

---

**EDITAL – PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2019**  
**PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Nº 13578/2018**

A **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO**, torna público, para ciência dos interessados, que por intermédio de seu pregoeiro, designado pela Portaria Municipal nº 174/2019, encontra-se aberta licitação na modalidade Pregão Presencial nº 18/2019, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, e que será integralmente conduzida pelo pregoeiro, assessorado por sua equipe de apoio, sendo regido pela Lei nº 10.520/02, pelo Decreto nº 3.555/00, pela Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e ainda o Decreto Municipal nº 21/2008, aplicando-lhe, os preceitos de direito público, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, no que couber e processado em conformidade com as disposições deste EDITAL e seus anexos, visando à contratação de empresa para prestação de serviços sob a forma de licenciamento de uso, para a utilização de uma solução de sistemas de gestão de recursos humanos nativos da internet, compreendendo implantação, migração de dados e treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção, de ordem evolutiva, atendendo todas as normas e legislação trabalhista e previdenciária vigentes que atendam às especificações estabelecidas no Termo de Referência, a cargo da Secretaria de Administração.

**1. Abertura da Sessão, credenciamento e entrega dos envelopes: dia 30 de abril de 2019, às 14 horas.**

**1.1. Local do Pregão Presencial:** Secretaria de Administração, no Setor de Licitações, localizada à Rua 9 de julho, 1053, Vila Nova – Salto/SP.

**1.2.** Em hipótese alguma serão recebidos envelopes após as 14 horas do dia 30/04/2019.

**1.3.** Informações sobre o edital, no endereço mencionado acima, nos dias úteis que antecedem a sessão de abertura dos envelopes, telefone: (11) 4602-8533 e/ou e-mail: [licitacao@salto.sp.gov.br](mailto:licitacao@salto.sp.gov.br), das 13h às 17h.

**1.4.** No caso de questionamentos, as perguntas e respostas serão divulgadas, para conhecimento dos interessados, no Diário Oficial do Município e no site [www.salto.sp.gov.br](http://www.salto.sp.gov.br) - Acesso Rápido – Licitação, disponíveis no espaço para “dúvidas e respostas” correspondente a cada edital de licitação.

**1.5.** A Programação poderá sofrer alterações em virtude do desenvolvimento da sessão. Circunstâncias em que o Pregoeiro informará previamente a mudança de horários para ciência de todos os participantes.

**1.6.** O Pregoeiro titular poderá ser substituído por outro pregoeiro nomeado na Portaria Municipal nº 174/2019.

**2. DO SUPORTE LEGAL**

**2.1.** Este Pregão é regulamentado pelos seguintes dispositivos legais:

- Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações;
- Lei Federal nº 10.520/02 – dispõe sobre o Pregão;

- Lei Orgânica do Município de Salto nº 1382/90 (Emenda Substitutiva nº 01/2008);
- Decreto Municipal nº 08/2001 - dispõe sobre abertura, instrução e controle de certames licitatórios, contratações diretas e controle orçamentário;
- Legislação específica que disciplina as atividades industriais e/ ou comerciais dos licitantes;
- Lei Federal nº 12.846/2013 - que dispõe sobre a responsabilidade administrativa e civil de pessoas jurídicas em atos lesivos praticados contra a Administração Pública;
- Lei complementar 123/06 e suas alterações – que dispõe sobre a exclusividade de participação e/ou benefício a microempresa e empresa de pequeno porte

### **3. DO OBJETO**

**3.1.** Contratação de empresa para prestação de serviços sob a forma de licenciamento de uso, para a utilização de uma solução de sistemas de gestão de recursos humanos nativos da internet, compreendendo implantação, migração de dados e treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção, de ordem evolutiva, atendendo todas as normas e legislação trabalhista e previdenciária vigentes que atendam às especificações estabelecidas no Termo de Referência, a cargo da Secretaria de Administração.

**3.2.** Será de responsabilidade da Secretaria de Administração o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, através do gestor de contrato, Sr. Rogério Rosa Pereira, Diretor de Divisão, portador da matrícula n.º 7851.

