

**AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO (FUNDAMENTO: Art. 75, II da Lei Nº
14.133/21)**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004/2025
DISPENSA Nº 002/2025**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPARANA**, Estado de Pernambuco, situada na **Avenida João Francisco, nº 110, Centro, Macaparana-PE**, inscrita no **CNPJ nº 11.287.893/0001-14**, por intermédio de sua Presidência, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de se promover processos de compras transparentes em face das aquisições DIRETAS por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO com fundamento no Art. 75, II da Lei Nº 14.133/21, torna público que realizará Chamamento Público para convocação de fornecedores (Pessoas Jurídicas) para apresentarem propostas para **Contratação de empresa especializada Assessoria e Consultoria em RH, incluindo, locação de software de folha de pagamento e recursos humanos, obrigações acessórias e-social, envio do sagres modulo pessoal, sistema para gestão eletrônica de processos governamentais e comunicação, devidamente integrados, inclusive com Portal da Transparência contemplando a implantação do sistema, migração de dados, treinamento dos usuários-chaves e finais, manutenção e atualização, nos termos da legislação pertinente vigente e alterações posteriores, suporte técnico para operacionalização das rotinas e saneamento das dúvidas inerentes ao uso da ferramenta contratada, e devidamente customizada, para atender às necessidades Câmara Municipal de Macaparana, especialmente, no tocante à adequação às novas normas, de contabilidade aplicada ao setor público, vigentes (Lei Federal ne 4320/1964, Lei Federal n2 101/2000, Portaria n2 442/2011 do ministério da fazenda federal e portaria federal nº 406/2011 da secretaria do tesouro nacional, com suas atualizações e modificações posteriores, com fundamentação legal no art. 75 da lei federal 14.133 de 01 de abril de 2021.**

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	no período 10/02/2025 até as 23h59min do Dia 12/02/2025.
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	licitacao@macaparana.pe.leg.br ou no edifício-Sede da Câmara Municipal de Macaparana/PE, sito a Avenida João Francisco, 110, Centro, Macaparana, CEP: 55.865-000
LINK DO EDITAL:	

1.0 - DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto deste edital é a **Contratação de empresa especializada Assessoria e Consultoria em RH, incluindo, locação de software de folha de pagamento e recursos humanos, obrigações acessórias e-social, envio do sagres modulo pessoal, sistema para gestão eletrônica de processos governamentais e comunicação, devidamente integrados, inclusive com Portal da Transparência contemplando a implantação do sistema, migração de dados, treinamento dos usuários-chaves e finais, manutenção e atualização, nos termos da legislação pertinente vigente e alterações posteriores, suporte técnico para operacionalização das rotinas e saneamento das dúvidas inerentes ao uso da ferramenta contratada, e devidamente customizada, para atender às necessidades Câmara Municipal de Macaparana, especialmente, no tocante à adequação às novas normas, de contabilidade aplicada ao setor público, vigentes (Lei Federal ne 4320/1964, Lei Federal n2 101/2000, Portaria n2 442/2011 do ministério da fazenda federal e portaria federal nº 406/2011 da secretaria do tesouro nacional, com suas atualizações e modificações posteriores;**

1.2 Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;
- ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO;
- ANEXO IV – MODELOS DE DECLARAÇÃO.

2.0 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal, para exercício de 2025, na classificação abaixo:

ÓRGÃO: 0100 – Poder Legislativo

UNIDADE: 0101 – Corpo Deliberativo

ATIVIDADE: 01.031.0001.2001.0000 – Manutenção e desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal de Macaparana

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

3.0 - DO VALOR ESTIMADO:

3.1 O valor global estimado para contratação será de **R\$ 53.900,00 (cinquenta e três mil e novecentos reais).**

4.0 - PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

4.1 A presente CHAMADA PÚBLICA ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: licitacao@macaparana.pe.leg.br ou no edifício-Sede da Câmara Municipal de Macaparana/PE, sito a Avenida João Francisco, 110, Centro, Macaparana, CEP: 55.865-000, preferencialmente fazendo referência à DISPENSA.

Para se habilitar na presente Dispensa, os interessados (Pessoa Jurídica) deverão apresentar os seguintes documentos:

4.2 Habilitação Jurídica e Fiscal:

4.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;

4.2.2 Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;

4.2.3 Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De **4.2.4** Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

4.2.5 Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;

4.2.6 Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);

4.2.7 Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

4.2.8 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

4.2.9 Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG);

4.2.10 Declaração de cumprimento do disposto no Art. 7º, Inciso XXXIII, da CF - Art. 68, Inciso VI, da Lei 14.133/2021 (Anexo III).

4.3 - Proposta de Preço:

4.3.1 A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

4.3.2 As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4.3.3 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

5.0 – DO PAGAMENTO

5.1 O pagamento ocorrerá em até 30 (Trinta) dias, contados da emissão da nota fiscal de entrega dos produtos, devidamente atestada e acompanhada da comprovação da execução contratual.

5.2 Para realização dos pagamentos, a CONTRATADA deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação.

6.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 Poderá o Presidente da Câmara Municipal de Macaparana revogar o presente Edital, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

6.2 O Município deverá anular o presente certame, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3 A anulação do procedimento de Chamada Pública, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.4 Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência dela, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Macaparana, 07 de fevereiro de 2025.

Jonas Farias dos Santos
Agente de Contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0 - DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada Assessoria e Consultoria em RH, incluindo, locação de software de folha de pagamento e recursos humanos, obrigações acessórias e-social, envio do sagres modulo pessoal, sistema para gestão eletrônica de processos governamentais e comunicação, devidamente integrados, inclusive com Portal da Transparência contemplando a implantação do sistema, migração de dados, treinamento dos usuários-chaves e finais, manutenção e atualização, nos termos da legislação pertinente vigente e alterações posteriores, suporte técnico para operacionalização das rotinas e saneamento das dúvidas inerentes ao uso da ferramenta contratada, e devidamente customizada, para atender às necessidades Câmara Municipal de Macaparana, especialmente, no tocante à adequação às novas normas, de contabilidade aplicada ao setor público, vigentes (Lei Federal ne 4320/1964, Lei Federal n2 101/2000, Portaria n2 442/2011 do ministério da fazenda federal e portaria federal nº 406/2011 da secretaria do tesouro nacional, com suas atualizações e modificações posteriores.

1.1- AVALIAÇÕES DE CUSTO

Após realização da pesquisa de preços de mercado, junto a empresas do ramo, apurando-se o valor médio estimado no total de R\$ 53.900,00 (cinquenta e três mil e novecentos reais).

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT.	UNID.	V. UNIT MÉDIO	V. TOTAL MÉDIO
1	Assessoria e Consultoria, incluindo, obrigações acessórias e-social e envio do sagres modulo pessoal.	Meses	11	1.700,00	18.700,00
2	Sistema de folha de Pagamento e Recursos Humanos	Meses	11	2.100,00	23.100,00
3	Sistema para gestão eletrônica de processos governamentais e comunicação	Meses	11	1.100,00	12.000,00
VALOR MENSAL				4.900,00	////////
VALOR GLOBAL					53.900,00

2- JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Macaparana, no exercício de suas atribuições legais e institucionais, enfrenta desafios crescentes no cumprimento de suas obrigações administrativas, fiscais e legais. A evolução das normas de contabilidade aplicada ao setor público, aliada à necessidade de maior eficiência operacional e

transparência na gestão, exige a adoção de soluções tecnológicas modernas e integradas.

Diante desse cenário, a presente justificativa técnica visa fundamentar a necessidade da contratação de uma empresa especializada para fornecer serviços de assessoria e consultoria em recursos humanos (RH), locação de software de folha de pagamento, comunicação, e integração com o Portal da Transparência, contemplando implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e atualização contínua.

A administração pública é regida por um conjunto de normas e leis que exigem rigor técnico e conformidade em suas operações. A Lei Federal nº 4.320/1964 estabelece normas gerais de contabilidade pública, exigindo registro contábil adequado e prestação de contas detalhada. A Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) impõe transparência, controle de despesas e equilíbrio financeiro, exigindo sistemas capazes de fornecer informações precisas e em tempo hábil. Portarias Federais nº 442/2011 e nº 406/2011 regulamentam a contabilidade aplicada ao setor público, com foco na padronização e modernização das práticas contábeis. A Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) determina a disponibilização de informações públicas de forma clara e acessível, reforçando a necessidade de integração com o Portal da Transparência. Além disso, as obrigações do e-Social e SAGRES demandam sistemas que garantam o envio preciso e tempestivo de informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

A contratação de uma solução integrada é essencial para automação de processos, reduzindo o tempo e os recursos necessários para a execução de atividades como processamento de folha de pagamento, controle de patrimônio e gestão de recursos humanos. A integração de sistemas garante que as informações fluam entre os módulos (RH, folha de pagamento, e Portal da Transparência), eliminando redundâncias e melhorando a precisão dos dados. O treinamento adequado para os usuários-chave e finais assegura o domínio das ferramentas implementadas, enquanto o suporte técnico contínuo resolve dúvidas e problemas operacionais de forma ágil, garantindo a continuidade das operações.

