



**saaep**

Serviço Autônomo de Água  
e Esgoto de Parauapebas

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD) - MEMORANDO TÉCNICO - PARA SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

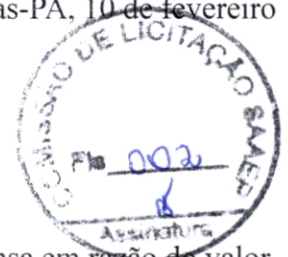
MEMO Nº 162/2025  
de 2025.

Parauapebas-PA, 10 de fevereiro

À Sra.

**Leana Farias Gonçalves**

**Coordenadora do Núcleo de Planejamento das Contratações**



**Assunto:** Formalização de demanda para contratação, por meio de dispensa em razão do valor.

Prezada Senhora,

Com os nossos cordiais cumprimentos, conforme a seguir exposto, vimos por intermédio deste, solicitar deferimento ao pleito de contratação abaixo descrito:

### Identificação:

- Setor requisitante: Diretoria Administrativa/Recursos humanos.
- Responsável pela demanda: Vanderlucia de Almeida, Portaria nº 034/2025.
- E-mail: [rh@saaep.com.br](mailto:rh@saaep.com.br).

**Objeto:** Serviço contínuo de Locação de software de gestão de Recursos Humanos para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas - SAAEP, para aplicação no Setor de Recursos Humanos da Autarquia, para organizar os procedimentos administrativo e controle de folha de pagamento de pessoal, registro, acompanhamento das atividades de planejamento e execução, emissão de documentos, informatização, bem como implantação, customização, migração de dados, integração, capacitação de servidores e suporte técnico.

### I - JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Parauapebas - SAAEP é uma Autarquia da administração indireta do Município de Parauapebas, cujo objetivo é promover os serviços de captação, tratamento e distribuição de água potável de qualidade e a coleta e tratamento de esgoto, para atendimento da população do Município de Parauapebas.

A Autarquia dispõe de cerca de 600 (seiscentos) servidores em funções técnicas, operacionais e administrativas, distribuídos em suas várias instalações, inclusive na zona rural, trabalhando nos mais diversos turnos de serviço, visando atingir seus objetivos.

O Setor de Recursos Humanos é o responsável por toda gestão administrativa de pessoal, tendo que atender a diversas disposições legais relacionadas com pessoal, como E-Social, Tribunal de Contas, Lei de Acesso a Informação, Normas do Sistema Bancário, etc. Portanto, para dar cabo desta tarefa, necessita de um sistema de Software que possibilite as atividades de gestão de pessoal, execute o processamento automático da folha de pagamento, permita

Recebido em 10/02/2025  
Lidia Ribeiro de Souza



exportar dados para o sistema bancário e a integração com diversos sistemas como o E-Social, Portal da Transparência, TCM-PA, Bancos, etc.

A presente contratação almeja aprimorar a eficiência e qualidade de seus serviços, propondo a formalização de demanda para a locação de software de Recursos Humanos, visando otimizar e modernizar os processos da Autarquia.

Motivação e Objetivos:

1. Gestão Integrada do RH;
2. Automatização de Processos;
3. Emissão de Documentos;
4. Informatização da Coleta de Dados;
5. Implantação e Customização;
6. Migração de Dados;
7. Capacitação de Servidores;
8. Suporte Técnico.



**Benefícios Esperados:** Melhoria na eficiência operacional, aprimoramento na qualidade dos serviços de gestão de pessoal, agilidade na tomada de decisões embasadas em dados concretos, redução de erros e retrabalhos, facilidade na obtenção de relatórios com clareza de informações, especialmente confiabilidade e segurança. Além de facilitar a prestação de contas aos Tribunais de Contas.

Diante do exposto, a formalização desta demanda representa um passo significativo para a modernização da gestão da Autarquia, alinhando-se aos princípios da eficiência e da transparência.

