão de Férias e Licenças.
- 3.2.88 — Controle de afastamentos de celetistas, com o pagamento de Benefícios cabendo ao INSS, através de regras diferenciadas para cada situação.
- 3.2.89 — Controle de Afastamentos, pelos quais, transcorrido determinado período, deverão ser deduzidas parcelas definidas de pagamento, com regras diferenciadas, a depender de cada situação específica.
- 3.2.90 — Execução de cálculos de Auxílio-maternidade, Auxílio-doença, AuxílioAcidente e correspondentes compensações em guias GRPS.
- 3.2.91 — Programação, cálculo e emissão de Avisos de Licença Prêmio para diversos vínculos empregatícios, com regras distintas para a concessão dos respectivos direitos trabalhistas.
- 3.2.92 — Consulta de afastamentos de acordo com a natureza, período, servidor e órgãos de origem e destino.
- 3.2.93 — Relação de servidores com afastamentos que ultrapassem os prazos máximos legais estabelecidos para cada caso.
- 3.2.94 — Integração com o Sistema Informatizado de Controle de Óbitos (SISOBI) — Automação do afastamento, cancelando o pagamento imediato do Benefício.
- 3.2.95 — Cadastro de períodos aquisitivos de Férias (gerados automaticamente através da contagem de Tempo de Serviço).
- 3.2.96 — Cadastro de Férias requisitadas.
- 3.2.97 — Cadastro de Férias gozadas.



- 3.2.98 — Cadastro de Férias interrompidas por necessidade de serviço.
- 3.2.99 — Controle de Férias por período aquisitivo para diversos vínculos empregatícios, com regras diferenciadas de concessão do direito. A programação deverá contemplar o Abono Pecuniário e Adiantamento de parcelas do 13º. Salário, além de consistências em relação à data de início das Férias programadas.
- 3.2.100 — Controle de número de dias de Férias em relação às faltas para diversos vínculos empregatícios, com regras distintas de concessão do direito. Este controle deverá ficar automaticamente associado aos descontos por faltas ou penalidades administrativas.
- 3.2.101 — Cálculo de Férias proporcionais.
- 3.2.102 — Cálculo de Adicional de Férias, contemplando valores diferenciados em relação ao Adicional constitucional de 1/3 da Remuneração.
- 3.2.103 — Controle de início de períodos aquisitivos de Férias não vencidas para servidores afastados por tempo determinado, com diversos vínculos empregatícios e regras diferenciadas de concessão do direito.
- 3.2.104 — Cálculo de Férias vencidas e proporcionais, para fins de rescisão.
- 3.2.105 — Relação de servidores com períodos de Férias vencidas.
- 3.2.106 — Programação e elaboração do Mapa de Férias.
- 3.2.107 — Disponibilizar a visualização da Estrutura Orgânica da CONTRATANTE, contemplando todas as unidades do Ente.
- 3.2.108 — Permitir a visualização dos organogramas de todas as unidades que compõem a Estrutura Organizacional da CONTRATANTE.
- 3.2.109 — Permitir a visualização do Regimento Interno de todas as unidades que compõem a Estrutura Organizacional da CONTRATANTE.
- 3.2.110 — Cadastro e Definição da Estrutura Orgânica da CONTRATANTE: Código do Órgão, Descrição, Nomenclatura, Objetivos, Competência, Endereço, Situação (ativo, extinto, incorporado etc.)
- 3.2.111 — Definição e Registro das habilidades necessárias para cada cargo/função, conhecimentos requeridos e demais informações qualitativas, seletivas e específicas pertinentes a cada atividade.
- 3.2.112 — Disponibilidade para inclusão de tabelas salariais com caracterização por classes e referências salariais.
- 3.2.113 — Atualização e Controle da definição de novas habilidades e competências necessárias ao Projeto de Modernização da Gestão da CONTRATANTE, contemplando toda a Estrutura Orgânica e Funcional e definindo as bases para o desenvolvimento, a médio prazo, de um Plano de Carreiras.
- 3.2.114 — Registro e Controle, em nível de cada servidor, de suas habilidades, competências e conhecimentos, além de inserção em cadeias produtivas, para fins de geração de necessidades de Treinamento.





- 3.2.115 — Disponibilidade de ‘memórias’ de cálculo para simulação de Estruturas e Grades Salariais, com acréscimo de encargos sociais e outros adicionais e vantagens, para verificação do impacto financeiro das propostas salariais em Folha de Pagamento.
- 3.2.116 — Disponibilidade de Tabelas de grupos de cargos quanto à natureza da atividade (Operacional, Saúde, Educação, etc.).
- 3.2.117 — Tabelas de tipos de cargos (Cargo Efetivo, Cargo Comissionado Área Administrativa, Cargos Comissionados de Gabinetes, Funções de Confiança, etc.).
- 3.2.118 — Tabela de Cargos Específicos: Código, Descrição, Grupo a que pertence, Natureza, Grau de Escolaridade, etc.
- 3.2.119 — Distribuição Quantitativa dos cargos por local de lotação.
- 3.2.120 — Controle hierárquico do Organograma de unidades da CONTRATANTE, com agrupamentos por localização física, etc.
- 3.2.121 — Controle hierárquico da Estrutura de Cargos e Matriz do Quadro de Recursos Humanos. Controle hierárquico e temporal da Grade de Salários da CONTRATANTE.
- 3.2.122 — Controle do Quadro de Pessoal Autorizado e Evolução do Quadro Efetivo para cada cargo/função da Estrutura Orgânica da CONTRATANTE.
- 3.2.123 — Controle da Grade de Vagas para cargos e funções por órgão de lotação, com informação do número de vagas ocupadas e disponíveis, de modo que, para cada novo provimento ou transferência, o sistema propicie condições de verificação automática, rejeitando o provimento, no caso de indisponibilidade de posições.
- 3.2.124 — Controle de Movimentação de Pessoal, contemplando os eventos de Admissão, Designação, Substituição, Cessão, Exoneração, Desligamento e outras situações peculiares ao regime administrativo da CONTRATANTE.
- 3.2.125 — Registro e Controle de atualizações de vínculos, provimentos, mandatos, designações e outros instrumentos de Gestão de Pessoal.
- 3.2.126 — Controle de Aposentadorias e Vacâncias.
- 3.2.127 — Cálculos simulados ou definitivos de reajustes salariais, realinhamentos e reenquadramentos, individuais ou coletivos, e respectivo impacto em Folha de Pagamento, mediante utilização de tabelas, faixas e percentuais previamente definidos pelos gestores com ‘status’ qualificado.
- 3.2.128 — Cálculos simulados ou definitivos de Redistribuição e Adequação de Cargos e Salários, individuais ou coletivos, e respectivo impacto na Folha de Pagamento.
- 3.2.129 — Organograma Funcional da CONTRATANTE, com Grade de Quadros por órgão de lotação e Matrizes de Dimensionamento Quantitativo de Pessoal, com parametrização em nível de cada órgão, cargo, natureza da atividade, etc.
- 3.2.130 — Disponibilidade de Relatórios estatísticos de salários, com mapeamento do número de servidores, remunerações individuais e consolidadas por cargo e órgão de lotação e vencimentos