**3.3.** O valor global estimado para (12) doze meses, para execução dos serviços é **R\$ 296.900,00 (duzentos e noventa e seis mil e novecentos reais).**

### **4. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO**

**4.1.** Somente poderão participar da presente licitação os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação e que atendam as exigências constantes deste Edital e seus anexos.

**4.2.** As Licitantes que desejarem enviar seus envelopes via postal (com AR – Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante no preâmbulo deste edital, aos cuidados do (a) Pregoeiro (a) Municipal, no Setor de Licitações – Secretaria de Administração, juntamente com a **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 – Proposta e nº 2 – Habilitação.

**4.3.** Na opção de os envelopes serem encaminhados pelo correio, a Administração ficará isenta de toda e qualquer responsabilidade, no caso do não recebimento dos mesmos no prazo designado no preâmbulo deste edital.

**4.4. Estarão Impedidos de participar desta licitação, interessados que se enquadrem em uma ou em mais das situações a seguir:**

- a) Estrangeiras que não funcionem no País;
- b) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

- c) Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do art. 87 da Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações;
- d) Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei Federal 10.520/02;
- e) Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;
- f) Que tenha em seus quadros, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- g) Empresas que possuam sócios, diretores, administradores ou representantes legais em comum ou que utilizem materiais, tecnológicos ou humanos em comum – salvo prova inequívoca que não agem representando interesse econômico comum.

**4.5.** Para os itens “c” e “d” estarão impedidos de participar da licitação as empresas enquadradas nessas situações restringindo-se à esfera de governo do órgão que aplicou as referidas penalidades, no caso a Prefeitura.

## **5. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

**5.1.** A licitante interessada em participar do certame deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por meio de representante legal, devidamente munido de documento que o credencie a participar desta licitação, respondendo por sua representada, comprovando os necessários poderes para formular verbalmente lances de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso, assinar contrato e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, nos termos previstos pelos incisos VI e VII do artigo 4º da Lei Federal n.10.520/2002

**(ANEXO II).**

**5.2.** Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste Edital;

**5.3.** Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

**a)** Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**b)** Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “a”;

**c)** O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

**d)** O licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

**5.3.1.** Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

- **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO III** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

**5.3.2. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:**

- Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** deste Edital, devidamente assinada e carimbada pelo representante legal da empresa, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 – Proposta e nº 2 – Habilitação.

**5.4.** Os documentos de credenciamento serão retidos pela equipe de apoio e juntados ao processo licitatório.

**5.5.** Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

## **6. DAS MICROS E PEQUENAS EMPRESAS**

**6.1.** Por força da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, as microempresas – MEs e as empresas de pequeno porte – EPPs que tenham interesse em participar desde pregão deverão observar os procedimentos a seguir dispostos:

**b)** no momento da oportuna fase de habilitação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja uma ME ou EPP, deverá ser apresentada, no respectivo envelope, toda a documentação exigida neste edital, ainda que os documentos pertinentes à regularidade fiscal apresentem alguma restrição, bem como alguma espécie de documento que venha a comprovar sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme determina art. 43 § 1º da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;

**c)** como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para ME e/ou EPP, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada, art. 44 § 2º da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

**6.2.** Para efeito do disposto no item acima, caracterizado o empate, proceder-se-á do seguinte modo:

**a)** a ME e/ou EPP mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

b) a nova proposta de preço mencionada na alínea anterior deverá ser inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto licitado será adjudicado em favor da detentora desta nova proposta (ME e/ou EPP), desde que seu preço seja aceitável e a licitante atenda às exigências de habilitação;

c) não ocorrendo à contratação da ME e/ou EPP, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

d) no caso de equivalência de valores apresentados pelas MEs ou EPPs, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

e) na hipótese da não-contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

e) o procedimento acima somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

## **07. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DA DOCUMENTAÇÃO**

**7.1.** A **Proposta** e os Documentos de **Habilitação** deverão ser apresentados separadamente, em **02 (dois) envelopes** fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**A**

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2019 – Sistema Folha de Pagamento**

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA / ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO**

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

## **8. DA PROPOSTA**

**8.1.** A proposta deverá ser impressa em língua portuguesa, digitada ou datilografada, em moeda corrente nacional, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas, as suas folhas devem estar rubricadas e a última datada e assinada pelo proponente ou seu representante legal, devendo constar o seguinte:

a) razão social correta, CNPJ, endereço, cidade, CEP, estado, telefone, e-mail, responsável, cargo, RG e data;

b) A proposta deverá atender ao descrito no Termo de Referência, **devendo apresentar valores em reais e fixos, unitários e global da proposta, conforme modelo Anexo I-B.**

c) Caso apresente valores expresso em algarismos e por extenso, havendo divergência, prevalecerá o menor valor.