A adoção de um sistema integrado trará benefícios como maior transparência e acessibilidade, permitindo o cumprimento das exigências legais e o acesso público às informações financeiras e administrativas. A automação de processos como o envio de dados ao e-Social e SAGRES reduzirá a probabilidade de erros e atrasos. A centralização das operações em um único sistema diminuirá a necessidade de recursos humanos e tecnológicos adicionais. O sistema integrado assegurará a correta gestão e valorização dos bens públicos, alinhada às normas de contabilidade pública.

A assessoria e consultoria em RH incluirá o diagnóstico das necessidades do setor de recursos humanos, com foco na adequação às normas vigentes, além de suporte técnico e jurídico para a gestão de pessoal e cumprimento de obrigações acessórias. A locação de software abrangerá módulos de folha de pagamento

integrados a sistemas fiscais e previdenciários, controle e valorização de bens públicos, e ferramentas para gestão eletrônica de processos governamentais e comunicação interna.

A implantação e migração de dados incluirão o planejamento e execução da migração segura de dados existentes para a nova plataforma, garantindo a integridade e compatibilidade das informações migradas. O treinamento e capacitação proporcionarão aos servidores o conhecimento necessário para operar o sistema de forma eficiente, com disponibilização de manuais e materiais de apoio. O suporte técnico e as atualizações contínuas assegurarão a conformidade com alterações legais e tecnológicas, além de manter a operação do sistema sem interrupções.

A centralização das informações e a automação de processos administrativos contribuirão para uma gestão mais eficiente e transparente. O sistema permitirá a geração de relatórios detalhados e padronizados, facilitando a fiscalização por órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Ministério Público. A gestão integrada garantirá o registro e controle adequados dos bens públicos, contribuindo para a preservação e valorização do patrimônio da Câmara Municipal.

A contratação da empresa especializada é indispensável para a modernização da gestão administrativa da Câmara Municipal de Macaparana. A solução proposta atende aos requisitos legais, operacionais e estratégicos da administração pública, promovendo maior eficiência, transparência e conformidade. Ao optar pela implantação de sistemas integrados e serviços de assessoria qualificada, a Câmara estará alinhada às melhores práticas de gestão pública, garantindo a entrega de resultados que beneficiem tanto a administração quanto a sociedade.

3- DA NATUREZA DOS SERVIÇOS

3.1- Os serviços a serem contratados se classificam como de natureza comum, nos termos da Lei nº 10.520/02, pois os requisitos técnicos são suficientes para determinar o conjunto da solução escolhida e os serviços são fornecidos comercialmente por mais de uma empresa no mercado.

4 - CARACTERIZAÇÃO COMUM OPERACIONAL DOS SISTEMAS

4.1 – Requisitos gerais obrigatórios do sistema:

4.1.1- Funcionar exclusivamente na web utilizando sistemas operacionais: Windows NT Server, Windows 2003 Server, Unix, Linux, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho executando sistemas operacionais Windows (XP ou posterior) ou Linux.

4.1.2 - Se o licitante optar por soluções que representem custos e investimentos para o banco de dados (por exemplo, ORACLE, MICROSOFT SQL SERVER, DB2 e SYBASE SQL ANYWHERE) a Contratante aceitará desde que todos os custos

para implantação nos servidores e nas estações de trabalho incluindo qualquer tipo de licenciamento sejam totalmente assumidos pela CONTRATADA.

4.1.3 - Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

4.1.4 - Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;

4.1.5 - Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

4.1.6 - Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação, conforme o caso;

4.1.7 - Permitir realização de cópias (backup) em todos os sistemas.

4.1.8 - Assegurar a integração de dados de cada sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: sistemas, módulos ou funções;

4.1.9 - Teclas e funções padronizadas em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;

4.1.10 - Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em CDs, pendrive ou disco rígido e a seleção da impressora da rede desejada;

4.1.11 - Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral, conforme o caso.

4.1.12 - Procedimento de ajuda na opção de sistema executada, onde o sistema explique ao usuário o funcionamento desta;

4.1.13 - Teclas de atalho para facilitar o uso da opção; Uso de mouse na execução das atividades;

4.1.14 - Demonstrativo em cada módulo de forma eletrônica alertando o usuário para novas funções, novidades e melhoria no sistema para cada versão efetuada;

4.1.15 - Integração com sistema de serviços públicos via internet, recepcionando as informações geradas e exportando dados para a internet

4.1.16 - Possuir cadastro de usuários do sistema, com nome completo, nome reduzido para acesso rápido ao sistema e senha pessoal de acesso;

4.1.17 - Possuir limitação de acesso por usuário a rotinas do sistema, onde será colocado acesso somente a determinadas funções do sistema;

4.1.18 - Possuir cadastro de grupo para diferenciar acesso a usuários/Setores;

4.1.19 - O sistema deve garantir a precisão e integridade dos dados apresentados no relatório, evitando duplicações ou omissões de informações.

4.1.20 - O sistema deve ser desenvolvido de forma modular, facilitando futuras atualizações e melhorias nos relatórios.

4.1.21 - O sistema deverá permitir exportar os registros de uma ou de mais tabelas de dados, visando cria-se um banco de dados secundário e caso tenha-se à necessidade de aproveitar algum dado existente no banco de origem.

5 – FUNÇÕES BÁSICAS DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO:

5.1 - Primeiro Acesso

5.1.1 - Permitir o registro inicial de usuários, exigindo as seguintes informações: Login, Senha.

5.1.2 - Permitir o teclado virtual para opção de entrada de dados utilizando o mouse.

5.1.3 – Permitir alterar senha.

5.1.4 - Permitir cadastro de Perfil e Usuário

5.1.5 - Permitir determinar se o usuário está ativo ou inativo.

5.1.6 - Permitir opção para definir a periodicidade de expiração da senha.

5.1.7 - Permitir lançar Eventos com Dupla Custódia, solicitando autenticação adicional para lançamento de eventos.

5.1.8 - Permitir telas de cálculo, ou seja, opção para determinar o acesso às telas de cálculo.

5.1.9 - Permitir telas de Saída, ou seja, opção para determinar o acesso às telas de relatório.

5.1.10 - Permitir outras telas, ou seja, opção para determinar o acesso a telas específicas.

5.1.11 - Permitir opção para configurar os eventos que o usuário pode ou não alterar.

5.1.12 - Permitir opção para determinar quais divisões o usuário terá acesso.

5.2 - Padronizações do Sistema

5.2.1- Permitir adequação do Layout do Sistema

5.2.2- Possuir dois menus: "Menu Superior" e "Menu Lateral".

5.2.3- Permitir que o "Menu Superior" contenha as opções principais do sistema.

5.2.4- Permitir que o "Menu Lateral" contenha atalhos para as opções mais utilizadas do "Menu Superior".

5.2.5- Permitir que os menus sejam organizados em abas, proporcionando uma navegação intuitiva.

5.2.6- Permitir filtro de pesquisa com opção de condição como "igual".

5.2.7- Permitir filtro de pesquisa com opção de condição como "Maior".

5.2.8- Permitir filtro de pesquisa com opção de condição como "Sequência".

5.2.9- Permitir um botão de busca ao lado do campo de acordo com a opção escolhida.

5.2.10- Permitir adicionar um ou mais filtros na mesma pesquisa.

5.2.11- Permitir excluir filtros individualmente ou limpar todos os filtros de uma vez.

5.2.12- Permitir haver uma opção de salvar os filtros escolhidos para uso futuro.

5.2.13- Possuir uma tela de novidades contendo informações sobre alterações e atualizações do sistema, dúvidas referentes à folha de pagamento, layout dos tribunais de contas, instaladores, sites dos órgãos relacionados, entre outros.

5.3 - Controle de Referências, Layout, e Cadastros.

5.3.1- Possuir um controle de referências, identificando meses calculados através de códigos.

5.3.2- Permitir ser exibido o mês, ano, tipo de cálculo, código da referência e um indicador para referências encerradas.

5.3.3- Permitir que as referências sejam criadas automaticamente ao calcular ou ao alterar o mês da referência.

5.3.4- Permitir alterar o mês da referência, o sistema deve oferecer a opção de criar a referência ou alternar para o ano anterior.

5.3.5- Permitir a impressão de relatórios com opções de alteração de layout, visualização e exportação para diferentes formatos como pdf, doc, txt, entre outros.

5.3.6- Permitir determinar a opção padrão do relatório.

5.3.7- Permitir a exclusão coletiva de Itens listados.

5.3.8- Permitir criar campos personalizados no cadastro de trabalhadores conforme necessidade.

5.3.9- Permitir a configuração de validações de campos, determinando se o campo é de preenchimento obrigatório ou com aviso de preenchimento.

5.3.10- Permitir que a configuração seja acessível em todas as telas de manutenção do sistema.

5.3.11- Permitir a configuração de lembretes nos campos, exibindo um balão de diálogo ao selecionar o campo para preenchimento.

5.3.12- Permitir cadastro de Entidades.

5.3.13- Permitir cadastro de novas entidades, incluindo código, nome, tipo de identificador e identificador.