mínimo, médio e máximo, com opções de agrupamento por órgão, grupo de cargos, nível, grau de instrução, etc.

3.2.131 — Possibilitar o controle de acumulação de cargos entre órgãos dos outros poderes nas esferas Estadual e Municipal, para os quais o Governo do Estado estabeleça convênios, através de interface direto, em tempo real, sem necessidade de troca de informações via meios magnéticos.

3.2.132 — A Folha de Pagamento deverá utilizar, necessariamente, os dados do Cadastro Unificado, alimentadores de todos os módulos, funções e aplicativos de Recursos Humanos em versão *'\_on-line'*, evitando-se informações em duplicidade ou cálculos manuais.

3.2.133 — Os lançamentos nos Módulos de RH (que caracterizam o Sistema Integrado de Recursos humanos), cuja data de início de validade for anterior ao último dia do mês de pagamento anterior processada, deverão ficar anotados no sistema como sujeitos à geração de proventos/descontos retroativos. A Folha de Pagamento deve dispor de mecanismos para cálculo automático e complementar dos retroativos para inserção na Folha normal ou em Folhas complementares/suplementares, sem a necessidade de cálculos manuais ou informações adicionais. O sistema deverá prever, igualmente, a alternativa de parcelamento de pagamentos retroativos.

3.2.134 — Tabelas Temporais de Verbas (rubricas ou parcelas): Código da Verba, Descrição completa, Descrição abreviada, Natureza da Verba (provento, desconto, etc.), Controle de permissão para processamento de valores, Controle de Incidências, Memórias de Cálculo específicas, etc.

3.2.135 — Tabelas de consignatárias, com indicação da natureza da consignação (aluguel, seguro, empréstimo, etc.) e respectivas verbas vinculadas.

3.2.136 — Tabelas de valores genéricos, permitindo a inclusão de novos tipos de valores, e mantendo-se os registros históricos. As tabelas devem contemplar o cadastro de faixas de valores relativos à incidência de Imposto de Renda, contribuições e retenções legais, etc. 3.2.137 — Tabelas temporais de vencimentos da instituição, permitindo associar uma determinada tabela a um cargo ou grupo de cargos, indexada por referências, classes, níveis, padrões, etc.

3.2.138 — Tabelas de elementos de despesa contábil associados à *'\_memória'* de cálculo das verbas e transações correspondentes.

3.2.139 — Tabelas de associação de servidores (vínculos funcionais) a um determinado elemento contábil, para fins de apropriação da Folha de Pagamento.

3.2.140 — Tabelas de Centros de Custo, com possibilidade de associação de uma determinada lotação funcional a uma rubrica contábil.

3.2.141 — Disponibilidade para lançamento de movimentos manuais, com a indicação de Verba, mês da Folha de Pagamento e valores a movimentar.

3.2.142 — Definição e processamento de Regras de Pensão Alimentícia, parametrizáveis quanto ao pagamento de créditos.

3.2.143 — Cadastro Temporal de Regras de Pagamento, válidas para todos os ocupantes de determinado cargo, com lotação em determinado setor, e/ou enquadrados em situação funcional específica, observada a Legislação reguladora pertinente.



- 3.2.144 — Mecanismos de Parametrização da forma de cálculo de cada Verba, a ser processada de forma temporal, preservando o histórico original das ‘memórias’ de cálculo. 3.2.145 — Automatização de processos de pagamento por categoria funcional ou sindical ou grupos especiais.
- 3.2.146 — Composição de Verbas em relação a cargos efetivos, cargos comissionados e funções de confiança.
- 3.2.147 — Composição de Verbas em relação ao tipo de vínculo do servidor.
- 3.2.148 — Composição de Verbas em relação ao órgão de lotação do servidor.
- 3.2.149 — Processamento de Verbas decorrentes de Licenças e Afastamentos.
- 3.2.150 — Validação de Verbas em relação a outras verbas interdependentes ou excludentes. (Exemplo: O servidor que faz jus à Verba de Periculosidade não pode perceber a Verba de Insalubridade).
- 3.2.151 — Definição e processamento de limites mínimos e máximos aceitáveis para conjuntos de valores de Verbas.
- 3.2.152 — No caso de término de eventos lançados no Cadastro de Recursos Humanos, a Folha de Pagamento deverá dispor de mecanismos para considerá-los nos pagamentos, sem a necessidade do aporte de informações adicionais. (Exemplo: Quando de exonerações pelo exercício de cargo em comissão, o servidor deve voltar a perceber seus proventos exclusivamente pelo exercício do cargo efetivo).
- 3.2.153 — Dotar a Folha de Pagamento de instrumentos com exibição de informações sobre memoriais de cálculo em versão ‘on-line’, com respostas em tempo real.
- 3.2.154 — Cálculos parciais customizados por grupos de servidores, lotados em determinados órgãos, ocupantes de cargos previamente definidos, em condições funcionais específicas. 3.2.155 — Processamento ou reprocessamento de cálculos, planilhas e transações de forma individual, parcial ou coletiva.
- 3.2.156 — Processamento de cálculos retroativos, quando necessário. Considerar cálculos automáticos de diferenças passíveis de pagamento ou ressarcimento, a partir da reprogramação da Folha de Pagamento.
- 3.2.157 — Cálculo de Folhas Complementares, com mecanismos prévios de simulação de resultados, para decisão gerencial quanto ao pagamento imediato ou postergação para a Folha de Pagamento seguinte, com ou sem correção monetária incidente.
- 3.2.158 — Cálculo de rescisões contratuais normais, especiais e complementares, com processamento de eventos não calculados, a partir de regras diferenciadas, em função da natureza do vínculo do servidor.
- 3.2.159 — Controle e processamento das ‘memórias’ de cálculo de INSS e IRPF.
- 3.2.160 — Cálculo de Encargos Sociais, tais como, INSS (parte Empresa), Seguros de Acidentes de Trabalho e outros eventualmente incidentes e passíveis de processamento e transações via Folha de Pagamento



