



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Getúlio Vargas, 07, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 03

Assinatura.

1419
Matrícula

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

O Presente Termo de Referência trata da **contratação de empresa para fornecer licenciamento e direito de uso software de folha de pagamento, totalmente web, incluindo treinamento e suporte técnico** ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Serra Caiada/RN, conforme especificações e quantitativos informados a seguir.

2. OBJETIVO

A Prefeitura Municipal de SERRA CAIADA/RN pretende proceder com a **licenciamento e direito de uso software de folha de pagamento, totalmente web, incluindo treinamento e suporte técnico** ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Serra Caiada/RN, durante o exercício de 2020.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS:

Objetivo: Garantir que os softwares, atendam às necessidades do **MUNICÍPIO DE SERRA CAIADA**. O software propostos devem atender a totalidade das especificações obrigatórias. O não atendimento de qualquer especificação implica a desclassificação da licitante. A comissão Técnica, durante a **AVALIAÇÃO DA AMOSTRA**, verificará a comprovação do cumprimento das especificações obrigatórias. As especificações obrigatórias, abaixo relacionadas, são aplicáveis a todos os subsistemas componentes da Solução proposta.

- O Sistema contém as opções abaixo relacionadas:
- Sistema informatizado responsável pelo processamento de dados da Folha de Pagamento e Recursos Humanos;
- Plataforma JAVA;
- Banco de Dados em SQL (usamos o PostgreSQL);
- Ambiente totalmente Web (preferencialmente no CHROME ou Mozilla FIREFOX);
- Acesso via INTERNET 24 horas;
- Registro de LOGs;
- Controle de inclusão, manutenção e exclusão dos dados nas tabelas, totalmente via Sistema, feito por usuários devidamente autorizados;
- Confecção da Folha de Pagamento, Relatórios Financeiros e Cadastrais;
- Contra Cheques ONLINE;
- Geração de arquivos para pagamento junto aos BANCOS;
- Portal da Transparência via link;
- Geração de arquivos atualizados conforme determina as exigências de cada Instituição Governamental, tais como PREVIDÊNCIA SOCIAL – (SEFIP), RECEITA FEDERAL – (DIRF), MINISTÉRIO DO TRABALHO – (RAIS), TRIBUNAL DE CONTAS, Fiscalização e Auditoria Eletrônica do Governo Federal – (MANAD);
- Migração para o ESOCIAL, conforme o cronograma ainda indefinido de Implantação para Órgãos Públicos;
- Disponibilização de qualquer outro relatório ou arquivo que venha a se fazer necessário;
- Relatórios gerados pelo usuário do sistema, a partir de gerenciador de relatório e permitir exportar para PDF, Excel, Word e TXT/CSV;
- Importação e exportação de dados em TXT/CSV conforme layouts preestabelecidos; Importação para integração de dados do relógio de ponto conforme layout disponibilizado pelo fabricante;
- A importação dos dados para o banco de dados será gradativa e conforme disponibilidade dos mesmos;
- A implantação do Sistema e treinamento acontecerá no RH em dias combinados antecipadamente;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Getúlio Vargas, 07, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 01

Assinatura.

1419
Matrícula

- O suporte será feito via telefone, on-line e in loco, conforme for a necessidade da situação.

4. JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO

Buscando a modernização e aprimoramento das execuções dos trabalhos no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Serra Caiada, faz-se necessária a contratação de empresa especializada de licenciamento e direito de uso do software de Folha de Pagamento, totalmente WEB visando atingir os seguintes objetivos específicos de administra

- a) Administração de pessoal: Permitir a captação e a manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo e inativo, possibilitando o controle dos servidores em todos os estágios legais e gerenciais, necessários ao Departamento de Pessoal;
- b) Benefícios: Administrar os benefícios concedidos pela empresa aos seus servidores, permitindo que, além de conceder os benefícios, estes sejam parciais ou totalmente subsidiados e integrados na folha de pagamento mensalmente;

5. DAS OBRIGAÇÕES

- a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- d) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- e) Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- f) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- g) Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Getúlio Vargas, 07, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fis. 05

Assinatura.

1419
Matrícula

- h) Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- i) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- j) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- k) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- l) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- m) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- n) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- o) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6. DO PREÇO

O preço dos itens contratados deverá ser o mesmo apresentado na proposta da vencedora, que vigorará concomitantemente com contrato administrativo advindo deste processo licitatório, contados a partir da apresentação da proposta.

7. CONDIÇÕES GERAIS:

Os serviços adquiridos objeto desta licitação deverão ser entregues no almoxarifado, a Rua Nossa Senhora da Conceição, 276, Centro – Serra Caiada/RN; nos termos do Art. 73, inc. II, alíneas A e B, da Lei Federal Nº. 8.666/93 e alterações, salvo os casos elencados no Art. 74 do mesmo diploma legal.

Os serviços serão inspecionados no ato da entrega, podendo ser devolvidos caso não estejam em boas condições de utilização.

Prazo de Fornecimento: Durante a vigência do Contrato;

Pagamento: Pelos serviços prestados, objeto do presente termo de referência será devido, ao prestador mediante apresentação de nota fiscal/ e certidões exigidas por lei e pago até o 10º dia do mês subsequente a prestação.;

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

03 - Sec.Mun. de Administração e Rec.Humanos

03.001 - Sec.Mun.de Administração e Rec.Humanos

04 - ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

Rua Getúlio Vargas, 07, Centro, Serra Caiada/RN.
Telefones(0**84)3293-0038/0049/0052
Email:sec.admpmserracaiada@gmail.com

PMSC/ADM

Fls. 06

[Handwritten Signature]
Assinatura.

1419
Matrícula

122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
0002 - APOIO ADMINISTRATIVO
2101 22.000 Manutenção do Setor de Recursos Humanos Fiscal
3.3.90.39 2.500 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
10010000 - Recursos Ordinários

Serra Caiada/RN, 06 de janeiro de 2020.

[Handwritten Signature]
Débora Daniela Silva da Cruz
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos
Matrícula nº 1419