5.3.14- Permitir que caso uma entidade já exista com o mesmo identificador, o sistema deve oferecer a opção de importar os dados da entidade existente para a nova entidade.

5.3.15- Permitir cadastro do endereço.

5.3.16- Permitir o registro e gerenciamento dos endereços das entidades.

5.3.17- Permitir a inclusão de CEP, Logradouro, Número, Bairro, Cidade e UF (Unidade Federal/Estado).

5.3.18- Permitir a busca de CEP e preenchimento automático dos campos de Cidade e UF com base no CEP informado.

5.3.19- Permitir o preenchimento do CEP, com formatação automática para oito caracteres.

5.3.20- Permitir que quando CEP corresponder a uma cidade com CEP único, o sistema exiba uma mensagem indicando e solicitar o preenchimento dos campos adicionais de Logradouro, Bairro, Cidade e UF.

5.3.21- Permitir que quando o CEP corresponder a uma cidade com CEP por bairros, o usuário escolha o endereço correto entre os bairros disponíveis.

5.4 – Requisitos Operacionais:

5.4.1- Permitir busca e preencher automaticamente o Código do Município para uso na "RAIS - Relação Anual de Informações Sociais".

5.4.2- Permitir preenchimento de campo logradouro.

5.4.3- Permitir preenchimento de campo número.

5.4.4- Permitir preenchimento de campo complemento.

5.4.5- Permitir preenchimento de campo bairro.

5.4.6- Permitir preenchimento de campo cidade.

5.4.7- Permitir campo preenchimento de UF.

- 5.4.8- Permitir cadastro de dados da RAIS - Relação Anual de Informações Sociais.
- 5.4.9- Permitir o preenchimento de campo numérico com sete caracteres para representar a atividade econômica da entidade.
- 5.4.10- Permitir o cadastro da Atividade Econômica, o sistema deve preencher automaticamente um campo com o nome correspondente após preenchimento do campo numérico.
- 5.4.11- Permitir o preenchimento de um campo numérico para representar o código do município.
- 5.4.12- Permitir que após o cadastro do Código do Município, o sistema deve preencha automaticamente um campo com o nome correspondente.
- 5.4.13- Permitir o preenchimento de um campo para informar a quantidade de responsáveis da entidade.
- 5.4.14- Permitir o preenchimento de um campo representar a natureza jurídica da entidade.
- 5.4.15- Permitir que após o cadastro da Natureza Jurídica, o sistema preencha automaticamente um campo o nome correspondente.
- 5.4.16- Permitir o preenchimento de um campo numérico para informar o mês do aumento salarial da entidade.
- 5.4.17- Permitir cadastro de Dados da Previdência Social
- 5.4.18- Permitir a inserção do código da "GPS: Guia da Previdência Social" da entidade.
- 5.4.19- Permitir a inserção do código de recolhimento SEFIP da entidade.
- 5.4.20- Permitir configurar a incidência da contribuição patronal no evento.
- 5.4.21- Permitir a definição do regime tributário da entidade.
- 5.4.22- Permitir inserção de uma porcentagem para determinar a contribuição social a ser descontada da entidade, conforme a Lei Complementar em vigor e posterior.
- 5.4.23- Permitir informar os dados para SEFIP.
- 5.4.24- Permitir configurações de Cálculo de Férias.
- 5.4.25- Permitir tipo de pagamento de Férias: "Através do Recibo de Férias Individual"
- 5.4.26- Permitir tipo de pagamento de Férias: "Pagamento Efetuado com Fechamento Mensal".
- 5.4.27- Permitir separar a base de cálculo de férias da base de cálculo do mês para calcular o Imposto de Renda.
- 5.4.28- Permitir lançamento de Férias.
- 5.4.29- Permitir calcular Médias de Férias.
- 5.4.30- Permitir interações entre Abono Pecuniário e 1/3 de Férias Gozadas.
- 5.4.31- Permitir determina os critérios de cálculo entre o abono e o 1/3 de férias.
- 5.4.32- Permitir calcular avos dentro do período aquisitivo.
- 5.4.33- Permitir altera a forma de contagem de avos do sistema, somando os dias trabalhados em cada mês dentro do período aquisitivo e dividindo o resultado por trinta dias.
- 5.4.34- Permitir separa os eventos que incidem nas férias e não incidem na previdência.
- 5.4.35- Permitir configurações de Mensagens para Holerites e Relatórios.
- 5.4.36- Permitir cadastrar mensagens a serem impressas no rodapé dos relatórios, exemplo: Aniversário do colaborador e etc...



- 5.4.37- Permitir cadastrar o código SIAFI (identificação do município) a ser enviado ao SIPREV.
- 5.4.38- Permitir cadastrar a data em que a entidade aderiu ao programa do SIPREV.
- 5.4.39- Permitir cadastrar o nome abreviado da atividade exercida.
- 5.4.40- Permitir visualizar a situação atual do plano previdenciário, com as seguintes opções: Em Manutenção, 5.4.41- Permitir cadastrar o número do código do plano previdenciário fornecido pelo SIPREV.
- 5.4.42- Permitir cadastrar o nome do plano previdenciário fornecido pelo SIPREV.
- 5.4.42- Permitir informar o regime previdenciário que regulamenta as informações sobre os trabalhadores, exemplo: Regime Geral de Previdência Social e ou Regime Próprio de Previdência.
- 5.4.43- Permitir mudar Referência de Salário Automaticamente, exemplo: Configurar a quantidade de anos para a troca de referências salariais.
- 5.4.44- Permitir campo para informar o valor do salário mínimo nacional vigente.
- 5.4.45- Permitir campos para informar a base de cálculo do prefeito/vice e do presidente/vereador, utilizados nas fórmulas dos eventos.
- 5.4.46- Permitir determinar qual será o dia considerado para o cálculo de tempo de serviço, com as opções: "Último Dia", "Data Pagto" ou "Primeiro Dia".
- 5.4.47- Permitir frequência dos lançamentos de faltas e a apuração das batidas do ponto eletrônico, com os campos "Dia Inicial" e "Dia Final".
- 5.4.48- Permitir determinar a porcentagem máxima de desconto do vale transporte para os funcionários.
- 5.4.45- Permitir determinar a forma de compensação das horas extras e faltas, com as opções: "Mensal" ou "Diária".
- 5.4.46- Permitir descontar IRRF.
- 5.4.47- Permitir adiantamento mensal para admitidos no mês.
- 5.4.48- Permitir o cálculo de adiantamento mensal para funcionários admitidos no mês.
- 5.4.49- Permitir calcular avos de afastamentos.
- 5.4.50- Permitir calcular dias pagos pela entidade, em caso de acidente de trabalho ou doença, no cálculo de avos de 13º Salário e Férias.
- 5.4.51- Permitir calcular CNAE preponderante, ou seja, determinar a alíquota de grau de risco que somará na patronal da entidade, considerando os cargos dos funcionários calculados no mês.
- 5.4.52- Permitir inserir o brasão da entidade, com opções para alterar, limpar e salvar a imagem.
- 5.4.53- Permitir cadastrar dados da entidade: Telefone, E-mail, Site, Data de Encerramento das Atividades quando for o caso, Nome Abreviado, Tipo.
- 5.4.54- Permitir cadastrar o código da entidade a ser gerada para importação no RPPS.
- 5.4.55- Permitir Incorporar Hora Extra no Salário de Horista.
- 5.4.56- Permitir calcular Média de Vantagens Fixas.
- 5.4.57- Permitir calcular Média de Férias.
- 5.4.58- Permitir calcular Folha Complementar.
- 5.4.59- Permitir discriminar Eventos da Folha Complementar na Folha Posterior.
- 5.4.60- Permitir comparar Apenas Eventos que Existem nos dois Cálculos.



- 5.4.61- Permitir tipo Folha Complementar, exemplo: eventuais, evento á evento ou geral.
- 5.4.62- Permitir cadastrar eevento para o cálculo da folha complementar e os eventos para demonstração no cálculo mensal
- 5.4.63- Permitir cadastrar eventos a serem comparados no cálculo da folha do mês anterior com a atual.
- 5.4.64- Permitir calcular 13º Sálario: adiantamento, fechamento, médias e complemento de 13º salário.
- 5.4.65- Permitir determinar se o sistema mostrará os valores nos eventos do usuário ou acumulará.
- 5.4.66- Permitir determinar o divisor do 13º salário realizar a divisão por doze e depois efetuar o cálculo dos avos do trabalhador.
- 5.4.67- Permitir determinar se o sistema irá calcular média no fechamento do 13º salário.
- 5.4.68- Permitir determinar se o sistema irá considerar os lançamentos eventuais lançados na folha mensal do mês que está sendo calculado o 13º salário.
- 5.4.69- Permitir determinar qual a demonstração do cálculo de média do 13º salário será utilizada.
- 5.4.70- Permitir determinar se o sistema irá calcular média no adiantamento do 13º salário.
- 5.4.71- Permitir calcular para Remanescentes até Novembro.
- 5.4.72- Permitir determinar qual a porcentagem a ser calculada no adiantamento de 13º salário.
- 5.4.73- Permitir complemento do 13º Salário.
- 5.4.74- Permitir determinar o tipo de complemento que será calculado.
- 5.4.75- Permitir demonstração de complemento do 13º salário por Provento ou Desconto.
- 5.4.76- Permitir demonstração de complemento do 13º salário por Provento e Desconto.
- 5.4.77- Permitir determinar qual o valor mínimo a ser demonstrado no calculo do complemento de 13º salário.
- 5.4.78- Permitir configurações de cálculos de licença prêmio.
- 5.4.79- Permitir determinar quais tipos de faltas irão influenciar na quantidade de dias do período de gozo de licença prêmio.
- 5.4.80- Permitir evento teto para Descontos de Convênios.
- 5.4.81- Permitir Exclusão de Evento de Convênio.
- 5.4.82- Permitir tipo Exclusão de Evento de Convênio.
- 5.4.83- Permitir controle Diário de Horas Extras.
- 5.4.84- Permitir determinar o cálculo de rateio entre as unidades de custeio do trabalhador.
- 5.4.85- Permitir controlar a inclusão ou alteração de cargos no cadastro de trabalhadores, respeitando as vagas e os cargos preenchidos, para que nunca ultrapasse a quantidade de vagas do cargo.
- 5.4.86- Permitir impressão de holerites via web.
- 5.4.87- Permitir cadastrar os dados a serem enviados para a SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF.
- 5.4.88- Permitir integração com o sistema contábil.