- 3.2.161 — Controle e cálculo de encargos legais, contribuições e tributos de qualquer natureza (INSS, FGTS, IRRF, GOIANIAPREV, PIS, etc).
- 3.2.162 — Cálculo do Décimo Terceiro Salário e Adiantamento do Décimo Terceiro Salário (integral e complementar) para quitação juntamente com a Folha de Pagamento ou em separado.
- 3.2.163 — Simulações parametrizadas da Folha de Pagamento para locais específicos e/ou órgãos específicos, conjuntos de órgãos ou toda a CONTRATANTE.
- 3.2.164 — Gerar relatórios de comparativos da evolução da Folha de Pagamento (Mês Atual x Mês Anterior).
- 3.2.165 — Prover as necessidades do e - Social.
- 3.2.166 — Possibilidade de realização de consultas através da Internet/Intranet, utilizando o Portal do Servidor da CONTRATANTE, para verificação de dados funcionais atuais, dados do acervo Funcional, financeiros, históricos, contracheques, frequência, consulta e impressão do contracheque de qualquer mês, impressão da Certidão do Tempo de Serviço, pessoais através da Internet/Intranet, sem necessidade de instalação de impressão de formulários de modelos fornecidos pela Contratada etc., sem a necessidade de instalação de softwares nas Estações Cliente. Deverão ser preservados os níveis de segurança, disponibilizando-se senhas individuais para o acesso de cada servidor às operações desejadas.
- 3.2.167 — Possibilidade de realização de consultas e alterações de dados pessoais como endereço, e-mail e telefone de contato, através do portal do servidor via WEB, sem necessidade de instalação de softwares adicionais nas Estações Cliente. Deverão ser preservados os níveis de segurança, disponibilizando-se senhas individuais para acesso.
- 3.2.168 — Integração com o Sistema de Correio Eletrônico para veiculação de mensagens individuais ou coletivas de interesse dos servidores.
- 3.2.169 — Consulta através de login e senha pelo portal do servidor em área específica de notícias, informes, Legislação, cursos, Concursos, normas, atos, procedimentos, projetos corporativos e projetos específicos de interesse do servidor, com impacto nas Políticas e Diretrizes de Gestão de Recursos Humanos.
- 3.2.169.1 — A inserção de notícias, informes, Legislação, cursos, Concursos, normas, atos, procedimentos, projetos corporativos e projetos específicos de interesse do servidor, com impacto nas Políticas e Diretrizes de Gestão de Recursos Humanos, na área específica para esta finalidade será de responsabilidade da Contratante.
- 3.2.170 — Possibilidade de enviar, utilizando-se as facilidades de e-mail, informações personalizadas aos servidores quanto ao dia do seu pagamento, cursos, registro de aniversário e outras de interesse ou impacto individual.
- 3.2.171 — Consulta/impressão do contracheque de qualquer mês.
- 3.2.172 — Impressão de Documentos e Formulários fornecidos pela CONTRATANTE, tais como: Certidão de Tempo de Serviço, Requerimentos etc.
- 3.2.173 — Possibilidade de consulta do contracheque, em dispositivo móvel via portal do servidor.





3.2.174 — Possibilidade de consulta dos Atos e Portarias publicados no Diário Oficial referente a assuntos exclusivos de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, em dispositivo móvel via portal do servidor.

3.2.175 — Disponibilizar API para integração portal transparência com pesquisa e retorno de informações no formato JSON por meio do padrão REST ( métodos GET, POST, DELETE e UPDATE do protocolo HTTP ).

3.2.176 — A API para integração portal transparência devesse ter os campos de pesquisa e retorno de informações concebidos de acordo com o descrito no anexo 2 deste termo de referência.

3.2.177 — A empresa interessada em participar poderá agendar a seu critério dia e horário de visita as instalações da câmara para análise do ambiente atual e do tamanho da base de dados do sistema atual.

3.2.178 — Caso seja optado o levantamento de dados pela modalidade acesso remoto devesse ser agendada também através do email [ti@camaragyn.go.gov.br](mailto:ti@camaragyn.go.gov.br) porém somente poderá ser executada período de 14:00 até as 17:00 em dias úteis e devesse ter no corpo do email da solicitação todas as informações de identificação do interessado ( CNPJ, Razão Social, Nome da pessoa que fará o acesso, quais dados serão levantados) e os dados levantados ou qualquer outra informação estarão sob termo de confidencialidade não podendo o interessado acessar quaisquer dados pessoais de cadastro na base.

3.2.179 — A visita impreterivelmente devesse ser agendada através do email [ti@camaragyn.go.gov.br](mailto:ti@camaragyn.go.gov.br) e os dados levantados ou qualquer outra informação estarão sob termo de confidencialidade não podendo o interessado acessar quaisquer dados pessoais de cadastro na base.

3.2.180 — O sistema devesse ter a possibilidade de definição de diferentes índices de reajuste conforme grupo funcional e/ou individual (servidores ativos, servidores inativos, estagiário/menor aprendiz, servidores a disposição, servidores de outros órgãos ).

### **3.3. Do Processamento Importação de dados**

3.3.1 — Entrada de dados — os dados deverão ser incluídos de forma individual ou coletiva, obedecendo a filtros e funções pré-definidas.

