



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU**

CNPJ: 05.296.298/0001-42  
Rua Coronel Cortez Maciel, s/n. Centro, Icatu – MA



**OFÍCIO**

**ABERTURA DO PROTOCOLO  
DO PROCESSO  
ADMINISTRATIVO  
PAD Nº 212/2022  
EM 22 de fevereiro de 2022.**

A Secretaria Municipal de Administração, deste município vem solicitar ao Departamento de Contabilidade que informe a existência de recursos orçamentários para cobertura de despesas, com vistas à realização de procedimento de dispensa de licitação para contratação de pessoa jurídica para locação de software de gestão de recursos humanos e folha de pagamento para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Icatu - MA.

Justifica-se a contratação dos serviços de locação do sistema descrito neste projeto básico pela necessidade de tramitação de documentos, gerenciamento operacional da folha de pagamentos dos servidores, controle de protocolos, gerando mais organização e celeridades nos processos, enfatizando o planejamento da administração e eficiência ao profissionalismo público.

Na oportunidade encaminho o Termo de Referência, em anexo, que é parte integrante desta solicitação.

Atenciosamente,

Icatu - MA, 21 de fevereiro de 2022.

  
\_\_\_\_\_  
**Jayzon Torres Chaves**  
Secretaria Municipal de Administração



**PROJETO BÁSICO**

**1. OBJETO:**

1.1 Contratação de pessoa jurídica para locação de software de gestão de recursos humanos e folha de pagamento para atender as necessidades da prefeitura Municipal de Icatu/MA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

**2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:**

**1. SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

- 1.1. Ser multi-empresa;
- 1.2. Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema; Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- 1.3. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
- 1.4. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- 1.5. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- 1.6. Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
- 1.7. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- 1.8. Permitir o registro de atos de advertência e punição;
- 1.9. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários;
- 1.10. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- 1.11. Possuir cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão;
- 1.12. Permitir o controle de histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- 1.13. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- 1.14. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- 1.15. Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- 1.16. Possuir controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo);
- 1.17. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- 1.18. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 1.19. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU

CNPJ: 05.296.298/0001-42  
Rua Coronel Cortez Maciel, s/n. Centro, Icatu – MA



Proc. Nº 006/2014/1014  
Rubrica

- 1.20. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, Vale alimentação, etc.;
- 1.21. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- 1.22. Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço;
- 1.23. Permitir Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário;
- 1.24. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;
- 1.25. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
- 1.26. Possuir rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores.
- 1.27. Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados;
- 1.28. Possuir controle de Tomadores de serviço;
- 1.29. Possuir controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para SEFIP/DIRF;
- 1.30. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc;
- 1.31. Permitir lançamentos de verbas de forma coletiva;
- 1.32. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 1.33. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Fechamento e Complemento);
- 1.34. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;
- 1.35. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- 1.36. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;
- 1.37. Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor;
- 1.38. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores;
- 1.39. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- 1.40. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- 1.41. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- 1.42. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período;
- 1.43. Permitir emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética;
- 1.44. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;



- 1.45. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal, GRRF, SEFIP e CAGED;
- 1.46. Permitir a geração de informações anuais como RAIS e DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
- 1.47. Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc, com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- 1.48. Permitir geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de layout por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
- 1.49. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;
- 1.50. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
- 1.51. Permitir configuração e controle de margem consignável;
- 1.52. Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade;
- 1.53. Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque;
- 1.54. Permitir cadastro de reprensões;
- 1.55. Permitir cadastro de substituições;
- 1.56. Permitir cadastro de Ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP;
- 1.57. Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- 1.58. Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- 1.59. Permitir parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha;
- 1.60. Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
- 1.61. Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
- 1.62. Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
- 1.63. Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
- 1.64. Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões;
- 1.65. Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- 1.66. Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel;
- 1.67. Possuir exportação dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, através de arquivo XML, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo;
- 1.68. Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- 1.69. Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- 1.70. Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro;
- 1.71. Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
- 1.72. Emissão de ficha financeira de autônomos;