- 5.4.89- Permitir cadastrar os eventos por código.
- 5.4.90- Permitir cadastrar os eventos por nome.
- 5.4.91- Permitir cadastrar os eventos por evento ativo.
- 5.4.92- Permitir cadastrar os eventos por natureza.
- 5.4.93- Permitir configurar fórmulas de cálculo proporcional, vantagem fixa.
- 5.4.94- Permitir configurar fórmulas de cálculo integral, vantagem variável.
- 5.4.95- Permitir configurar incidências, classificações contábeis.
- 5.4.96- Permitir determinar qual a característica do evento por classificação.
- 5.4.97- Permitir determinar qual a característica do evento sem classificação.
- 5.4.98- Permitir determinar qual a característica do evento por hora extra.
- 5.4.99- Permitir determinar qual a característica do evento por indicador.
- 5.4.100- Permitir determinar qual a característica do evento por PIS/Pasep.
- 5.4.101- Permitir determinar qual a característica do evento por faltas justificadas.
- 5.4.102- Permitir determinar qual a característica do evento por faltas injustificadas.
- 5.4.103- Permitir determinar qual a característica do evento por faltas abonadas.
- 5.4.104- Permitir determinar qual a característica do evento por base cálculo.
- 5.4.105- Permitir determinar qual a característica do evento por gratificação rescisória(RAIS)
- 5.4.106- Permitir determinar qual a característica do evento por IRRF.
- 5.4.107- Permitir determinar qual a característica do evento por insalubridade.
- 5.4.108- Permitir determinar qual a característica do evento por periculosidade.
- 5.4.109- Permitir determinar qual a característica do evento por convênio/consignação.
- 5.4.110- Permitir determinar qual a característica do evento por salário família.
- 5.4.111- Permitir determinar qual a característica do evento por salário maternidade.
- 5.4.112- Permitir determinar qual a característica do evento por benefícios assistenciais.
- 5.4.113- Permitir determinar qual a característica do evento por suspensão.
- 5.4.114- Permitir determinar qual a característica do evento por salário base.
- 5.4.115- Permitir determinar a forma de lançamento dos eventos nos eventos fixos, exemplo: indefinido, quantidade, percentual, valor, hora, dia e etc...
- 5.4.116- Permitir determinar que o sistema utilize o critério de "Arredondamento" ou "Corte Seco" para o cálculo, considerando duas casas decimais.
- 5.4.117- Permitir configuração de fórmulas para calcular tempo de serviço, exemplo: Por data base, registros rescindidos, Anos de Carência e etc...
- 5.4.118- Permitir determinar a Base de Cálculo do evento por Referência Salarial (Atual).
- 5.4.119- Permitir determinar a Base de Cálculo do evento por Salário Mínimo Nacional.
- 5.4.120- Permitir determinar a Base de Cálculo do evento por Outros Eventos.
- 5.4.121- Permitir determinar a fórmula de cálculo do evento.
- 5.4.122- Permitir determinar critérios de cálculos e demonstrações de informações no holerite.
- 5.4.123- Permitir determinar tipo de operação será realiza no cálculo.
- 5.4.124- Permitir determinar as incidências dos eventos utilizados nos cálculos, exemplo: FGTS, IRRF, Salario Família...

- 5.4.125- Permitir determinar eventos que incidem nos afastamentos, exemplo: Acidente de trabalho, doença, maternidade...
- 5.4.126- Permitir realizar os cadastros das tabelas de previdência nacional, municipal, aposentados e tabelas do usuário.
- 5.4.127- Permitir cadastro das alíquotas da tabela da previdência nacional.
- 5.4.128- Permitir cadastro das alíquotas da tabela da previdência municipal.
- 5.4.129- Permitir cadastro das alíquotas da tabela da previdência para aposentados.
- 5.4.130- Permitir cadastro das alíquotas da tabela de imposto de renda.
- 5.4.131- Permitir cadastros das tabelas de salário família nacional ou municipal.
- 5.4.132- Permitir cadastro das alíquotas da tabela de salário família nacional ou municipal.
- 5.4.133- Permitir cadastro dos cargos da entidade.
- 5.4.134- Permitir cadastrar o código do cargo.
- 5.4.135- Permitir cadastrar o nome do cargo.
- 5.4.136- Permitir cadastrar quantidade de horas trabalhadas na semana.
- 5.4.137- Permitir cadastrar a quantidade de dias trabalhados na semana.
- 5.4.138- Permitir cadastrar a quantidade de horas trabalhadas no mês.
- 5.4.139- Permitir cadastrar as horas efetivamente trabalhadas.
- 5.4.140- Permitir cadastrar a quantidade de vagas do cargo de acordo com seu regime jurídico, exemplo: "Cargo", "Função", "Emprego" ou "Contrato".
- 5.4.141- Permitir cadastrar o CBO, fornecida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).
- 5.4.142- Permitir cadastrar a ocupação conforme imposto de renda, fornecida pela Receita Federal.
- 5.4.143- Permitir determinar qual a natureza jurídica do cargo.
- 5.4.144- Permitir determinar qual o CNAE, fornecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e o respectivo grau de risco, fornecido pela Previdência Nacional.
- 5.4.145- Permitir determinar a classificação política de acordo com o tipo de entidade cadastrada.
- 5.4.146- Permitir cadastrar a carreira referente ao cargo.
- 5.4.147- Permitir informar as referências salariais atribuídas ao cargo para entidades que utilizam progressão de salário automática.
- 5.4.148- Permitir cadastrar eventos que pertencem ao cargo, para auxiliar na inclusão dos eventos do trabalhador.
- 5.4.149- Permitir cadastrar as referências salariais e seus reajustes salariais.
- 5.4.150- Permitir realizar alterações salariais na referência selecionada ou em todas as referências listadas.
- 5.4.151- Permitir demonstrar todas as alterações referentes a referência salarial selecionada.
- 5.4.152- Permitir cadastrar os vínculos empregatícios e os regimes previdenciários da entidade.
- 5.4.153- Permitir cadastro de Agências Bancárias.
- 5.4.154- Permitir cadastro de Contas Bancárias.
- 5.4.155- Permitir cadastro de Convênios Bancários.
- 5.4.156- Permitir cadastrar os dados dos layouts que cada banco possui.