3.3.2 — Importação de dados — os dados poderão e/ou deverão ser importados quando necessário de outros aplicativos de entidades conveniadas com o Ente, devendo os —layouts! serem criados e alterados pela contratada sempre que necessários, sem custo adicional à CONTRATANTE.

3.3.3 — Exportação de dados — os dados poderão e/ou deverão ser exportados para outros aplicativos e sistemas de entidades como TCM E RECEITA FEDERAL, devendo os —layouts! serem criados e alterados sempre que necessários.

3.3.4 — Conversão de dados existentes — os dados constantes da folha de pagamento ou base de dados disponibilizada pela Câmara Municipal de Goiânia deverão ser importados e/ou convertidos para o banco atual, objetivando a realização de consultas e emissão de relatórios, conforme legislação em vigor.



- 3.3.5 — Cálculos - os cálculos deverão ser automáticos, tanto com rotinas internas, quanto com fórmulas de cálculos criadas pelo usuário.
- 3.3.6 — Efetuar automaticamente a carga do vencimento básico a partir de tabelas de vencimento por níveis dentro do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Goiânia.
- 3.3.7 — Efetuar o controle automático de faltas, licenças e outros afastamentos dos servidores que influenciem na contagem de tempo para as verbas que dele dependerem.
- 3.3.8 — Possibilitar, de forma automática quando assim configurado pelo usuário gerencial, o cálculo do pagamento proporcional devido quando ocorrer: admissão, exoneração, demissão ou aposentadoria.
- 3.3.9 — Efetuar automaticamente o controle e pagamento de férias dos servidores, comissionados, estagiários, a partir da data de escala de férias, com possibilidade da emissão do aviso de férias.
- 3.3.10 — Permitir o processamento e emissão de uma folha de pagamento prévia para depuração antes do fechamento definitivo, podendo ser feita para toda folha, por grupos ou para um funcionário.
- 3.3.11 — Possibilitar o pagamento automático em folha de pagamento dos Servidores, dos abonos/rendimentos do PIS/PASEP através de dados enviados pelo Banco do Brasil, gerando como retorno para o Banco do Brasil um arquivo com informações dos valores efetivamente pagos (arquivos conforme layout fornecido pelo Banco).
- 3.3.12 — Possibilitar o processamento de folhas de adiantamento, folhas complementares ou folhas suplementares (tantas quanto necessárias) dentro do mês, independente da folha mensal, assim como possibilitar folha de teste para simulações de impactos financeiros.
- 3.3.13 — Permitir o estabelecimento de teto mensal (Teto Constitucional/Redutor Constitucional) para todas as verbas e valores de pagamentos de Servidores.
- 3.3.14 — Possibilitar a implementação de Abono permanência.
- 3.3.15 — Efetuar Despesas (consignações em folha) e Encargos Sociais.
- 3.3.16 — Prever na geração das informações do Imposto de Renda a inclusão de anos anteriores de acordo com a determinação da Câmara Municipal de Goiânia.
- 3.3.17 — Fazer os comprovantes para declaração de Imposto de Renda, assim como se responsabilizar pelo envio e atualização das informações da DIRF.
- 3.3.18 — Gerar o relatório mensal da SEFIP.
- 3.3.19 — Prever a geração de informações para envio de dados para créditos bancários, como também mecanismo para reenvio de arquivos anteriormente recusados por inconsistência.
- 3.3.20 — Manter totalmente informatizada a Ficha Funcional do Servidor, com foto digitalizada quando disponível e com dados cadastrais de identificação, documentação, endereço, cargo/função/lotação/salários iniciais, alterações salariais, elogios e penalidades, registro de férias, quinquênio, promoções, transferências, faltas ao trabalho, licença prêmio, assiduidade, acidentes de trabalho, contribuição sindical, dependentes e beneficiários (as) de pensão alimentícia, possibilitando sua impressão.
- 3.3.21 — Ser seguro, garantindo a integridade e consistência dos dados e prevendo, ainda, a existência de diferentes níveis de acesso aos dados, seja para consulta, atualização, inclusão e deleção de dados,



ou para emissões, protegidos por mecanismos de senha, acompanhados de LOG de transações que permitam auditorias das movimentações realizadas, devendo as senhas serem criptografadas.

3.3.22 -Estar devidamente documentado, constando, ainda, o detalhamento do módulo de segurança de acesso aos dados do sistema, visando facilitar a sua atualização e divulgação, devendo os manuais acompanharem a proposta técnica.

3.3.23 — Disponibilizar suporte —on sitel sempre que necessário para fechamento de folha de pagamento quando solicitado pelos usuários gerenciais.

3.3.23.1— O tempo de resposta para início de atendimento do item 3.3.23 deve ser de 3 (três) horas depois da abertura do chamado (que poderá ser via telefone ou email, ou outro meio que registre a chamada técnica).

3.3.24 — Para os chamados de atendimento e suporte —on sitel específicos para fechamento da folha de pagamento somente será considerado encerrado o atendimento quando gerar a folha relativa do mês ou seja quando os usuários gerenciais considerarem o fechamento de folha satisfatório.

3.4. Das Consultas dos dados do sistema e dos Canais de Comunicação para abertura de chamados técnicos.

3.4.1 — As consultas aos lançamentos e cálculos realizados deverão ser facilitadas, proporcionando rapidez e eficiência nos casos de auditoria e controle.

3.4.2 — Deverá também fornecerem as mais variadas consultas em tela, tais como cadastro de funcionários e dependentes, lançamentos, eventos calculados, por período mensal, por tipo de folha processada, tais como Férias, Rescisão, 13º salário e Geral.

3.4.3 — Disponibilizar manuais impressos ou em formato digital contendo procedimentos passo a passo de cada rotina utilizada pelos usuários de nível de operação , intermediário e gerenciais no sistema como por exemplo inserção de dados em um cadastro , criação e exclusão de um novo cadastro, alteração de valores , configuração e ajustes para impressão de relatórios, pesquisas de dados e etc.