## 2. Ato Legal e Efetividade

- 2.1. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- 2.2. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor;
- 2.3. Através do Ato Legal, permitir alterações cadastrais, afastamentos e movimentação de férias do funcionário;



- 2.4. Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- 2.5. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar empregos anteriores;
- 2.6. Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;

### 3. PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

- 3.1. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período;
- 3.2. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período;
- 3.3. Permitir gerenciar todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- 3.4. Permitir registrar as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;
- 3.5. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- 3.6. Permitir registrar o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos;
- 3.7. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

### 4. Concurso Público

- 4.1. Possuir manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação;
- 4.2. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais;
- 4.3. Cadastrar candidatos inscritos: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos pessoais, classificação, situação (aprovado/reprovado), com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso;
- 4.4. Cadastrar candidatos classificados;

### 5. Contracheque WEB

- 5.1. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
- 5.2. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- 5.3. Permitir lançamentos de eventuais como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador;
- 5.4. Permitir registrar procedimentos administrativos;
- 5.5. Permitir registrar agendamento de perícias médicas;
- 5.6. Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador;
- 5.7. Permitir visualizar a ficha financeira do trabalhador;
- 5.8. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
- 5.9. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;



- 5.10. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos;
- 5.11. Permitir consultar faltas;
- 5.12. Permitir consultar afastamentos;
- 5.13. Permitir registrar batida do cartão de ponto;
- 5.14. Permitir o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH;
- 5.15. Permitir consulta dos resultados de concursos/processo seletivo que foram registrados no sistema;
- 5.16. Permitir relatório de contribuição previdenciária;
- 5.17. Permitir o funcionário solicitar alteração cadastral com validações do usuário do RH;
- 5.18. Integração direta com o portal de transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores nas coluna de proventos, descontos e líquido;
- 5.19. Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH;
- 5.10. Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
- 5.11. Permitir solicitação de adiantamento de salário;
- 5.12. Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
- 5.13. Permitir registrar avaliação de desempenho;

#### 6. Controle de Ponto Eletrônico

- 6.1. Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
- 6.2. Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
- 6.3. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
- 6.4. Permitir configuração de hora extra por jornada e por vínculo;
- 6.5. Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
- 6.6. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
- 6.7. Permitir compensação de horas falta;
- 6.8. Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
- 6.9. Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH;
- 6.10. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
- 6.11. Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
- 6.12. Possuir controle de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
- 6.13. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
- 6.14. Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
- 6.15. Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
- 6.16. Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;

#### 7. Geração para a fase III da Audep

- 7.1. Permitir geração de arquivos de Atos normativos referente a fase III Audep;
- 7.2. Permitir geração de arquivos de Quadro de Pessoal referente a fase III Audep;
- 7.3. Permitir geração de arquivos de Quadro Funcional referente a fase III Audep;
- 7.4. Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor Audep.

8. Essa solicitação se faz necessária para atender às demandas da:



Secretaria Municipal de Administração.

### 3. PRAZO DE VIGÊNCIA:

3.1. O contrato firmado terá vigência de 12 (Doze) meses, a contar da emissão da ordem de serviço.

### 4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

4.6.1. Executar os serviços em dias úteis e no horário de expediente;

4.6.2. Executar os serviços, rigorosamente nas especificações, prazos e condições estabelecidas neste instrumento;

4.6.3. Os serviços deverão ser executados, de acordo com a Ordem de Serviço, durante o prazo de vigência deste contrato;

4.6.4. Assumir todos os custos ou despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes deste contrato;

4.6.5. Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato;

4.6.6. Sujeitar-se à mais ampla fiscalização por parte da contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;

4.6.7. Comunicar à contratante os eventuais casos fortuitos ou de força maior, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 05 (cinco) dias consecutivos, a partir de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados;

4.6.8. Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente contrato;

4.6.9. Manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações assumidas, atendendo todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.6.10. A Contratada responderá, de maneira absoluta e inescusável, pela perfeita condição dos serviços prestados, inclusive suas quantidades e qualidade, competindo-lhe também, a dos serviços que não aceitos pela fiscalização da Contratante deverão ser substituídos por outros de melhor qualidade;

4.6.11. Serão de direta e exclusiva responsabilidade da Contratada quaisquer acidentes que porventura ocorram na prestação dos serviços; e

4.6.12. Atender, imediatamente, todas as solicitações da fiscalização da Contratante, relativamente a execução do contrato.