- 5.4.157- Permitir configurar tipos de afastamentos para abater no período de contagem do tempo de serviço e licença prêmio.
- 5.4.158- Permitir configurar a quantidade de dias de direito de férias e licença prêmio, de acordo com a quantidade de faltas no período aquisitivo.
- 5.4.159- Permitir cadastro de divisão e subdivisão.
- 5.4.160- Permitir cadastro de local de trabalho.
- 5.4.161- Permitir cadastro de arquivo da ficha do trabalhador.
- 5.4.162- Permitir cadastrar as provas, perguntas e itens, utilizadas no processo do estágio probatório.
- 5.4.163- Permitir cadastrar as jornadas de trabalho, parâmetros para cálculos de horas extras e faltas, feriados e pontos facultativos da entidade.
- 5.4.164- Permitir cadastrar feriados.
- 5.4.165- Permitir cadastrar ponto facultativo.
- 5.4.166- Permitir cadastrar categorias da SEFIP (Parâmetros p/ Autônomo).
- 5.4.167- Permitir cadastrar tipos de documentos.
- 5.4.168- Permitir cadastrar tipos de documentos legais.
- 5.4.168- Permitir cadastrar categorias funcionais.
- 5.4.169- Permitir cadastrar eventos complementares.
- 5.4.170- Permitir cadastro de sindicatos.
- 5.4.171- Permitir cadastro de trabalhadores, tais como suas informações pessoais: Dados pessoais, nacionalidade, instrução, estado civil, matrícula anterior, e-mail, endereço, telefone, cep, logradouro, número, complemento, celular, bairro, cidade.
- 5.4.172- Permitir cadastro de trabalhadores, tais como documentação: Rg, órgão emissor, data da emissão, UF, nome do pai, CPF, cidade de nascimento, nome da mãe, título de eleitor, pis, reservista e etc...
- 5.4.173- Permitir cadastro de trabalhadores, tais como características físicas: Raça/cor, sexo, cor dos olhos, deficiência personalizada, deficiência raiz, alergia a medicamentos, moléstia grave, altura, peso, tipo sanguíneo, doador, sinais.
- 5.4.174- Permitir cadastro de trabalhadores, tais como admissão/contrato: Tipo de admissão, categoria funcional, tipo de salário, horas/semanas, dias/semana, vínculo e etc...
- 5.4.175- Permitir cadastro de trabalhadores, tais como cargo atual/provisão: Cargo atual, CBO, tipo, histórico de cargos, referência salarial atual, histórico de cargos, legislação que ampara a admissão, concurso, cartão de ponto, lotação e etc...
- 5.4.176- Permitir cadastro das movimentações de afastamentos dos trabalhadores da entidade.
- 5.4.177- Permitir lançamento de Eventos Fixos.
- 5.4.178- Permitir lançamento coletivo de Férias.
- 5.4.179- Permitir importar arquivos em formato txt ou xls para realizar o lançamento automático de eventos no cadastro de eventuais do trabalhador.
- 5.4.180- Permitir cadastrar os autônomos que prestaram serviços na entidade.
- 5.4.181- Permitir cadastrar as movimentações dos autônomos que prestaram serviços na entidade.
- 5.4.182- Permitir cadastrar as empresas que prestam serviços para a entidade.
- 5.4.183- Permitir cadastrar as movimentações das empresas que prestam serviços para a entidade.

- 5.4.184- Permitir cadastrar os comunicados de acidente de trabalho dos funcionários da entidade.
- 5.4.185- Permitir cadastrar o perfil profissiográfico previdenciário.
- 5.4.186- Permitir configurar a solicitação do adiantamento de 13º Salário no aniversário dos trabalhadores.
- 5.4.187- Permitir verificar as informações de autenticação da declaração de margem consignável emitida.
- 5.4.188- Permitir manutenção de Ações Judiciais do Trabalhador.
- 5.4.189- Permitir cadastro dos currículos que são enviados à entidade, para que os dados que constem neles sejam armazenados no sistema.
- 5.4.190- Permitir cadastrar os concursos realizados pela entidade, informando os dados dos editais, dos cargos, da manutenção dos inscritos e dos convocados do concurso, para que possa ser enviado ao tribunal de contas.
- 5.4.191- Permitir cadastrar os exames médicos dos trabalhadores.
- 5.4.192- Permitir cadastrar as etapas de avaliação do estágio probatório dos funcionários.
- 5.4.193- Permitir realizar a compensação de horas extras e faltas manualmente.
- 5.4.194- Permitir importação do arquivo de ponto de acordo com a “Portaria Nº 1.510, de 21 de agosto de 2009”, definida pelo MTE ou de acordo com o layout padrão do sistema.
- 5.4.195- Permitir realizar lançamentos de diárias pagas aos funcionários.
- 5.4.196- Permitir realizar cálculos, manutenção das referências e geração de períodos aquisitivos de férias e de licença prêmio.
- 5.4.197- Permitir realizar o cálculo mensal dos trabalhadores.
- 5.4.198- Permitir realizar o cálculo da folha complementar dos trabalhadores.
- 5.4.199- Permitir realizar o cálculo do adiantamento de 13º salário dos trabalhadores.
- 5.4.200- Permitir realizar o cálculo do fechamento do 13º salário dos trabalhadores.
- 5.4.201- Permitir realizar cálculos de férias para as entidades que utilizam a opção “Através do Recibo de Férias Individual”.
- 5.4.202- Permitir realizar o cálculo das rescisões dos trabalhadores.
- 5.4.203- Permitir realizar o cálculo de rescisão complementar dos trabalhadores.
- 5.4.204- Permitir realizar o cálculo da folha complementar com encargos aos trabalhadores.
- 5.4.205- Permitir realizar encerramento e reabertura de referência.
- 5.4.206- Permitir gerar períodos aquisitivos.
- 5.4.207- Permitir impressão da Folha de Pagamento Analítica.
- 5.4.208- Permitir impressão do resumo contábil.
- 5.4.209- Permitir impressão de uma lista com os trabalhadores em gozo de licença prêmio.
- 5.4.210- Permitir impressão dos trabalhadores que possuem licença prêmio “Vencidas até” ou “a Vencer em ”, possibilitando a impressão por referência selecionada ou por dia.
- 5.4.211- Permitir impressão do aviso de licença prêmio.
- 5.4.212- Permitir impressão dos trabalhadores que possuem férias “Vencidas até” ou “a Vencer em ”, possibilitando a impressão por referência selecionada ou por dia.

5.4.213- Permitir impressão dos trabalhadores que possuem férias “Vencidas até” ou “a Vencer em ”, possibilitando a impressão por referência selecionada ou por dia.

5.4.214- Permitir impressão dos trabalhadores em gozo de férias.

5.4.215- Permitir impressão do recibo para pagamento das férias.

5.4.216- Permitir impressão do termo de rescisão, possibilitando a impressão do termo.

5.4.217- Permitir impressão do demonstrativo de pagamento efetuado na rescisão.

5.4.218- Permitir geração do arquivo dos convênios bancários.

5.4.219- Permitir geração de arquivo texto para SEFIP.

5.4.220- Permitir informar os trabalhadores para o CAGED: “Cadastro Geral de Empregados e Desempregados”.

5.4.221- Permitir informar os trabalhadores ao Instituto Próprio de Previdência Social utilizado pela entidade.

5.4.222- Permitir relação de Funcionários por Cargo.

5.4.223- Permitir relação de Salários por Cargo.

5.4.224- Permitir declaração de Tempo de Serviço por Cargo.

5.4.225- Permitir relatórios para órgãos Públicos.

5.4.226- Permitir certidão de tempo de serviço.

5.4.227- Permitir impressão do requerimento de salário família.

5.4.228- Permitir impressão do termo de concessão do salário família.

5.4.229- Permitir impressão da ficha de salário família contendo os dependentes e os valores de salário família.

5.4.230- Permitir impressão da declaração dos dependentes que irão deduzir no cálculo do IRRF.

5.4.231- Permitir realizar exportações dos arquivos para o cálculo atuarial.

5.4.232- Permitir realizar a exportação de arquivos para abertura de contas nos trabalhadores.

5.4.233- Permitir impressão da ficha financeira dos trabalhadores, de acordo com o período informado.

5.4.234- Permitir impressão a ficha financeira da Unidade/Custeio, de acordo com o exercício e as unidades selecionadas.

5.4.235- Permitir impressão ficha financeira dos autônomos, de acordo com ano inicial e final informado.

5.4.236- Permitir impressão realizar a exportação do arquivo para a DIRF.

5.4.237- Permitir geração da RAIS.

5.4.238- Permitir exportação e a importação dos arquivos para o recebimento do PASEP.

5.4.238- Permitir o usuário personalize o sistema de acordo com sua utilização ou para encontrar uma determinada tela do sistema.

5.5. Obrigações Acessórias e-Social, Envio do SAGRES Módulo Pessoal

5.5.1. Obrigações Acessórias e-Social

5.5.1.1. Cadastro Inicial: Levantamento e validação de informações cadastrais e contratuais de todos os servidores ativos, inativos e pensionistas, conforme

exigências do e-Social e adequação e saneamento de inconsistências nos dados cadastrais, garantindo conformidade com as diretrizes da Receita Federal.

5.5.1.2. Envio de Eventos Iniciais e Periódicos: Geração e transmissão de eventos iniciais obrigatórios (S-1000 a S-1099) referentes à carga inicial de dados da instituição e processamento e envio regular de eventos periódicos (S-1200 a S-1299) relacionados à folha de pagamento, incluindo remuneração, retenções e encargos.

5.5.1.3. Envio de Eventos Não Periódicos: Registro e transmissão de eventos não periódicos (S-2200 a S-2399), como admissões, desligamentos, afastamentos e alterações contratuais e atualização contínua das informações relacionadas a vínculos empregatícios, atendendo às exigências do e-Social em tempo real.

5.5.1.4. Monitoramento e Correção de Erros: Acompanhamento do status de envio dos eventos ao ambiente do e-Social. Identificação e correção de inconsistências ou rejeições, com reenvio imediato dos dados corrigidos.

5.5.1.5. Relatórios Gerenciais: Geração de relatórios consolidados sobre os eventos enviados, pendentes e rejeitados, com análise de conformidade. Disponibilização de relatórios detalhados para auditorias internas e órgãos de controle externo.

5.5.1.6. Atualização e Treinamento: Acompanhamento de atualizações legais e técnicas no ambiente do e-Social.

Capacitação dos servidores responsáveis pelo gerenciamento das obrigações acessórias, com foco nas boas práticas de uso do sistema.