3.4.4 — Prever a consulta através de navegador web de relatórios simplificados como resumos de valor da folha de pagamento dos Servidores, estagiários, comissionados, por departamento/geral e distribuição de funções por departamento/geral.

3.4.5 — Abertura de Chamado e respectiva solicitação ordem de serviço se dará por meio:  
a)Notificação enviado via correspondência física ou eletrônica (e-mail);  
b) Atendimento telefônico oferecido pela contratada com o respectivo fornecimento de número de protocolo ou número do chamado.

### 3.5. Dos Relatórios

3.5.1 — Gerenciais — deverá ser emitido mapa analítico com todas as informações funcionais e financeiras dos servidores, filtrados por empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária.



- 3.5.2 — Resumos — deverá ser emitido resumo geral da folha por empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária.
- 3.5.3 — Eventos — deverá ser emitida relação de eventos (proventos e descontos) mensais, filtrados por empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária.
- 3.5.4 — Relação bancária —deverá ser emitida relação de créditos em conta correntes por empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária.
- 3.5.5 — Contracheque — deverá ser emitido contracheque de funcionários e pensionistas em formulário padrão do Ente, contendo data de admissão, lotação, município, função/cargo, vínculo, situação, identidade, CPF, número de dependentes de IR, carga horária, valor, estabelecimento bancário, agência bancária, conta-corrente.
- 3.5.6 —Os relatórios deverão ser cadastrados no sistema, com os diversos níveis de quebras, tais como empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária, para serem definidos pelo usuário.
- 3.5.7 —Os relatórios deverão ser visualizados em tela antes de serem impressos, podendo também ser gravados em vários formatos, como: Texto, CSV, HTML, XLS, PDF.
- 3.5.8 —Relação de servidores que possuam determinado tipo de ocorrência, em período de tempo especificado.
- 3.5.9 —Relação de servidores com previsão de aposentadoria compulsória.
- 3.5.10 —Emissão individual ou coletiva de Atos e Portarias (Exemplos: Concessão de vantagens, designação para funções de confiança, etc.), com texto fixo, parametrizável pelos usuários por tipo de Ato.
- 3.5.11 — Relação geral de servidores ativos e inativos (dados cadastrais e dados funcionais). 3.5.12 — Relação de servidores ocupantes de cargos e funções de Chefia.
- 3.5.13 — Relação de servidores por cargo, por lotação e por cargo/lotação.
- 3.5.14 —Relação de cargos em comissão e funções gratificadas por órgão de lotação e por cargo/função.
- 3.5.15 — Relação de servidores por tipo de vínculo, regime jurídico e categoria funcional. 3.5.16 — Emissão da documentação relativa a Aviso Prévio, Termo de Rescisão, Recibo para homologação de rescisões, FGTS normal e em atraso, etc., aplicável para diversos vínculos empregatícios, com regras distintas de concessão de direitos trabalhistas.
- 3.5.17 — Relação de servidores de um órgão, com atuação em outros órgãos distintos de lotação.
- 3.5.18 — Relação de servidores de outros órgãos, com atuação em um órgão distinto de lotação.
- 3.5.19 — Relação de servidores com acumulação de cargos permitida por Lei.
- 3.5.20 — Parametrização de um cadastro de moedas e índices financeiros, cujos valores sejam utilizados na definição das rubricas e armazenados historicamente, sem limite de tempo. 3.5.21 —



Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário-Família, etc.), cujos valores e/ou percentuais sejam armazenados historicamente, sem limite de tempo.

3.5.22 — Relação de servidores com Férias não programadas ou requisitadas

3.5.23 — Relatórios emitidos para controle financeiro com separação de verbas por entidade financeira destinatária, totalização de consignações por entidade financeira, verbas destinadas para Institutos de Previdência, Verbas destinadas para pagamento da Receita e etc.

3.5.23.1 — Os Relatórios financeiros não deverão sob nenhuma hipótese ter inconsistências financeiras que sejam discrepantes com os relatórios emitidos pela Divisão de Recursos Humanos ou seja na totalização da folha de pagamento e todos os valores constantes nesta deverão ter os dados consistentes com qualquer outro relatório financeiro emitido por exemplo valor de consignações, valores pagos ao IPSM, valores pagos a Receita e etc.

### **3.6. Dos arquivos para transmissão**

3.6.1 — Layout atualizado de acordo com solicitação dos referidos órgãos de controle.

3.6.2 — Receita Federal do Brasil — Layout atualizado para exportação de dados financeiros dos servidores para o aplicativo DIRF.

3.6.3 — Caixa Econômica Federal/INSS — Layout atualizado para a exportação de dados para o aplicativo SEFIP.

3.6.4 — Estabelecimentos Bancários Diversos — Layout atualizado dos seguintes estabelecimentos bancários: Banco do Brasil; Caixa Econômica e/ou outros.

3.6.5 — GOIANIAPREV — Layout atualizado de acordo com solicitação do referido Instituto Previdenciário de Goiânia.

3.6.6 — TCM-GO — Exportação em Layout atualizado de acordo com instruções normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e também da plataforma COLARE deste tribunal. 3.6.7 — Exportação dos Layout Utilizados pela Plataforma COLARE poderá ser implementada através de API ou técnicas equivalentes.

### **3.7. Das Previdências**

3.7.1 — O Sistema deverá suportar descontos previdenciários para os seguintes órgãos: GOIANIAPREV; INSS e/ou outros (no caso de servidores à disposição com ônus para a Câmara Municipal de Goiânia).

3.7.2 — As tabelas previdenciárias deverão estar atualizadas com a legislação vigente, observando os limites e faixas de isenção.

3.7.3 — O Sistema deverá suportar os pagamentos de benefícios previdenciários decorrentes de doença e maternidade, realizando automaticamente os afastamentos e retornos e gerando as deduções correspondentes quando for o caso.



3.8. Da Margem Consignável — O sistema deverá oferecer mecanismos automáticos de controle de margem consignável, dentro dos limites estabelecidos em lei.