## **8.2. A simples participação neste certame implica:**

- a) Na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos;
- b) Que o preço apresentado abrange todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação, como: transportes, hospedagem, alimentação, equipe técnica, treinamento dos usuários, bem como impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, não recaindo à Prefeitura nenhum ônus suplementar além dos valores propostos, inclusive quanto às despesas indiretas;
- c) Que a licitante vencedora se compromete e efetuar os serviços no preço constante de sua proposta e prazo estipulado pela Prefeitura;
- d) Aceitação pela licitante do prazo de validade da proposta, de 60 (sessenta) dias contados da data da entrega da proposta. Decorridos esses prazos, sem a assinatura do Contrato, fica a licitante declarada vencedora liberada dos compromissos assumidos.

## **9. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

**9.1.** Para a habilitação, todos os licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, **poderão apresentar prova de inscrição válida** nos seguintes sistemas: **CAUFESP/CADFOR/SIAFÍSICO/SICAF** ou apresentar a **Documentação Completa, poderá apresentar também o CRC emitido pela Prefeitura**, na seguinte conformidade:

**9.2.** No que se refere ao **CAUFESP/CADFOR/SIAFÍSICO/SICAF**:

**9.2.1.** O cadastro deverá ter classificação pertinente à categoria do objeto desta licitação;

**9.2.2.** O licitante regularmente cadastrado junto ao CAUFESP/SIAFÍSICO/CADFOR/SICAF terá sua condição de habilitação verificada *on line* naquele sistema pelo pregoeiro ou pela equipe de apoio e as informações obtidas serão impressas e juntadas ao respectivo processo;

**9.2.3.** Se no cadastro junto ao CAUFESP/SIAFÍSICO/CADFOR/SICAF o licitante não estiver ativo, ou se não constar algum dos documentos exigidos, se esses documentos estiverem com a validade vencida, o licitante deverá apresentar documento equivalente válido;

**9.2.4.** O cadastro junto ao CAUFESP/SIAFÍSICO/CADFOR/SICAF deverá ser **acompanhado dos documentos relacionados no item 9.3.4 – Documentação Complementar e outros que não constarem nos cadastros citados.**

**9.2.5.** Poderá apresentar também, nos termos dos **itens 9.4.1 e 9.4.2.** o Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Prefeitura da Estância Turística de Salto, com prazo de validade em vigor, que substituirá os documentos exigidos nos **itens 9.3.1 a 9.3.3**, acompanhado dos documentos complementares **item 9.3.4.**

**9.3.** No que se refere à **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**, os licitantes deverão apresentar:

---

**9.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso:

a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

a.1) Os documentos descritos no subitem “a” deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

b) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

c) Os documentos relacionados no subitem “a” **não** precisarão constar do **Envelope nº 2 – Habilitação**, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão;

**9.3.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;

c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

c.2) Certidão Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Mobiliários Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei.

c.3) Certidão Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei.

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

e) Prova de regularidade perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

**e.1)** A Certidão de regularidade Trabalhistas – CNDT é expedida gratuita e eletronicamente em todo o território nacional. O interessado pode requerê-la nas páginas eletrônicas do TST, do CSJT e dos Tribunais Regionais do Trabalho, mediante indicação do CNPJ.

**f) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição. (Lei Complementar 123/06 e suas alterações);**

**f.1)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame**, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura ou até a assinatura do contrato, nos termos do art. 42 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

**f.2)** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem **f.1**, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes subsequentes.

### **9.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**a)** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com validade de 180 (cento e oitenta) dias a partir da sua emissão.