5.5.2. Envio do SAGRES Módulo Pessoal

5.5.2.1. Configuração e Integração Inicial: Parametrização do sistema para envio de dados ao SAGRES Módulo Pessoal, de acordo com os requisitos do Tribunal de Contas e integração com o sistema de folha de pagamento e recursos humanos, garantindo a consistência dos dados enviados.

5.5.2.2. Levantamento e Validação de Dados: Coleta e validação das informações exigidas pelo SAGRES, incluindo dados funcionais, cargos, remunerações, lotações e vínculos empregatícios e saneamento de inconsistências nos registros para garantir a conformidade com os padrões estabelecidos pelo Tribunal de Contas.

5.5.2.3. Geração e Transmissão de Arquivos: Geração de arquivos eletrônicos no formato exigido pelo SAGRES Módulo Pessoal e transmissão periódica dos dados ao Tribunal de Contas, respeitando os prazos legais e técnicos.

5.5.2.4. Monitoramento de Pendências e Ajustes: Verificação contínua do status dos arquivos enviados, com análise de retornos emitidos pelo sistema do Tribunal de Contas e correção e reenvio de arquivos rejeitados ou com inconsistências apontadas pelo SAGRES.

5.5.2.5. Relatórios e Análises: Elaboração de relatórios detalhados sobre os dados enviados, destacando conformidades e não conformidades e disponibilização de análises gerenciais para acompanhamento e controle interno das informações transmitidas.

5.5.2.6. Manutenção e Suporte Técnico: Suporte contínuo para resolução de dúvidas e problemas técnicos relacionados ao envio de dados ao SAGRES e

atualização do sistema para atender a novas exigências normativas e legais do Tribunal de Contas.

5.6- MÓDULOS INTEGRANTES DO SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS GOVERNAMENTAIS E COMUNICAÇÃO

Comunicação Interna – Módulo que permite a comunicação especificamente para os seus funcionários, colaboradores ou equipe de representantes.

Processo de Despesa – Módulo que permite o envio de solicitações relativas ao processo de despesa.

Memorando – Módulo que permite a comunicação entre os setores.

Ofício - Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.

Folha de Pagamento – Módulo que permite a solicitação de alterações na folha de pagamento.

Processos Licitatórios – Módulo que permite o envio de solicitações relativas ao processo licitatório.

Serviço Eletrônico de Acesso à Informação – Módulo que permite o envio de solicitações de informações por meio dos usuários, com base na Lei de Acesso à Informação e suas regulamentações.

Domicílio Tributário Eletrônico - Módulo que permite a recepção e envio de solicitações/informações relativas a fazenda municipal.

Ouvidoria - Módulo que permite a recepção de elogios, sugestões, reclamações, denúncias dos usuários, integrado ao sítio institucional do ente.

Protocolo– Módulo que permite a recepção de solicitações dos usuários, integrado ao sítio institucional do ente.

5.7 – IMPLANTAÇÃO

Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;

Parametrização de relatórios e logotipos;

Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

Visita in loco em todos os setores;

Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados;

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes;

A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das

atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato;
O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 90 (sessenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

TREINAMENTO

Para o alcance da melhor usabilidade da Solução, será realizada capacitação de usuários designados pela CONTRATANTE com perfil funcional, conhecimentos e habilidades para atuar também como multiplicadores.

O conteúdo programático da capacitação é preparado com base nas funcionalidades da Solução e sua realização abrange dinâmicas para conscientização, engajamento e mobilização dos usuários direcionados à incorporação a transformação digital e uma cultura de transformação digital.

A capacitação terá duração previamente alinhada com a CONTRATANTE, visando a exequibilidade, e os participantes deverão ser designados pela CONTRATANTE.

A CONTRATANTE deve garantir o acesso dos usuários a serem treinados ao respectivo ambiente de treinamento, sendo responsável pelos links de internet, computadores e demais infraestrutura necessários a esta atividade.

SUPORTE

A Contratada deverá manter serviço de suporte técnico capacitado via telefone, chat on-line ilimitado, whatsapp e e-mail disponível contato com os técnicos da sede da Contratada, em horário das 08h00min às 17h00min, de segunda à sexta-feira.

6.0- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Deverá possuir plataforma 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone, com interface responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;

Deverá possuir acesso seguro ao servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema;

Os servidores de aplicação e banco de dados deverão possuir arquitetura distribuída em Data center certificado, localizado no território nacional;
Cópia de segurança automatizada (backups) sem necessidade de ação por parte da Entidade e de responsabilidade da Contratada;
Deverá operar em ambiente de nuvem, não sendo necessário, investimento em infraestrutura, servidores, certificados, cabeamento e conectividade etc. A Câmara deverá fornecer conexão com a internet, computadores, dispositivos móveis com capacidade para acesso;

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

SEGURANÇA - MÉTODO DE ACESSO

O acesso à plataforma se dará por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado;
Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;

Contatos externos podem se cadastrar e recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.

- BACKUP AUTOMÁTICO

O sistema deverá possuir script de backup do banco de dados com sistema de agendamento pré configurado para o envio do arquivo para uma pasta em nuvem e outra cópia para o servidor de dados do Departamento de Tecnologia da Câmara.

- AUDITORIA

O sistema deverá possuir sistema de controle de auditoria interno;
O sistema deverá registrar todas as transações de todos os formulários, registrado a data, hora, usuário, tipo de evento, conteúdo anterior e conteúdo atual;

ACESSO À PLATAFORMA

ACESSO INTERNO

O acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização (Câmara/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante cadastro do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes);
O administrador tem acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização;

Parte interna da plataforma deverá ser acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro;

O administrador ou grupo de administradores deverá ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;

Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada;

Customização de perfis para acessar módulos, pode restringir atos de abertura de documento ou movimentação;

Cadastro de novos usuários é feito por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e usuário que o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e

Disponibilidade de rastreamento de informações por IP e informações técnicas: navegador de acesso, versão;
Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto;
Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha;
Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;

ACESSO EXTERNO

A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização;

Possibilitar login na central de atendimento por cpf/cnpj e senha.

Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa) ou por meio de integração de e-mail;

Possibilitar abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado;

As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;

Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para:

Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo;

Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos;

Abertura, Consulta, acompanhamento e atualização de documentos;

Anexo de novos arquivos;

Permitir o cadastro de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente.

Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade.

Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos obrigatórios, tornando obrigatório que o requerente envie os documentos especificados e os identifique através de uma lista de seleção pré-definida de tipos de anexos;

ESTRUTURAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

A Plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a Organização Setorial da Organização;

Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor);

Usuários (Administrador) presentes em setores onde ele possua subsetores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua árvore;

As demandas no sistema deverão ser multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os envolvidos resolvem e arquivam a solicitação;

Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos;

Deve haver dois tipos de "Inbox", o do setor, aonde os documentos daquele setor estarão presentes e poderão ser acessados por todos os usuários pertencentes a este e o pessoal, onde ficara dispostos os documentos que foram enviados/encaminhados diretamente ao usuário.

Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a Possibilitar de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal";

Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.

DIVISÃO POR MÓDULOS

A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;

Os módulos devem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados;

Todos os módulos deverão permitir dar o encaminhamento dos processos a outros setores;

Deverá Possibilitar a parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos;

ORGANOGRAMA E RAMAIS

Possibilitar criar organograma dinâmico automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.

Possibilitar cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário, não havendo limite de setores filhos.

SITUAÇÃO DOS DOCUMENTOS E IDENTIFICAÇÃO VISUAL

Definir prazos.

Possibilitar criação de marcadores.

GERENCIAMENTO DE CONTATOS E ORGANIZAÇÕES

Possibilitar gerenciar contatos internamente na ferramenta;

Os contatos deverão ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.

FUNCIONALIDADE DE QUEM VISUALIZOU

Possibilitar registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;

HOSPEDAGEM SEGURA DE ANEXOS

Possibilitar em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;

Os anexos enviados aos documentos deverão ficar hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado dinamicamente pela ferramenta.

Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, deverá exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido.

ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE, MENÇÃO E ENVIO DE CÓPIA

Possibilitar ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário.

Permitir enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo.

ASSUNTOS

Possibilitar cadastrar, editar ou desativar Assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter.

Possibilitar organizar assuntos hierarquicamente.

BUSCA AVANÇADA

Possibilitar busca avançada por termo, intervalo de datas de emissão, tipo de documento, remetente, destinatário e situação geral (em aberto ou arquivado).

Possibilitar a paginação dos resultados da busca, apresentando os registros paginados e mostrando o número total de ocorrências;

Possibilitar busca no setor atual ou em todos os setores que o usuário faz parte;

EDITOR DE TEXTO

Permitir a formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.

Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras que não fazem parte do acordo ortográfico brasileiro.