3.9. Folha de Frequência — O sistema deverá emitir formulário de frequência, devidamente preenchido com os dados do servidor, especificando os sábados, domingos e feriados do respectivo mês de forma automática, inclusive destacando se o servidor estiver em gozo de férias e/ou afastamentos.

3.10. Histórico Funcional e Financeiro — Todas as movimentações e alterações funcionais/financeiras dos servidores ativos e inativos deverão ser registradas em histórico, que ficará armazenado para consulta por prazo indeterminado.

### **3.11. Documentação do Sistema**

3.11.1. A contratada deverá fornecer toda documentação necessária em formato impresso e digital para operação completa do sistema;

3.11.2. A documentação/manual de operação deverá ter 3 níveis específicos de complexidade;  
Nível operacional básico - (geração e visualização de relatórios, inserção de portarias para visualização portal servidor)

Nível operacional intermediário - (geração e visualização de relatórios, inserção de portarias para visualização portal servidor alteração de dados não sensíveis como endereço e anotação de período de férias, criação de cadastros e dados iniciais)

Nível operacional gerencial - (geração e visualização de relatórios, inserção de portarias para visualização portal servidor alteração de dados não sensíveis como endereço e anotação de período de férias, criação de cadastros e inserção de dados iniciais, alterar perfis de usuários, configurar permissões, consultar a base de dados, alterar percentuais e alíquotas)

3.11.3. A documentação/manuais de operação deverão ter as principais rotinas de cada nível demonstradas através de telas de instrução, ou seja as atividades rotineiras inerentes a cada nível deverão ter rotinas documentadas com suas telas específicas ou seqüência de telas para que um operador não habituado na tarefa com as devidas permissões consiga inserir ou alterar um novo cadastro, gerar relatórios no sistema apenas lendo o manual do usuário conforme o nível.

3.12. Do —Backupl dos Dados e Sistema — A contratada deverá providenciar mecanismos para a realização de —backupl automático em períodos definidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Goiânia, bem como a homologação da restauração dos —backupsl realizados.

3.13.1. Após fechamento de folha de pagamento do mês corrente que será enviada para pagamento deverá ser gerado um arquivo espelho da base de dados somente com os dados referentes a este mês para fins de auditoria futura.

3.13.2 Para cada respectivo arquivo espelho de base de dados deverá ser atribuído o nome na seguinte seqüência sem espaços ou tabulações entre os dígitos;



-Ano com 4 dígitos , mês com 2 dígitos e versão com um dígito (AAAmmV)

**3.14 — O plano de suporte e manutenção deverá possuir:**

- a) Descrição detalhada do perfil da equipe técnica e dos recursos empregado para o suporte aos funcionários envolvidos na operacionalização do sistema e na resolução de ajustes que por necessidade o sistema tenha que sofrer;
- b) Plano de Contingência garantindo a retomada das operações do sistema no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas, em casos de situações extraordinárias, que acarretem em interrupção da operação do sistema. O Plano de Contingência será avaliado a partir de comprovação dos meios de que a CONTRATADA se utilizará para executar os serviços em situações extraordinárias, através de visita às instalações, que darão suporte ao plano de contingência ou pela apresentação de contratos e/ou documentos que comprovem a disponibilidade de tais recursos para tais situações;
- c) A CONTRATADA deve manter, em caráter permanente, enquanto perdurar o contrato, um Consultor, com experiência comprovada em implantação de Sistemas de RH e Folha de Pagamento do mesmo porte do Objeto deste Termo e com experiência na solução/aplicativo licitado.
- d) Além do plano de contingência a contratada deverá garantir o Acordo de Nível de Serviço como especificado abaixo

Nível baixo - Problemas e dúvidas relacionados a geração de relatórios.

Tempo de Atendimento: Até 12 horas a partir da abertura do chamado.

Forma permitida para atendimento: Via telefone ou acesso remoto ou On site (no local).

Nível Médio - Problemas e dúvidas que impeçam de forma parcial ou total a inserção de dados e criação, alteração e exclusão de cadastros.

Tempo de Atendimento: Até 8 horas a partir da abertura dos chamados.

Forma permitida para atendimento: Via telefone ou acesso remoto ou On site ( no local ).

Nível Alto - Problemas e duvidas que impeçam de qualquer maneira direta ou indiretamente a geração e fechamento de folha de pagamento.

Tempo de Atendimento: até 03 horas a partir da abertura dos chamados.

Forma permitida para atendimento: Acesso remoto em ou On site (no local ).

Nível Altíssimo — Indisponibilidade total do sistema, ou seja, qualquer tipo de usuários, seja ele gerencial, intermediários ou operador não consegue acessar qualquer umas das telas de interfaces dos sistema.

Tempo de Atendimento: até 02 horas a partir da abertura dos chamados.

Forma permitida para atendimento: Acesso remoto em ou On site (no local).

**4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**



- 4.1. Todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, objeto da contratação, serão por conta da Contratada.
- 4.2. O Sistema de Folha de Pagamento será executado em computadores alocados na Câmara Municipal de Goiânia.
- 4.3. A contratada se compromete a realizar alterações no sistema de modo a adequá-lo às necessidades legais ou para dotá-lo de maiores recursos de segurança operacional, sem custo adicional para a CONTRATANTE.
- 4.4. Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações que forem implantadas deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso das ferramentas.
- 4.5. A empresa contratada deverá disponibilizar o Manual Operativo, com especificações sobre os procedimentos necessários ao processamento eficaz e eficiente do sistema em idioma português (Brasil).
- 4.6. A Contratada será responsabilizada civil e criminalmente pela execução e segurança dos serviços, devendo implantar as medidas de segurança necessárias, de acordo com as normas e especificações vigentes.
- 4.7. Assumir total responsabilidade pela segurança dos métodos, operação, continuidade e estabilidade dos serviços.
- 4.8. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não terem nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
- 4.9. Outras previstas na Lei nº 8.666/93 e no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90).
- 4.10. Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos e/ou supressões do valor inicialmente avençado e atualizado, previsto em lei, num montante de até 25 o /o (vinte e cinco por cento), na forma do art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93 e alterações.
- 4.11. Transferir conhecimento necessário e suficiente ao CONTRATANTE que garanta a continuidade operacional da Solução no âmbito do CONTRATANTE. O conhecimento deve abranger os insumos básicos para operação, as estratégias de monitoração, periodicidade e estratégias para execução de cópias de segurança, avaliação da necessidade de atualização da infraestrutura hospedeira, estratégia de reciclagem de conhecimentos para os elementos humanos.
- 4.12. A empresa CONTRATADA deverá assegurar ao CONTRATANTE, transferência de todas as obrigações contratuais ao sucessor em caso de venda da empresa CONTRATADA ou incorporação por novos controladores.
- 4.13. A empresa CONTRATADA repassará ao CONTRATANTE, todo o conhecimento técnico e capacitação necessários para a manutenção, suporte técnico, alteração da solução por parametrização ou customização, suficiente para manter a solução em funcionamento em caso de interrupção por





