



AUTORIZAÇÃO

JARDIM/CE, 07 DE FEVEREIRO DE 2023.

DO: GABINETE DO PRESIDENTE

PARA: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM/CE.

O Senhor **JOSÉ NAPOLEÃO BARRETO DE ARAUJO, PRESIDENTE E ORDENADOR DE DESPESAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM-CE**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, **AUTORIZA** à Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Jardim, a instaurar Processo Administrativo sob a modalidade de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, cujo objeto é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE SISTEMAS (SOFTWARE) INFORMATIZADOS DE FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMONIO E ALMOXARIFADO, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM/CE.**, tudo conforme especificações contidas no Projeto Básico/Termo de Referência, anexado a esta autorização.

Bem como, na qualidade de Gestor-ordenador de despesas da **CÂMARA MUNICIPAL**, declaro a adequação orçamentária, para os efeitos do inciso II do artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA), estando classificada sob o seguinte código junto ao orçamento municipal:

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/P-A/Nº DO PROJETO-ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESAS	VALOR ESTIMADO
01	0101	01 031 0044 2.001	1500	3.3.90.39.00	R\$ 15.730,00
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 15.730,00

No azo, renovamos nossos votos de estima e distinta consideração.

Atenciosamente,



JOSÉ NAPOLEÃO BARRETO DE ARAUJO
PRESIDENTE/ORDENADOR DE DESPESAS
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM/CE



PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

1. **ORGÃO SOLICITANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM/CE
2. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 01.0101.01 031 0044 2.001 - 1500/3.3.90.39.00

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/P-A/Nº DO PROJETO-ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESAS	VALOR ESTIMADO
01	0101	010310044 2.001	1500	3.3.90.39.00	R\$ 15.730,00
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 15.730,00

3. **FONTE DE RECURSO:** RECURSO ORDINÁRIO
4. **VALOR GLOBAL ESTIMADO:** R\$ 15.730,00 (QUINZE MIL SETECENTOS E TRINTA REAIS)

II – DETALHAMENTO DA DESPESA

5. **OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE SISTEMAS (SOFTWARE) INFORMATIZADOS DE FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMONIO E ALMOXARIFADO, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM/CE.

6. JUSTIFICATIVA:

Faz-se necessária a presente contratação no intuito de atender a demanda de atividades realizadas pela Câmara Municipal de Jardim, pois o Município requer meios de otimização e flexibilização para as informações solicitadas em arquivos magnéticos, que possibilitem segurança e eficiência na rotina da Câmara conforme exigências legais vigentes. Como também, a necessidade de licença de uso de Sistema Informatizado de Folha de Pagamento, Patrimônio, Almojarifado.

III – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

7. **PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO:** Os serviços deverão ser iniciados em até **05 (CINCO) DIAS**, a contar da emissão da **ORDEM DE SERVIÇOS**, nos locais determinados pela solicitante.
8. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** Prazo de vigência de **11 (ONZE) MESES**, contado a partir da data da sua assinatura, admitindo-se, porém, a prorrogação da vigência do contrato, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, se a proposta registrada continuar se mostrando mais vantajosa à administração.
9. **PAGAMENTO:** O Pagamento será efetuado mensalmente, na proporção de execução dos serviços, em até 30 (TRINTA) DIAS após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto do recebimento dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária da Detentora.

IV – DOS PREÇOS OFERTADOS E DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

10. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada do item, tipo e quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam nestes documentos;
11. A CÂMARA poderá se valer da análise técnica dos itens propostos, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos itens constantes no Projeto Básico/Termo de Referência.



12.A execução dos serviços licitados poderá ser feita de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas **ORDENS DE SERVIÇOS**, constando a quantidade dos serviços a serem executados.

V – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

13. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura dos respectivos contratos, subscritos pelo Legislativo, representada pelo Presidente Ordenador de Despesa, e o licitante vencedor, que observará os termos das Leis correspondentes.

14. O Vencedor terá o prazo de **05 (CINCO) DIAS**, contado a partir da convocação, para subscrever o contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pela CÂMARA de **JARDIM-CE**.

15.A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar o Contrato, no prazo estabelecido, sujeitará a Licitante à aplicação das penalidades previstas.

16.O contrato só poderá ser alterado em conformidade com os artigos, 57, 58 e 65 da Lei n.º 8.666/93.

17.O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará por **11 (ONZE) MESES**, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

18.A formalização dos contratos só gera ao contratado a obrigação de execução dos serviços quando expedida a competente **ORDEM DE SERVIÇOS**.

19.A gestão e fiscalização do contrato caberá ao Ordenador de Despesa ou a quem este designar, devendo ele exercer toda a sua plenitude tudo em atendimento e consonância ao que dispõe o art. 58, inciso III, c/c art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

VI – DAS OBRIGAÇÕES

20.DA CONTRATANTE:

- Exercer a fiscalização da execução do contrato;
- Assegurar o livre acesso da CONTRATADA e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a execução dos serviços licitados, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;
- Efetuar o pagamento conforme convencionado em cláusula contratual.