## II - ESPECIFICAÇÕES/DESCRIPTIVO E QUANTITATIVO, COM UNIDADE DE MEDIDA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco e assessoria, para o software: Gerenciamento de Folha de Pagamento/Recursos Humanos.	SERVIÇO	12

### JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE

Será necessária a contratação de um software de gerenciamento de folha de pagamento e recursos humanos, pelo Setor de Recursos Humanos do SAAEP, com capacidade para no

mínimo 600 registros de funcionários ativos, inativos e estagiários, podendo ser ampliado, para um período de 12 meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, de forma contínua, tendo em vista a sua essencialidade para o funcionamento ininterrupto da gestão de Recursos Humanos do SAAEP.

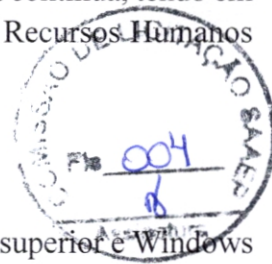
## ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Banco de Dados Funcionar em rede com os sistemas Windows 7 ou superior e Windows 2008 server R2 ou superior; possuir interface gráfica padrão Windows. A empresa Contratada manter-se-á a disposição para realizar a implantação, customização, transição e adequação da base de dados, capacitação, alterações, manutenção e constante atualização do software às normas legais que venham a ser editadas após a implantação. O sistema deverá ser, multiusuário e deverá suportar no mínimo 600 (seiscentos), registros entre funcionários e estagiários, ativos e inativos, podendo ser ampliado. Ainda, considerando a estrutura de RH do SAAEP, deverá dispor de no mínimo 10 acessos (*logins*), considerando pelo menos 05 (cinco) acessos simultâneos, sem perda de performance.

## CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

O sistema deverá fazer o cadastro de todos os servidores e todas as funções relacionadas ao departamento de Recursos Humanos, além das seguintes características:

- ✓ Migração de Dados: todas as tarefas relacionadas com a migração dos dados do sistema legado para o novo Sistema serão de total responsabilidade da empresa fornecedora do novo sistema, sendo que o setor de Recursos Humanos disponibilizará as informações possíveis ao fornecedor, com relação ao sistema legado;
- ✓ Sistema deverá permitir a geração de folha de pagamento em períodos diversos (mensal, quinzenal e semanal);
- ✓ Emitir relatórios de folha de pagamento, todos os relatórios podem ser impressos, gravados em PDF ou enviados para o WebSharing;
- ✓ Possuir um módulo opcional de tratamento do ponto que possibilita a importação e manutenção do ponto e é integrado ao cálculo da folha;
- ✓ Emitir relatórios de recibo de pagamento (holerites), RPA e RPCI com logotipo da Autarquia;
- ✓ Exportar líquidos para bancos (para fazer o pagamento dos trabalhadores através do banco conveniado);
- ✓ Calcular férias, rescisão, 13º salário e a impressão dos documentos referentes a esses, cálculos, como recibo e aviso de férias, aviso prévio, pedido de demissão e o TRCT - recibo de rescisão;
- ✓ Emitir o formulário PPP, a relação dos salários de contribuição e o comprovante de rendimentos;
- ✓ Gráfico de rotatividade;
- ✓ Exibir o quadro de horário;