transição contratual ou outro motivo. Estão implícitos em conhecimento técnico os manuais de operação, de usuário, de linguagens de programação — quando específicas do fornecedor da solução — manuais técnicos de suporte da solução, todo o material produzido para transferência de conhecimento com base no projeto da Câmara Municipal de Goiânia — o termo de Direito de Propriedade Intelectual no que concerne à parte de customização desenvolvida com base nas definições de requisitos próprios do Ente. 4.14. A CONTRATADA devolverá os recursos disponibilizados, terá os perfis que lhe foram atribuídos revogados, bem como as caixas postais de correio eletrônico.

4.15. A transferência de conhecimento da CONTRATADA para o CONTRATANTE ocorrerá por meio do Plano de Capacitação, e pela interação entre as equipes técnicas da empresa CONTRATADA e do CONTRATANTE;

4.16. Direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos documentos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, quando nativos pertencem à CONTRATADA, os desenvolvidos a partir dos requisitos funcionais não atendidos de forma nativa e desenvolvidos a partir de especificações funcionais fruto do trabalho intelectual da CONTRATANTE pertencerão ao CONTRATANTE.

4.17. Ao término do contrato os Direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos documentos e produtos produzidos COMO relatórios ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados com as relacionamentos das entidades relacionais do banco e as bases de dados referentes aos cadastros pertencem à CONTRATANTE, os códigos desenvolvidos pela contratada para a solução, os sistemas operacionais e os SGDB com suas respectivas licenças pertencem a CONTRATADA.

4.18. Encaminhar Notas Fiscais por correspondência física ou eletrônica.

4.19. Indicar um preposto para o contrato, sendo este o interlocutor da contratada junto a Câmara Municipal de Goiânia para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado por esse. 4.20. Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

4.21. A contratada responderá integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Ente ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

4.22. Fornecer a seus técnicos todos os instrumentos necessários à execução dos serviços. 4.23. Submeter a relação dos técnicos credenciados a prestarem os serviços, devendo promover, de imediato, as substituições daqueles que, a critério do Ente, venham a demonstrar conduta nociva ou incapacidade técnica.



- 4.24. O Ente poderá solicitar a substituição de técnicos cuja operação esteja em desacordo com a melhor técnica vigente, devendo a empresa alocar substituto com grau equivalente ou superior de qualificação técnica.
- 4.25. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não tenham nenhum vínculo empregatício com o Ente.
- 4.26. O fornecedor não poderá cobrar valores adicionais ao valor do contrato, tais como custos de deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, trabalho em sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, bem como qualquer outro valor adicional.
- 4.27. Ao final de cada atendimento, a contratada deverá emitir relatório técnico contendo as seguintes informações: nº do chamado, descrição do problema e da solução, procedimentos realizados, data e hora da abertura e do fechamento do chamado, data e hora do início e do término da execução dos serviços, identificação do técnico da empresa.
- 4.28. Comprovar sempre que solicitado a aptidão técnica exigida dos técnicos que prestarão os serviços de consultoria e suporte técnico.
- 4.29. Garantir o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que venham a ter acesso em razão dos serviços prestados, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los ou reproduzi-los.

## 5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 5.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo e forma prevista neste instrumento.
- 5.2. Designar um funcionário responsável pela fiscalização e acompanhamento contratual do objeto ora contratado, denominado Fiscal de Contrato, o qual deverá acompanhar o(s) técnico(s) da Contratada, em todas as fases de execução dos serviços.
- 5.3. Assegurar o livre acesso dos técnicos da Contratada aos locais necessários ao cumprimento dos serviços, respeitado o sistema de segurança da CONTRATANTE, prestando todas as informações que forem solicitadas em relação aos serviços a serem executados.
- 5.4. Dar ciência, imediatamente, à Contratada sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.
- 5.5. Proceder ao acompanhamento técnico da prestação dos serviços.
- 5.6. Atestar a execução dos serviços por meio do Gestor do Contrato.
- 5.7. Zelar pela segurança dos equipamentos, evitando o manuseio por pessoas não habilitadas.
- 5.8. Manter atualizados os registros dos equipamentos em manutenção.
- 5.9. Receber a comunicação de defeito realizada pelos usuários e, se for o caso, encaminhar o chamado à contratada.



- 5.10. Zelar pela segurança dos softwares, evitando o manuseio por pessoas não habilitadas. 5.11. Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços, inclusive permitir o acesso dos técnicos do fornecedor às dependências do Ente onde os serviços serão executados.
- 5.12. Acompanhar e fiscalizar, sempre que entender necessário, o(s) técnico(s) da contratada em suas visitas.
- 5.13. Relatar, por escrito, com a devida comprovação, as eventuais irregularidades na prestação de serviços.
- 5.14. Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por qualquer outro motivo que caracterize a necessidade de tal medida.
- 5.15. Fiscalizar, quando julgar conveniente, nas dependências do fornecedor, mesmo sem aviso prévio, a prestação de serviços, em peças, acessórios e outros equipamentos removidos.