21.DA CONTRATADA:

- executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pela Câmara, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem a execução dos serviços, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição estabelecidas;
- assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da execução dos serviços;
- a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Câmara ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

- e) indicar preposto, aceito pela Câmara, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- f) aceitar, nas mesmas condições registradas, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução dos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;
- g) executar os serviços de forma a não comprometer as atividades da CÂMARA;
- h) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CÂMARA, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência a Câmara, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- i) dispor-se a toda e qualquer fiscalização da CÂMARA, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no contrato;
- j) prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- k) comunicar imediatamente a CÂMARA qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- l) possibilitar a CÂMARA efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;
- m) substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para CÂMARA, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis da recusa, no todo ou em parte os materiais recusados pela Administração;
- n) manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais da CÂMARA, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a execução dos serviços;
- o) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA.
- p) No caso de constatação da inadequação da execução dos serviços prestados às normas e exigências especificadas no Projeto Básico/Termo de Referência, no Edital ou na Proposta do Contratado, o Contratante os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições;

VII – DOS QUANTITATIVOS

DOS ITENS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR MÉDIO UNIT.	VALOR MÉDIO TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE SISTEMAS (SOFTWARE) INFORMATIZADOS DE FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMONIO E ALMOXARIFADO, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM/CE.	MÊS	11	R\$ 1.430,00	R\$ 15.730,00
VALOR MÉDIO TOTAL					R\$ 15.730,00

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

<p>Câmara Municipal de Jardim Órgão Público do Poder Legislativo Municipal CNPJ: 12.465.928/0001-20 I.E.: 06.920356-3</p>	 <p>CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM</p>
---	--

22. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

22.1. O serviço deverá ser direcionado para as seguintes especificações:

O Software de Patrimônio a ser locado:

- Permite o controle dos bens patrimoniais;
- Possibilita a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo;
- Permite definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;
- Permite informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação;
- Permite inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente;
- Permite a realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior a Data de Corte; VPA – Variação Patrimonial Aumentativa e VPD – Variação Patrimonial Diminutiva;
- Permite o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;
- Permite o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;
- Permite o tombamento de bens por faixa de tombamento;
- Permite o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;
- Permite o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;
- Permite o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
- Codifica os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;
- Possui tabela com os Programas de Recursos;
- Permite a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;
- Permite a Desafetação de bem individualizada e múltipla;
- Permite incluir novo Estado de Conservação;
- Permite informar o bem quando em Reparo;
- Permite informar o bem quando Inservível;
- Permite a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;
- Permite a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;
- Permite transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;
- Permite a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- Permite o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
- Possui rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
- Permite a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;
- Permite a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;



- Permite a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;
- Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado;
- Possui informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
- Mantém histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
- Mantém o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
- Possui formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
- Emite formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
- Emite e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
- Emite relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
- Emite o termo de Reparo;
- Emite a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;
- Emite a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;
- Emite a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;
- Emite relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;
- Emite relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;
- Emite relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens.

O Software de Almoarifado a ser locado:

- Permite cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.
- Permite registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
- Processa as requisições de material;
- Efetua a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
- Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
- Permite o cadastro e controle de fornecedores – informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor;
- Permite a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;
- Permite o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado;
- Permite o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados;
- Possui controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);

- Utiliza o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Permite o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque;
- Registra os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
- Permite consultas ao estoque por código e descrição de item;
- Registra e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
- Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;
- Controla o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
- Registra os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
- Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
- Fornece dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
- Emite o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almoxarifado;
- Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
- Emite requisição de compra dos materiais;
- Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
- Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
- Emite relatório de materiais com saldo insuficientes;
- Emite formulário de requisição de material;
- Emite relatório de inventário por almoxarifado e geral;
- Emite catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não

O Software de Folha de Pagamento:

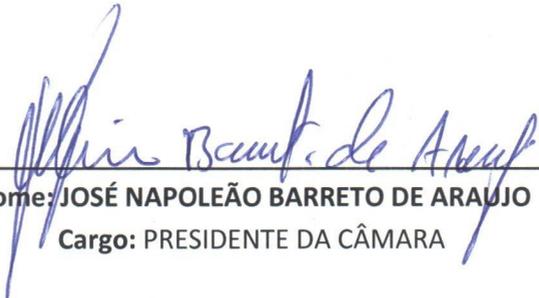
- Permitir a total integração à rede bancária e sistemas SEFIP e RAIS;
- Permitir a Elaboração do Arquivo Mensal de Servidores para o Sistema S.I.M do T.C.E;
- Permitir Cadastro dos Servidores Municipais com uso de Imagens Digitais;
- Permitir Cálculo das Folhas de Pagamento: Mensal, Adiantamento de 13º, Folha de 13º. Salário (parcela final);
- Permitir Cálculo de Folhas Especiais (diferenças, individuais, grupos de servidores)
- Permitir a Elaboração de Relatórios Especiais: para Controle da Previdência Municipal, para acompanhamento do plano de cargos e carreiras, ou ainda elaborados pelo próprio Usuário;
- Permitir Controle de Nível de Acesso por Usuário (segurança) – Módulo Especial de Controle do Setor de Pessoal (pedidos e atendimentos dos servidores);
- Permitir Controle de Cartão de Ponto Digital com lançamentos automáticos;
- Permitir a Elaboração de Folha para pagamento em Bancos (Brasil, BRADESCO, Caixa Econômica e outros);