**a.1)** Apenas no caso em que a certidão positiva for relacionada à recuperação judicial, poderá o licitante apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital, conforme dispõe a Súmula n.º 50 do TCE/SP.

**b)** Prova de capital ou patrimônio líquido mínimo de **10% (dez por cento) do valor estimado dos serviços**, devendo ser comprovado através de Balanço Patrimonial, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, aceitando-se “Declaração Anual do Simples Nacional (DASN)”, no caso de ME e EPP optantes por este regime diferenciado, haja vista sua dispensa legal de apresentação de balanços, nos termos dos artigos 970 e 1.179, § 2º do Código Civil.

**b.1)** No caso de empresas recém-constituídas, consideradas aquelas que possuem tempo de atividade inferior a 01 (um) ano, poderão ser apresentadas balanço de abertura, assinado por contador devidamente habilitado.

**b.2)** No caso de Escrituração Digital – SPED, deverá apresentar o Balanço Patrimonial extraídos do sistema, juntamente com o recibo de entrega de livro digital e requerimento de autenticação de livro digital

**b.3)** O balanço patrimonial mencionado nos itens acima deve se referir ao último exercício social, estar escriturado nos termos das Normas Brasileira de Contabilidade, bem como em conformidade com a legislação vigente, conter o registro no órgão competente e estar



devidamente assinados pelo representante legal da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhado dos termos de abertura e de encerramento.

#### **9.3.4. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

a) Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho (**Anexo IV deste Edital**).

b) Declaração expressa e formal de disponibilidade dos sistemas/ equipamentos e pessoal qualificado, necessários à realização do objeto da licitação, na época de sua utilização, sob pena das sanções cabíveis;

c) Apresentar, pessoa física para assinar contrato junto a Prefeitura indicando: nome, cargo, data de nascimento, endereço pessoal, e-mail institucional e pessoal, telefone, nacionalidade, estado civil, cargo, RG e CPF, de acordo com a Instrução 02/2016 e Resolução 03/2017 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para preencher o Termo de Ciência e de Notificação.

c.1) A ausência da declaração exigida no item “c” não inabilitará o concorrente, porém a disponibilidade das informações está condicionada a formalização do contrato e sua assinatura, caso declarada vencedora.

#### **9.4. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**9.4.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, conforme art. 32 da Lei 8.666/93, inclusive autenticação digital.**

**9.4.2. A autenticação da cópia será apenas com o cotejo do documento original, devendo apresentar o original juntamente com cópia simples do referido documento. Não será autenticado cópia de outra cópia, ainda que autenticada.**

**9.4.3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.**

**9.4.4. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até **180 (cento e oitenta) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.**

**9.4.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.**

**9.4.6. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante.**

**9.4.7.** O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos *sites* dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

**9.5.** Os envelopes de habilitação das empresas não vencedoras do certame, caso não seja possível devolver ao final da sessão aos seus representantes, estarão disponíveis para serem retirados, no setor de licitações, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a homologação do processo licitatório. Após este prazo os mesmos serão destruídos sem aviso prévio.

## **10. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**10.1.** No dia, hora e local, designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento do credenciamento, das propostas e da documentação de habilitação.

**10.2.** Serão abertos os envelopes "Proposta de Preços" de todas as licitantes e o Pregoeiro informará aos participantes presentes quais empresas apresentaram proposta de preços para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos preços ofertados.

**10.3.** Será verificada a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e constante no **Anexo I - A**, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo, inclusive, com o preço de mercado ou valores excessivos, inexequíveis e/ou baseadas em outras propostas, nos termos do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

**10.4.** Serão então, selecionadas pelo (a) Pregoeiro (a) a proposta de menor preço e as propostas em valores sucessivos e superiores até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço global.

**10.5.** Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, o(a) Pregoeiro(a) classificará as melhores propostas seguintes às que efetivamente já tenham sido por ele selecionadas, até que se alcance o número de propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

**10.6.** Às licitantes selecionadas na forma dos itens 10.3 e/ou 10.4, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir da proposta de maior preço.