# saaep

Serviço Autônomo de Água  
e Esgoto de Parauapebas



- ✓ Listagem para contribuições sindicais;
- ✓ Possuir controle de empréstimo consignado no cálculo da folha;
- ✓ Cálculo do reajuste salarial;
- ✓ Possuir cadastro e emissão de ficha do empregado com foto (visível em várias rotinas do sistema);
- ✓ Facilitar a impressão do formulário do seguro desemprego e também fazer a exportação do seguro desemprego web;
- ✓ Gerar o arquivo de exportação para a GRRF, Homolognet, SEFIP, RAIS, CAGED, DIRF, E-CONTAS e SIAP, cadastro do NIS e fazer a exportação para integração com o sistema do E-Social;
- ✓ Permitir a exportação da folha de pagamento para a contabilidade;
- ✓ Fazer o cálculo da provisão de férias, 13º salário e fazer a exportação para a contabilidade;
- ✓ Realizar o cálculo da GPS e também exportar esses valores para contabilidade;
- ✓ Propiciar o cálculo da DARF de PIS, IRF e da multa do CAGED geração de folha de pagamento em períodos diversos (mensal, quinzenal e semanal);
- ✓ Emitir recibos e listagens para benefícios, como vale-transporte e vale-refeição;
- ✓ Disponibilizar modelos de contratos e documentos utilizados na rotina de departamento pessoal, com a possibilidade de editar criar novos modelos e colocar o logotipo da Autarquia;
- ✓ Exibir listagens para auxiliar na conferência de cadastro e do cálculo da folha;
- ✓ Facilitar a impressão de etiquetas;
- ✓ Dispor de um modelo de impressão de crachás;
- ✓ Controlar o banco de horas e totalizar o saldo do banco de horas no holerite do trabalhador;
- ✓ Possuir uma rotina chamada de "auditoria", onde grava algumas ações relevantes ao sistema, como manutenção e exclusão de cadastro de trabalhador, de folha de pagamento ou restauração de rotinas do sistema;
- ✓ Gravar o nome do usuário, data, hora e qual a alteração realizada;
- ✓ Possuir a opção de bloqueio de folhas que já foram processadas, para que não sofra manutenção acidentalmente. Os períodos bloqueados podem ser visualizados impressos, mas não podem ser modificados;
- ✓ Possuir rotina inteligente de digitação de folha de pagamento, permitindo o acesso direto ao cadastro de eventos, recuperação da digitação da folha anterior e definição de eventos padrões;
- ✓ Possuir opção para filtros e pesquisas por qualquer campo;
- ✓ Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicarem o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora;
- ✓ Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela;

- ✓ Salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;

**Justificativa da quantidade:** Considerando a estrutura organizacional e as necessidades operacionais da Autarquia, a demanda identificada para a utilização do sistema é de 10 acessos, distribuídos da seguinte forma:

- Nove acessos destinados aos servidores do setor de Recursos Humanos, responsáveis pelo processamento e gerenciamento das informações dos servidores;
- Um acesso para a Diretoria Executiva, permitindo a supervisão estratégica das informações e tomada de decisão com base em dados atualizados e precisos.

**Previsão de data em que a demanda deverá estar contratada:** A contratação deve ser imediata, após os trâmites legais da conclusão do devido processo de contratação, e estando o Contrato apto a gerar seus efeitos.

### III - PRAZOS DA CONTRATAÇÃO DE DA EXECUÇÃO SERVIÇOS

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

As licenças deverão ser disponibilizadas em até 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da nota de empenho/ordem de serviço.

### IV - OBRIGAÇÕES E GARANTIAS DA CONTRATADA

#### Obrigações da Contratada:

Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como:

- a) salários;
- b) seguros de acidentes;
- c) taxas, impostos e contribuições;
- d) indenizações;
- e) vale-refeição;
- f) vales-transportes; e
- g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

A CONTRATADA deve prestar os serviços, garantia/assistência técnica das plataformas digitais, conforme demanda do CONTRATANTE e cumprir todas as obrigações, especificações, prazos, condições e exigências constantes DFD/Memorando Técnico, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

Responder pela qualidade dos serviços oferecidos, que deverão ser compatíveis com as finalidades a que se destinam, bem como pelo fornecimento ou eventuais atrasos.

Ofertar os treinamentos que contemplarão as funções operacionais e gerenciais suficientes para a operacionalização integral do sistema pelo CONTRATANTE.

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo de 08 horas, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

Responder por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais, a que estiver sujeita, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento realizado pelo CONTRATANTE.

Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução do objeto contratado.

Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: mão de obra, material, tributos, serviços de terceiros, salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho da execução objeto do contrato, ficando o CONTRATANTE isento de qualquer vínculo.

Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente às eventuais reclamações relacionadas com os serviços prestados.

Executar os serviços por intermédio de equipe técnica responsável, com experiência formação profissional adequada e condizente com a prestação de serviços objeto deste DFD/Memorando Técnico.

Acompanhar a execução do objeto deste Contrato, informando, prontamente, qualquer irregularidade verificada.