Possibilitar a formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;

Possibilitar exibir o editor de texto em tela cheia;

Possibilitar exibir a assinatura textual do usuário no editor, para ser adicionada aos documentos;

Possibilitar a inclusão de modelos de documentos previamente;

- FUNÇÕES COMUNS AOS MÓDULOS

Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema;

Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema;

Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima;

Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos;

Criação do processo, encaminhamentos e respostas;

Envio de documentos oficiais para e-mails externos;

Gerar automaticamente numeração para o processo administrativo;

Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas etc.;

Integração com e-mail, não é necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente está envolvido;

Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico;

O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente;

Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;

Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente;

Permitir a avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse;

Permitir a configuração dos assuntos;

Permitir a movimentação de documentos por meio de encaminhamento;

Permitir a troca de informações entre setores da organização: respostas e encaminhamentos;

Permitir acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor;

Permitir acesso aos dados do protocolo por meio do login do emissor;

Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;

Permitir que todos os acessos a demanda e despachos sejam registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;

Permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja pessoal;

Permitir registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos;

Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento;

Possibilitar a ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas - tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido

diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação;

Possibilitar a colocação de campos personalizados na abertura do processo, configuração inicial;

Possibilitar a configuração da visibilidade para o ente externo acessar, quando o processo estiver pronto para ser visualizado, o acesso externo poderá ser liberado ou restrito a partir de um despacho com opção específica;

Possibilitar a consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu;

Possibilitar a criação de Processos Administrativos na organização, vinculando um contato para ser parte envolvida em tal;

Possibilitar a ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade;

Possibilitar a organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada). Controle de acesso no mesmo documento com diversos agentes, eles podendo acessar área restrita (com e-mail e senha) para responder;

Possibilitar a organização por assunto e sub-assunto;

Possibilitar a utilização de modelos pré-prontos de texto, para padronização da abertura e trâmite dos processos;

Possibilitar anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

Possibilitar anexar arquivos no processo original ou em seu despacho;

Possibilitar baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;

Possibilitar de avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10;

Possibilitar de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto dele.

Possibilitar de escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só é aceito demandas anônimas presencialmente;

Possibilitar e filtrar entrada de solicitações por cidade, associada à categoria de uso do que está prestes a ser explanado/redigido na solicitação.

Possibilitar incluir uma atividade ou prazo para controle de datas.

Possibilitar o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto dele. Criação de regras de acesso;

Possibilitar que o processo administrativo seja o fluxo estrutural na tramitação, ou seja, diversos documentos acessórios podem ser "incluídos" na linha do tempo do processo;

Possibilitar receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento);

Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;

Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;

Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos;

Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização;

Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;

Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, poderão ter acesso ao documento. A menos que seja privado;

Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;

Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma.

- ASSINATURA DIGITAL

ASSINATURA DIGITAL NO PADRÃO ICP-BRASIL

Deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03;

Possuir suporte a assinatura em padrão PAdES (.PDF);

Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES;

Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser (extensão do navegador) sem a necessidade de instalar Java;

Possuir assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil;

Possibilitar anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido;

Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais;

Possibilitar a verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;

Possibilitar a realização da assinatura digital sem requerer a exportação da chave privada do signatário do repositório seguro onde ela estiver armazenada.

Possibilitar a geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1.

Possibilitar a verificação da validade do certificado digital do signatário e sua correspondente cadeia de certificação no momento da geração da assinatura digital.

Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil;

Possibilitar a disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.

Fornecer para cada solicitação de verificação, uma resposta à aplicação solicitante contendo dados a respeito da integridade da assinatura digital, validade do certificado digital utilizado, cadeias de certificação e demais informações pertinentes à validade do documento.

Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome; Edge;

Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; MacOS;

Possibilitar o usuário realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil, despachos e/ou anexos em formato PDF na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;

Possibilitar o usuário acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) por meio da Central de Verificação, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados utilizados.

ASSINATURA ELETRÔNICA

A Assinatura Eletrônica deverá estar amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.

Deverá não exigir instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;

Possibilitar a geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora;

O certificado X509 deverá estar em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma;

O certificado X509 dos usuários e contatos deverão ser mantidos vinculados à própria conta do usuário e só deverão ser ativados em caso de digitação e validação da senha e só terão validade para utilização no contexto de uso da plataforma pela organização.

Possibilitar assinatura de documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES;

Possibilitar a geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente (versão para impressão), estampando em todas as páginas um selo informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço para site para conferir autenticidade do documento.

Possibilitar a geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.

Possibilitar co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.

Possibilitar o usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).

Possibilitar escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil).

Possibilitar pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.

Possibilitar visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.

Possibilitar a inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica.

Possibilitar acessar os arquivos originais, versão para impressão, ou arquivo com resultado da assinatura (PDF em formato PAdES);

11- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ÓRGÃO: 0100 – Poder Legislativo

UNIDADE: 0101 – Corpo Deliberativo

ATIVIDADE: 01.031.0001.2001.0000 – Manutenção e desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal de Macaparana

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

12 – CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

12.1 - O pagamento da implantação será efetuado em XX (XXXX) parcelas, conforme a conclusão das fases indicadas abaixo, atestadas pelo Gestor do Contrato.

13- PRAZO DE VIGÊNCIA

13.1 - O prazo de vigência contratual será de até 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da Ordem de execução dos serviços.

- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Executar fielmente este termo de referência, em conformidade com as cláusulas acordadas e normas estabelecidas na Lei 8.666/93 e suas alterações;
- Manter a regularidade jurídica/econômica/financeiro e fiscal, bem como, sua qualificação técnica, durante toda a execução do contrato, bem como, cumprir fielmente todas as disposições constantes no edital de licitação e anexos;
- Submeter-se a fiscalização da CONTRATANTE e designar preposto para atender as solicitações da Câmara na execução do contrato;
- Apresentar os preços dos objetos contratuais abrangendo todas as despesas, entre as quais destacam-se: impostos, taxas, fretes e demais encargos de qualquer natureza, que se façam indispensáveis a perfeita execução do objeto, deduzindo os abatimentos eventualmente concedidos;
- Respeitar as normas internas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências da Câmara;
- O aceite/aprovação do serviço não exclui a responsabilidade civil do CONTRATADO por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços ou disparidades com as especificações estabelecidas verificadas, posteriormente, garantindo-se a Câmara a fiel execução do contrato;

- Informar imediatamente a CONTRATANTE as alterações de dados, como por exemplo, endereços, telefones, nome de representante, que possam influenciar na comunicação;

-OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA nas dependências da Câmara, quando devidamente identificados, para execução dos serviços, quando necessário, proporcionando todas as facilidades para que o contrate possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

- Prestar esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA.

- Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com o prazo e a forma estabelecidos neste documento.

- Emitir o aceite do objeto contratado após verificação das especificações, rejeitando o que não estiver de acordo por meio de notificação à CONTRATADA.

16. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

16.1. Para fins de contratação, a empresa deverá apresentar todos os documentos abaixo listados:

16.1.2. Da Habilitação Jurídica, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

- a. Para Empresa Individual: Registro Comercial.
- b. Para Sociedades Empresárias em geral: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes ou a última alteração consolidada, devidamente registrados.
- c. Para Sociedades Empresárias do tipo S/A: Ato constitutivo e alterações subsequentes ou a última alteração consolidada, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício.
- d. Para Sociedades Simples: Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes ou a última alteração consolidada, devidamente registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

16.1.3. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista, a documentação consistirá em:

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda.
- b. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.
- c. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal, referente ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, não havendo necessidade de apresentação de Certidão emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, por se tratar de emissão em conjunto.

d. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Regularidade expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado em que estiver situado o domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.

e. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda ou Finanças do Município em que estiver situado o domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.

f. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF emitido pela Caixa Econômica Federal.

g. Prova de regularidade relativa a Justiça do Trabalho - CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhista.

15.1.3. Qualificação econômica e financeira, a documentação consistirá em:

h. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 06 (seis) meses.

i. Balanço patrimonial do último exercício financeiro.

16.1.4. Qualificação Técnica, a documentação consistirá em:

j. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação-Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

Jaqueline de Lira Rodrigues Machado
Secretária de gabinete

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À
Câmara Municipal de Macaparana – PE
Ref.: Dispensa nº001/2025 – PA nº03/2025

Objeto: Contratação de empresa especializada Assessoria e Consultoria em RH, incluindo, locação de software de folha de pagamento e recursos humanos, obrigações acessórias e-social, envio do sagres modulo pessoal, sistema para gestão eletrônica de processos governamentais e comunicação, devidamente integrados, inclusive com Portal da Transparência contemplando a implantação do sistema, migração de dados, treinamento dos usuários-chaves e finais, manutenção e atualização, nos termos da legislação pertinente vigente e alterações posteriores, suporte técnico para operacionalização das rotinas e saneamento das dúvidas inerentes ao uso da ferramenta contratada, e devidamente customizada, para atender às necessidades Câmara Municipal de Macaparana.

PROPOSTA:

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT.	UNID.	V. UNIT MÉDIO	V. TOTAL MÉDIO
1	Assessoria e Consultoria, incluindo, obrigações acessórias e-social e envio do sagres modulo pessoal.	Meses	11		
2	Sistema de folha de Pagamento e Recursos Humanos	Meses	11		
3	Sistema para gestão eletrônica de processos governamentais e comunicação	Meses	11		
VALOR MENSAL					
VALOR GLOBAL					

Valor Global da Proposta;

Validade da Proposta 60 dias;

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;

Razão social; - Nº do CNPJ:
Endereço:

Apresentamos nossa proposta conforme o Item e preço, estabelecidos no Edital xxxxx, ____ de 2025.