### 5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:



5.1. Efetuar o pagamento, mediante apresentação de nota fiscal pela CONTRATADA, devidamente atestada pela Secretaria requisitante com a respectiva solicitação de pagamento e documentos necessários;

5.2. Designar profissional, para atuar como fiscal, assim como, acompanhar a execução dos serviços;

5.3. Comunicar a Contratada, qualquer problema oriundo dos serviços a serem executados.

#### 6. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:

6.1. As propostas deverão ser apresentadas sem rasuras, assinadas pelo representante legal da empresa, com todas as páginas rubricadas, contendo as especificações, preço unitário, total e global dos produtos;

6.2. A apresentação da proposta por parte da empresa implica na plena aceitação de todos os termos contidos no documento, edital e do modelo de contrato a ser firmado com a empresa vencedora;

6.3. Para apresentação da proposta de preço a empresa deverá considerar os itens a seguir relacionados:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Und.	Quant.	VALOR	VALOR TOTAL
1	contratação de pessoa jurídica para locação de software de gestão de recursos humanos e folha de pagamento para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Icatu - MA.	Mês	12	R\$ 1.150,00	R\$ 13.800,00
TOTAL					R\$ 13.800,000

VALOR TOTAL MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 1.150,00 ( mil, cento e cinquenta reais) mensal, pelo período de 12 (Doze) meses, perfazendo assim o valor global de R\$ 13.800,00 (treze mil e oitocentos reais).

#### 7. DA JUSTIFICATIVA:

7.1. Justifica-se a contratação dos serviços de locação do sistema descrito neste projeto básico pela necessidade de tramitação de documentos, gerenciamento operacional da folha de pagamentos dos servidores, controle de protocolos, gerando mais organização e celeridades nos processos, enfatizando o planejamento da administração e eficiência ao profissionalismo público.

#### 8. LOCAL E PRAZO DA ENTREGA:

8.1. Os serviços deverão ser prestados e vistoriados nos locais estabelecidos na Ordem de Serviço da(s) Secretaria(s) solicitante(s).





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU  
CNPJ: 05.296.298/0001-42  
Rua Coronel Cortez Maciel, s/n. Centro, Icatu – MA



8.2. A CONTRATADA deverá iniciar a execução dos serviços, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir da data da Ordem de Serviço.

#### 9. VALIDADE DA PROPOSTA:

9.1. A proposta deverá ter a validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da apresentação.

#### 10. DO PAGAMENTO:

10.1. O pagamento será efetuado até o 15º (Décimo quinto) dia útil contado da apresentação da nota fiscal, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93, após protocolização e aceitação da Nota Fiscal/ Fatura correspondente, devidamente atestada pelo servidor municipal. Para fins de pagamento ainda será solicitada a apresentação das certidões negativas de débito relativas à DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, FGTS, CNDT e CND's ESTADUAIS, sendo que as certidões deverão sempre apresentar data de validade posterior à data de emissão das respectivas Notas Fiscais.

10.2. Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal (is), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

10.3. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração de preços ou a compensação financeira.

#### 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1. A secretaria poderá realizar acréscimo nas quantidades inicialmente definidas, respeitadas os limites previstos no artigo 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, tendo como base as quantidades constantes na Tabela inserida no presente projeto básico;

11.2. Caso não haja expediente na data marcada para entrega dos produtos, ficará automaticamente adiada ao primeiro dia útil subsequente, no mesmo local indicado neste projeto básico.

  
**Jayzon Torres Chaves**  
Secretaria Municipal de Administração