- Permitir Lançamento Automático do PASEP;
- Oferecer Módulo Especial de Acompanhamento do Histórico Funcional: Férias, Licenças, Suspensões, Eventos criados pelo Usuário; Recurso Especial para registro de todas as Alterações realizadas com o Servidor: Função, Cargo, Nível Salarial, Distrito, Secretaria, Setor, Carga Horária e outros;
- Permitir backup de forma manual ou automática.
- Controle de Liberação de Apontamentos.
- Ser totalmente online (pela internet) com todas as suas funcionalidades;
- Usado de forma nativa, sem o uso de um emulador de Sistema Operacional, em computadores com Sistema Windows ou Linux;
- Acessível pelo menos via 2 navegadores de internet (ex: Google Chrome e Firefox) através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto);
- Cadastro único de dados pessoais, podendo o servidor cadastrado possuir mais de um vínculo funcional, usando os mesmos dados pessoais;
- A possibilidade de cadastrar prestadores de serviço (Autônomos) na Folha de Pagamento, a fim de gerar de forma mais consistente a declaração da SEFIP;
- Geração de arquivos do Sistema de Informação Municipal exigidos pelo Tribunal de Contas competente de acordo com a legislação vigente;
- Organizar as faixas salariais por referência para se facilitar operações abrangentes
- (Como exemplo: um reajuste salarial para determinada faixa salarial);
- Controle dos períodos aquisitivos de férias e dos afastamentos de forma a prever gastos e impedir o fechamento da folha em caso de inconsistência;
- Tirar relatórios de prévia de folha antes do fechamento;
- Capacidade de leitura de dados externos (consignações em folha, por exemplo), de diversas extensões (exemplos: “.csv”, “.xls”, “.xlsx”, “.txt”, “.dbf”, etc);
- Geração de remessa de pagamento para servidores com conta bancária e/ou cpf (servidores sem conta bancária);
- Geração de arquivos de remessa para solicitação de cadastramento de PASEP;
- Geração de arquivos de remessa para solicitação de abertura de contas e contracheque;
- Suporte os seguintes tipos de folha: Normal, complementar, décimo terceiro e PASEP;
- Exportar dados para as obrigações mensais e/ou anuais (SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED, MANAD e outros);
- Gerar relatório gerencial para processamento e análise da Folha de Pagamento;
- Cadastro automatizado das pensões alimentícias;
- Controle dos cargos de provimento em comissão;
- Processamento de duas folhas de pagamento em paralelo;
- Ferramentas de geração de relatórios gerenciais em tempo real e de qualquer natureza (por vínculos, contribuição, cargos, etc.);
- Geração de arquivos csv para confecção de documentos como portarias, contratos, exonerações entre outros;
- Atualização, em tempo real, das grades funcionais de cada secretaria ou setor, conforme inserção no sistema de alterações;
- Controle do teto financeiro de gasto da folha de pagamento, respeitando os limites legais definidos pelas leis vigentes;

- Controle de proventos permitidos para os diversos cargos dos funcionários da folha. Relacionando que proventos cada cargo pode ter;
- Módulo online onde o servidor possa acessar o sistema e emitir seu contracheque, comprovante de rendimentos, ficha financeira e os gestores possam emitir, pelo menos, os seguintes relatórios: relatório detalhado da folha de pagamento, comparativo de folha de pagamento entre períodos (ano/mês) e resumo da folha de pagamento com informações em tempo real;
- Possibilidade de disponibilizar os dados da Folha de Pagamento exigidos pela legislação vigente da Lei de Acesso a Informação online e em tempo real;
- Módulo de manutenção da folha online em tempo real. Nele é possível solicitar uma inclusão, alteração e exclusão de eventos de um funcionário. Nele pode-se autorizar ou negar as alterações solicitadas e as mesmas, quando autorizadas, vão direto para folha de pagamento;
- Módulo para registrar e autorizar as solicitações de fechamento/reabertura de uma folha de pagamento online. Através de uma área exclusiva, é possível autorizar ou negar estas solicitações;
- Envio de relatórios por e-mail. Neste caso é possível, depois de gerar um relatório, enviá-lo para e-mail das pessoas autorizadas a recebê-lo através do próprio sistema;
- Geração de arquivo para fazer consulta da qualificação cadastral dos funcionários em lote no módulo "Consulta Qualificação em lote" acessível pelo link ou outro que venha a o substituir, seguindo o leiaute disponível no link http://portal.esocial.gov.br/manuais/leiaute_cqc_em_lote.pdf, afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial.

VIII – ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS:

Pela elaboração do PB/TR e pela despesa:


Nome: JOSÉ NAPOLEÃO BARRETO DE ARAUJO

Cargo: PRESIDENTE DA CÂMARA

Data: 07.02.2023.