## **6. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

6.1. A execução das obrigações contratuais será fiscalizada pelo FISCAL DO CONTRATO, com autoridade para exercer, como representante da Administração do Ente, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

6.2. O FISCAL do Contrato terá as seguintes atribuições:

- a) Verificar a execução dos serviços, objetivando garantir sua qualidade e conformidade com o objeto deste Edital;
- b) Manter organizado e atualizado um sistema de controle sobre o serviço realizado, acompanhando toda a execução do mesmo;
- c) Atestar e encaminhar a nota fiscal ao Setor competente pela autorização do pagamento;
- d) Exigir da Contratada a correção dos serviços executados com erros ou imperfeições;
- f) Informar à Contratada sobre quaisquer irregularidades apresentadas na execução do contrato;
- g) Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços, dentro das normas deste contrato;
- h) Prestar aos funcionários da Contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;
- i) Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato;
- j) Comunicar ao representante da contratada sobre descumprimento do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;
- l) Solicitar à Administração a aplicação de penalidades por descumprimento de cláusula contratual.

## **7. DOS RECURSOS DE HARDWARE E SOFTWARE**

Este anexo é constituído dos requisitos de recursos de hardware e software segundo padrões tecnológicos adotado pela Contratante exigidos para uma Solução de Informática Integrada para o



Aplicativo SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL, DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO, compreendendo:

AMBIENTE DE PRODUÇÃO Servidor de Aplicação: Sistema operacional - Windows 2012 ou superior ou Linux Debian ou Ubuntu; SGDB Relacional -SQL server ou Oracle ou MySQL ou PostgreSQL ou Firebyrd.

Servidor: Intel Xeon de 2 a geração no mínimo —16GB RAM ou superior; 2 adaptadores de rede integrado 10/100/1000.

Discos: o Sistema Operacional + sistema RH + SGDB: 250GB mínimo;

o PageFileSystem caso necessário : 40GB mínimo; os Documentos Anexos aos cadastros + relatórios em PDF do sistema RH: 1TB.

o Espelho + backup da Base de Dados dos sistemas RH: 1TB.

## 8. DA DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS E CAMPOS NECESSÁRIOS DA API PARA RETORNO AO PORTAL TRANSPARÊNCIA

### Funcionários:

Obtenção dos dados dos funcionários (ativos e inativos) do órgão. Utiliza o método GET e tem como parâmetros os id's 11 e 12 que diferenciam os funcionários inativos dos ativos, respectivamente;

Inativos - GET: funcionários/11

Ativos - GET: funcionários/12

As informações que deverão ser retornadas são:

**dataReferencia:** Utilizada para filtrar o mês e o ano (atuais) dos dados exibidos.

nome: Nome do funcionário.

matricula: Matricula do funcionário.

cargo: Cargo do funcionário.

situacao: Descreve se o funcionário é efetivo, comissionado ou se está à disposição de outros órgãos.

lotação: Gabinete ou departamento onde o funcionário está lotado.

incide: Indica se o salário do mês atual é referente a férias, 13º salário ou nada.

proventos: Salário bruto do funcionário.

descontos: Descontos da folha de pagamento (Imposto de Renda, por exemplo).

liquido: Salário real do funcionário após todos os descontos.

### Estagiários/menor aprendiz:

Obtenção de dados dos estagiários/menor aprendiz atuantes na casa. Utiliza o método GET e não possui parâmetros específicos.

GET: estagiários

As informações que deverão ser retornadas são:

Nome: Nome do estagiário.



**Estabelecimento:** Centro Integralizador do Estágio (CIEE ou IEL ou outra instituição).

**Lotação:** Gabinete ou departamento onde o estagiário/menor aprendiz está lotado.

**Início:** Data do início do contrato.

**Termino:** Data do término do contrato.

**Proventos:** Valor da bolsa assistencial ou bolsa auxílio.

Quadro de Pessoal:

Exibe o quantitativo de funcionários por cargo da casa legislativa. Utiliza o método GET e, também, não possui parâmetros específicos.

GET: quadro pessoal

As informações que deverão ser retornadas são:

**dataReferencia:** Utilizada para filtrar o mês e o ano (atuais) dos exibidos.

**situação:** Descreve os efetivos, comissionados e os que estão à disposição de outros órgãos. cargo: Cargos existentes na casa.

**quantidade:** Quantidade de funcionários por cargo.

**Relação de Servidores:**

Exibe uma relação dos servidores ativos do órgão com suas respectivas classes, funções, carga horária e referência (código para a faixa salarial). Utiliza o método GET e não possui parâmetros específicos.

GET: relação-servidores

As informações que deverão ser retornadas são:

**Data Referencia:** Utilizada para filtrar o mês e o ano (atuais) dos dados exibidos.

**Matricula:** Matricula do funcionário.

**Data posse:** Data da posse do funcionário no cargo.

nome: Nome do funcionário.

situação: Descreve se o funcionário é efetivo, comissionado ou à disposição de outros órgãos. cargo: Cargo do funcionário.

**Lotação:** Gabinete ou departamento onde o funcionário está função: Função designada, dentro do cargo, para o funcionário em questão.

**Classe:** Classe do cargo ao qual o funcionário pertence (classe 1, classe 2, ...). referencia: ID referente à faixa salarial do funcionário (ID varia de 1 a 25).

**Carga horária:** Carga Horária do funcionário (20, 30 ou 40 horas semanais).

**Estrutura Remuneratória:** Exibe uma relação dos cargos, classes e os valores de referência para cada cargo da casa. Utiliza o método GET e não possui parâmetros específicos.

GET: estrutura-remuneratoria dados classe

As informações que deverão ser retornadas são:



**Data Referencia:** Utilizada para filtrar o mês e o ano (atuais) dos exibidos.

**Classe:** Classes obtidas da lista de classes da casa (classe 1, classe 2, ...).

**cargo:** Cargo, referente à classe selecionada, obtido da lista de cargos cada da casa.

**Código Classe:** Código da classe a qual o cargo pertence.

**Referencia:** ID's e valores de referencia para as faixas salariais de cada classe.

Goiânia-GO, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de dezembro do ano de 2023.

Pela **CONTRATANTE:**

**Vitor Pessoa Loureiro de Moraes**

Diretor Financeiro da Câmara Municipal de Goiânia

Pela **CONTRATADA:**

**Maurício Constante Itagiba**

CENTI SOLUÇÕES LTDA.