Manter preposto designado para a execução do Contrato.

Manter sigilo e tornar confidencial todos e quaisquer trabalhos e/ou assuntos tratados e/ou executados, relativos à prestação de serviços deste Contrato.

Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação e qualificação na contratação direta.

## Garantia

Por garantia define-se que seja o prazo pelo qual a CONTRATADA se compromete a manter em correto e adequado funcionamento a solução por ela fornecida, envolvendo a prestação de serviços e a substituição de softwares que apresentem quaisquer PROBLEMAS TÉCNICOS, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

Conforme adequações à legislação e demandas oficiais sejam necessárias, a evolução da solução será garantida pela CONTRATADA sem ônus para o CONTRATANTE.

Visto a solução ser prestada como um serviço, a ferramenta disponibilizada não será de propriedade do CONTRATANTE, pelo fato de a mesma ter apenas o direito de usar a solução pelo período contratado.

Entretanto, os dados gerados com a implantação e todos os dados inseridos na solução durante sua utilização serão de propriedade do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fornecer todos os dados, Dicionário de Dados e qualquer outra documentação necessária à migração de dados por ocasião de encerramento do Contrato.

A CONTRATADA fornecerá garantia e suporte técnico pelo período contratado, disponibilizando central de atendimento de suporte e assistência técnica, acessível através de telefone, e-mail, sistema web ou qualquer outro meio de acesso de disponibilidade imediata, para abertura de chamados, sem ônus e com solicitante identificado limitado aos membros indicados da equipe do CONTRATANTE.

Os serviços de suporte técnico serão prestados remotamente num regime 8x5 (8 horas por dia, 5 dias por semana, no horário de expediente do CONTRATANTE) mediante agendamento, sem apresentar limitações de quantidade de chamados ou custos adicionais para o CONTRATANTE.

A critério do CONTRATANTE, havendo necessidade, o serviço será prestado presencialmente.

Não serão consideradas interrupções cuja causa seja de responsabilidade do CONTRATANTE.

Compreendem customizações desenvolvimento, melhoria ou ajuste de ferramentas ou funcionalidades não previstas neste instrumento, porém, compatíveis com o mesmo. Por customização não se compreende atividades de instalação, configuração e parametrização de soluções necessárias para o início da operação da solução.

A solução deverá possuir desempenho suficiente para atender ao volume de perfis, dados e transações demandados pelo SAAEP, sem degradação da performance até o limite de utilização da capacidade máxima de serviços contratados.

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## V - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA

A empresa a ser contratada para fornecer os insumos/materiais ou prestar os serviços objetos da pretensa contratação deverá apresentar os seguintes documentos a fim de comprovar que detém dos requisitos técnicos mínimos necessários para fornecimento e/ou prestação dos referidos serviços:

Declaração de Órgão Público ou empresa privada de que o fornecedor já prestou serviços da mesma natureza ou similar ao objeto da contratação.

## VI - LOCAL DE PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser prestados no Setor de Recursos Humanos, sediado no Endereço: Rua Rio Dourado, nº s/n, Bairro Beira Rio, localizado no município de Parauapebas/PA, no horário de 08 às 17 horas, de segunda a sexta-feira.

## VII - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação fundamenta-se nos termos do Decreto Municipal nº 324 de 20/02/2024, que dispõe sobre procedimentos de contratações diretas fundamentadas nos incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.



**saaep**  
Serviço Autônomo de Água  
e Esgoto de Parauapebas

Acerca do Estudo Técnico Preliminar - ETP, considerou-se o art. 4º do Decreto Municipal citado, onde faculta-se a sua elaboração. Desta forma, fica dispensada sua elaboração, tendo em vista que o SAAEP já possui experiência em contratar esse tipo de serviço. Portanto, é possível inferir que já existe um conhecimento acumulado suficiente que dispensa a necessidade de um ETP detalhado.

Atenciosamente,

*Vanderlúcia de Almeida*  
**Vanderlúcia de Almeida**  
Chefe de Setor - RH  
Port. 034/2025

