



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA

ATA DE VALIDAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA DE FOLHA DE PAGAMENTO PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2021

Aos 17 (dezesete) dias do mês de junho de 2021, na Sala de reunião da Prefeitura Municipal de Alexânia, reuniram-se às 09h00min, em sessão pública, os membros do Comitê de Tecnologia da Informação, instituída pela Portaria 167 de 01 de junho de 2021/GABIN, para realização do processo de validação do sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, objeto do Pregão Presencial nº 11/2021. Apresentados os módulos verificou-se o seguinte:

DESCRIÇÃO	Atende		Justificativa
	Sim	Não	
1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;	X		
2. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);	X		
3. 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;	X		
4. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;	X		
5. Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;	X		
6. 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;	X		
7. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;	X		
8. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;	X		
9. 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;	X		
10. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;	X		
11. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento	X		

Avenida 15 de Novembro, Área Especial, Nº. 06, Setor Central, Alexânia/GO, CEP 72930-000
(62) 3336-7200/7201 – contato@alexania.go.gov.br – http://www.alexania.go.gov.br/

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA

de quintos ou décimos de acordo com a legislação;			
12. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;	X		
13. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);	X		
14. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;	X		
15. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;	X		
16. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;	X		
17. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;	X		
18. 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;	X		
19. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;	X		
20. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;	X		
21. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;	X		
22. Possuir rotina de cálculo de benefícios;	X		
23. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;	X		
24. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;	X		
25. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;	X		
26. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro).	X		
27. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas	X		
28. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;	X		
29. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;	X		
30. Permitir o cálculo de Folha Retroativa com	X		

Avenida 15 de Novembro, Área Especial, Nº. 06, Setor Central, Alexânia/GO, CEP 72930-000
(62) 3336-7200/7201 – contato@alexania.go.gov.br – http://www.alexania.go.gov.br/

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AB', 'FAB', and other illegible marks.]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA

encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;			
31. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;	X		
32. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;	X		
33. 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;	X		
34. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.	X		
35. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;	X		
36. Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.	X		
37. Permitir a contabilização automática da folha de pagamento e provisões;	X		
38. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;	X		
39. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED	X		
40. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASED	X		
41. Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;	X		
42. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;	X		
43. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem de fundo nos relatórios;	X		
44. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto;	X		
45. Permitir cálculo de margem consignável e impressão de declaração de margem disponível;	X		
46. Permitir a disponibilidade de forma automática no Portal da Transparência das informações exigidas pela Lei da Transparência;	X		
47. Possuir e permitir a importação de informações do SISOBINET (Sistema de Controle de óbitos)	X		

Avenida 15 de Novembro, Área Especial, Nº. 06, Setor Central, Alexânia/GO, CEP 72930-000
(62) 3336-7200/7201 – contato@alexania.go.gov.br – http://www.alexania.go.gov.br/

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA

48. Ser multi-entidades.	X		
MÓDULO ATO LEGAL E EFETIVIDADE			
49. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);	X		
50. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;	X		
51. Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;	X		
52. Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;	X		
53. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).	X		
MÓDULO PPP (PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO).			
54. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;	X		
55. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;	X		
56. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;	X		
57. Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.	X		
58. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;	X		
59. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;	X		
60. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;	X		
MÓDULO CONCURSO PÚBLICO			
61. Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.	X		
62. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.	X		
63. Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com 1 possibilidade de	X		

Avenida 15 de Novembro, Área Especial, Nº. 06, Setor Central, Alexânia/GO, CEP 72930-000
(62) 3336-7200/7201 – contato@alexania.go.gov.br – http://www.alexania.go.gov.br/

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA

importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.			
MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR			
64. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;	X		
65. Permitir lançamentos de eventuais: tipo horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;	X		
66. Permitir procedimentos administrativos;	X		
67. Permitir agendamento de perícias médicas;	X		
68. Permitir visualizar a ficha funcional;	X		
69. Permitir visualizar a ficha financeira;	X		
70. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;	X		
71. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;	X		
72. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;	X		
73. Permitir o visualizar o histórico de FGTS;	X		
74. Permitir consultar faltas;	X		
75. Permitir consultar afastamentos;	X		
76. Permitir registro de ponto eletrônico;	X		
77. Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;	X		
78. Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;	X		
79. Permitir consulta de contribuição previdenciária;	X		
80. Permitir alteração cadastral com validações do administrador;	X		
81. Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;	X		
82. Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;	X		
83. Permitir solicitação de curso Extra Curricular;	X		
84. Permitir solicitação de adiantamento de salário;	X		
85. Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;	X		

Avenida 15 de Novembro, Área Especial, Nº. 06, Setor Central, Alexânia/GO, CEP 72930-000
(62) 3336-7200/7201 – contato@alexania.go.gov.br – http://www.alexania.go.gov.br/

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA

86. Permitir avaliação de desempenho;	X		
87. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;	X		
MÓDULO GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO			
88. Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;	X		
89. Permitir configurar dia de frequência inicial e final;	X		
90. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;	X		
91. Permitir configuração de hora extra por jornada e por vínculo;	X		
92. Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;	X		
93. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;	X		
94. Permitir compensação de horas falta;	X		
95. Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;	X		
96. Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH;	X		
97. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;	X		
98. Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;	X		
99. 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;	X		
100. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;	X		
101. Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;	X		
102. Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;	X		
103. Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências	X		
MÓDULO ENVIO COLARE			
104. Possibilitar o envio de todos layouts de Atos de Pessoal e Folha de Pagamento referentes a prestação de contas do TCM	X		
MÓDULO E-SOCIAL			
105. Possibilitar o cadastro e atualização dos dados necessários ao envio da 1ª Fase: - enviar informações relativas aos órgãos, ou seja, cadastros dos empregadores e tabelas	X		
106. Possibilitar o cadastro e atualização dos dados necessários ao envio da 2ª Fase: enviar informações relativas aos servidores e seus vínculos com os órgãos	X		

Avenida 15 de Novembro, Área Especial, Nº. 06, Setor Central, Alexânia/GO, CEP 72930-000
(62) 3336-7200/7201 – contato@alexania.go.gov.br – http://www.alexania.go.gov.br/

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Alfa', 'CP', and other illegible marks.]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA

(eventos não periódicos). Ex: admissões, afastamentos e desligamentos.			
107. Possibilitar o cadastro e atualização dos dados necessários ao envio da 3ª Fase: envio das folhas de pagamento.	X		
108. Possibilitar o cadastro e atualização dos dados necessários ao envio da 4ª Fase: deverão ser enviados os dados de segurança e saúde no trabalho (SST).	X		

Dessa forma, o Comitê de Tecnologia da Informação, em votação unânime, validou o sistema ofertado pela licitante **FORTE PONTES TECNOLOGIA EM SERVIÇOS LTDA**, já que o mesmo atende a 100% dos requisitos exigidos no Edital do Pregão Presencial nº 11/2021.

Clayton Ataídes Serra

Presidente do Comitê de Tecnologia da Informação

Gabriel Ferreira Pontes

Membro do Comitê de Tecnologia da Info

Júlio César Felix Lima

Membro do Comitê de Tecnologia da Informação

João Paulo Pereira Biam Cardoso

Membro do Comitê de Tecnologia da Informação

Leticia Barbosa Rodrigues

Membro do Comitê de Tecnologia da Informação

FORTE PONTES TECNOLOGIA EM SERVIÇOS LTDA

Glauber Eustáquio Auad Forte