Assinatura do Responsável CPF:

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

Processo nº003/2025

Dispensa de Licitação nº001/2025

Contrato de Prestação de Serviços nº /2025

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPARANA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, PARA PRESTAÇÃO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM RH, LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTOS E SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS GOVERNAMENTAIS E COMUNICAÇÃO .

Contrato de prestação de serviços que firmam, a **Câmara Municipal de Macaparana**, Estado de Pernambuco, situada na **Avenida João Francisco, nº 110, Centro, Macaparana-PE**, inscrita no **CNPJ nº 11.287.893/0001-14**, representada pelo **Presidente da Casa Legislativa, Ricardo Alexandre Xavier Coutinho da Silva**, doravante denominada **CONTRATANTE**, e do outro lado a **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** devidamente inscrita no **CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, neste ato representado pelo seu sócio **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, casado, advogado, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o disposto no **art. 75, inciso II, alínea da Lei nº 14.133/2021**, bem como o resultado do **Processo nº 04/2025 – Dispensa nº 02/2025**, conforme as cláusulas e condições a seguir elencadas:

1.0 CLAUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 Constitui o objeto desta licitação a Contratação de empresa especializada **Assessoria e Consultoria em RH, incluindo, locação de software de folha de pagamento e recursos humanos, obrigações acessórias e-social, envio do sagres modulo pessoal, sistema para gestão eletrônica de processos governamentais e comunicação**, devidamente integrados, inclusive com Portal da Transparência contemplando a implantação do sistema, migração de dados, treinamento dos usuários-chaves e finais, manutenção e atualização, nos termos da legislação pertinente vigente e alterações posteriores, suporte técnico para operacionalização das rotinas e saneamento das dúvidas inerentes ao uso da ferramenta contratada, e devidamente customizada, para atender às necessidades **Câmara Municipal de Macaparana**, conforme termo de referência.

2. CLAUSULA SEGUNDA: ESPECIFICACAO DOS SERVICOS A SEREM EXECUTADOS

2.1 O sistema deverá garantir que todos os módulos, atendam de forma otimizada as necessidades da Câmara Municipal de Macaparana, e que a tecnologia empregada seja adequada, além de:

2.2 Disponibilizar todos os relatórios e demonstrativos necessários ao cumprimento da legislação e/ou de obrigações assessorias exigidas por órgãos fiscalizadores nas esferas estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para exportação, no formato exigido pelo órgão fiscalizador ou responsável pela recepção dos dados.

2.3 estar de acordo com as exigências da Lei Federal nº 4.320/64, da Lei complementar nº 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal e normas complementares.

2.4 estar formatado para atender as exigências técnicas exigidas para cumprir as novas normas contábeis visando atender as **NORMAS BRASILEIRA DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PUBLICO-NBCASP**.

2.5 REQUISITOS DO SISTEMA

O sistema e o conjunto de rotinas e procedimentos que juntos compõem o que se denominou com uma solução informatizada, estruturada de forma integrada, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Macaparana.

2.6 DO PLANO DE IMPLANTACAO

O plano de implantação dos sistemas acima descritos deverá seguir o seguinte calendário, especificando, entre outras informações necessárias, as fases e procedimentos relativos ao processo de implantação, incluindo o atendimento dos procedimentos e prazos descritos.

Atividade	Prazo
Entrega, Instalação e configuração dos softwares	05 dias úteis
Migração dos dados e estruturação do banco de dados	10 dias úteis
Adequação de relatório, telas, layouts e logotipos	30 dias úteis
Parametrização de tabelas e cadastros	30 dias úteis
Adequação de formulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela câmara.	30 dias úteis
Treinamento da equipe para utilização dos softwares	10 dias úteis

Ao assinar este contrato a CONTRATADA assume o compromisso de garantir que todas as informações relativas as bases de dados (banco de dados) serão de uso exclusivo da entidade contratante, incluindo todos os procedimentos

relativos a sua administração e controle de acesso, em todos os níveis, e que os computadores, discos ou qualquer outra fonte de armazenamento de dados, onde esteja mantido o banco de dados e/ou seus arquivos de segurança, será sob o controle irrestrito da entidade contratante e que a saída a, qualquer que seja o motivo, de qualquer dos itens citados, somente ocorrerá mediante autorização formal da autoridade competente designada pelo gestor da unidade contratante da pasta ao qual o sistema esteja instalado.

3.0 CLAUSULA TERCEIRA: DO PRAZO E REAJUSTE DOS PRECOS:

3.1 O prazo de vigência do contrato será de **11 (onze) meses**, a contar da data da celebração do contrato, podendo ser prorrogado nos termos **artigo 107, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, desde que haja interesse das partes e vantagens para a Administração.

3.2 Na hipótese de prorrogação do prazo contratual o valor poderá ser reajustado pelo IPCA — índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, divulgado pelo **IBGE - Índice Brasileiro de Geografia e Estatística**

4.0 CLAUSULA QUARTA: DO PRECO E FORMA DE PAGAMENTO:

4.1 O valo global para a execução dos serviços e de **R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)** a ser pago em parcelas mensais de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

Item	Descrição	Unid.	Quant.	V. Unit	V. Total
	Assessoria e Consultoria, incluindo obrigações acessórias e-social e envio do sagres modulo pessoal.	Mês	11		
	Software de folha de Pagamentos e Recursos Humanos	Mês	11		
	Software de gestão eletrônica de processos governamentais e comunicação	Mês	11		
Total					

4.2 O pagamento será realizado de forma parcelada e mensal, conforme a prestação dos serviços, em ate 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota fiscal atestada pela secretaria solicitante e acompanhada do recibo;

5.0 CLAUSULA QUINTA: DA DOTACAO ORCAMENTARIA

5.1 Os recursos alocados para a realização do objeto do presente contrato são oriundos da seguinte rubrica orçamentária:

- **Unidade Orçamentária: 01.031.0001.2001.0000** – Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Câmara Municipal de Macaparana;
- **Elemento de Despesa: 33.90.39.00** – Serviços de terceiros - pessoa jurídica.

6.0 CLAUSULA SEXTA: DA RESCISAO

6.1. O presente Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo:

- 6.1.1. Por interesse de qualquer uma das partes, mediante comunicação formal, com aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias;
- 6.1.2. Por inadimplemento, conforme consta na Clausula Sétima;
- 6.1.3. Na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução do Contrato;

7.0 CLAUSULA SETIMA: DAS OBRIGACOES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

7.1 Obriga-se a **CONTRATADA** a:

- 1) Prestar os serviços de acordo com as determinações do CONTRATANTE e normas previstas no ***Termo de Referência***;
- 2) Realizar e se responsabilizar por todos os serviços relacionados no Termo de referência;
- 3) Responder por quaisquer atos e danos causados a Administração e/ou a terceiros, durante a execução dos serviços, quer sejam praticados pela empresa contratante, seus funcionários e prepostos;
- 4) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação técnica;
- 5) Garantir sigilo e a integridade de todos os dados utilizados na operação do sistema informatizados;
- 6) Arcar com todos os ônus trabalhistas, previdenciários, fiscal e comercial, resultante da execução dos serviços contratados;
- 7) Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos em edital, sujeitando-se as penas e multas estabelecidas, além da aplicação daquelas previstas na lei federal 14.133/2021;
- 8) Disponibilizar, a qualquer tempo, quando solicitado toda a base de dados relacionadas ao sistema implantado.

7.2 Obriga-se ao **CONTRATANTE** a:

- 1) Efetuar o pagamento na forma e prazo previstos;
- 2) Fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos, o que não exime as responsabilidades da CONTRATADA sobre os mesmos;
- 3) Paralisar e/ou suspender a qualquer tempo a prestação dos serviços, de forma parcial e/ou total, sempre que houver descumprimento das normas preestabelecidas em contrato;

8.0 CLÁUSULA OITAVA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Fazem parte integrante e indissociável, como nele estivessem transcritos: o edital simplificado da Dispensa 02/2025, Termo de Referência e proposta de preços, apresentada pela CONTRATADA.

8.2 A contratada se obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem na prestação dos serviços, conforme previsto na Lei Federal nº. 14.133/2021.

8.3 Fica eleito o Foro da **Comarca de Macaparana/PE**, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais questões oriundas deste contrato.

E, por estarem justos e acordados, firmam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo.

Macaparana, xxx de fevereiro de 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPARANA
Ricardo Alexandre Xavier Coutinho da Silva
Presidente
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADO

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO

PROPONENTE CNPJ

1.0 - DECLARAÇÃO de não empregar menor.

O proponente acima qualificado, declara sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro de pessoal, em acatamento às disposições do Art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, funcionários menores de dezoito anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho; podendo existir menores, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz na forma da legislação vigente.

Local e Data.

NOME/ASSINATURA/CARGO
Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO: a declaração deverá ser elaborada em papel timbrado do proponente.