**10.7.** Se os valores de 02 (duas) ou mais propostas escritas ficarem empatados, será realizado um sorteio, na mesma sessão, para definir qual das licitantes registrará 1º (primeiro) seu lance verbal.

**10.8.** Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias, a critério do (a) Pregoeiro (a). Podendo o pregoeiro negociar com as licitantes visando estabelecer um intervalo razoável entre os lances ofertados.

**10.9.** Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado, sendo observada a **redução mínima de R\$ 1.484,50 (um mil, quatrocentos e oitenta e quatro reais e cinquenta centavos)** entre os lances verbais, iniciando-se pelo

último classificado e prosseguindo-se com os demais licitantes em ordem decrescente de classificação.

**10.10.** Será vencedora da etapa dos lances verbais aquela empresa que ofertar **o menor preço global**, sendo observado se o valor apresentado se encontra dentro da média prevista pela Administração, sendo os preços incompatíveis com o mercado, inexequíveis ou excessivos para o objeto, implicará a não aceitação do preço ofertado permitido à adequação dos valores pela licitante interessada, nos termos do art. 4º, inciso XVII, da Lei 10.520/02.

**10.11.** A desistência em apresentar lance verbal, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais, sendo considerado o preço constante da proposta escrita.

**10.12.** Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e serão ordenadas as propostas em ordem crescente, exclusivamente pelo critério de menor preço global.

**10.13.** A Pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e o valor, da 1ª (primeira) classificada, conforme constante neste edital e seus anexos, e decidirá motivadamente a respeito, podendo negociar para a redução do valor proposto.

**10.14.** Será assegurado, como critério de desempate, o direito de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme art. 44 § 1º da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

**10.15.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.

**10.16.** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, **sendo vedada a apresentação de documentos novos.**

**10.17.** A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**10.18.** Esta Prefeitura **não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação.** Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, **o licitante será inabilitado.**

**10.19.** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto.

**10.20.** Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se as proponentes não atenderem às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto.

**10.21.** Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio e licitantes.

**10.22.** O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

## **11. CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO DA ADERENCIA DA SOLUÇÃO APRESENTADA À QUE SE PRETENDE CONTRATAR**

11.1. A proponente que se sagrar vencedora da etapa de lances, devidamente habilitada, **terá o prazo de 05(cinco) dias úteis**, contados do dia útil seguinte ao encerramento da sessão, para demonstração das funcionalidades dos sistemas integrantes da solução que se pretende contratar estabelecidas no termo de referência.

11.2. Os membros da equipe de apoio que avaliarão a solução serão os seguintes:

-Nome: Rogério Rosa Pereira

Matricula: nº 7851

- Nome: Roberto Lopes de Novaes

Matricula: 7858

-Nome: Cleusa Ribino Melaré

Matricula: 7136

- Nome: Harley Francisco Sampaio

Matricula 7436

11.3. A Prefeitura disponibilizará os equipamentos e acesso a Internet para a realização da demonstração, sendo que não será admitida a utilização de equipamentos de propriedade da Proponente;

11.4. Os requisitos funcionais serão apresentados em ordem sequencial, sendo garantido o direito de questionamento por parte da equipe de apoio em caso de qualquer dúvida, vedada a participação ou manifestação de terceiros;

11.5. O relatório resultante da avaliação será apresentado após a conclusão da demonstração da solução da proponente, no formato de “atendido” ou “não atendido” para cada um dos requisitos funcionais da solução, conforme estabelecido no termo de referência e o objeto do certame adjudicado/homologado, e concorrente declarada vencedora.

## **12.DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**12.1.** Até **02 (dois) dias úteis antes** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

**12.2.** Eventual impugnação deverá ser dirigida ao Pregoeiro e **protocolada** no Setor de Licitações, mesmo endereço citado no preâmbulo.

**12.3.** Admite-se impugnação por intermédio de “e-mail”, **ficando a validade do procedimento condicionada à apresentação do original no prazo, máximo, de 24 (vinte e quatro) horas.** Caso seja apresentada no último dia do prazo indicado **no item 12.1**, o original deverá ser apresentado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura da licitação.

**12.4.** Acolhida à petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

**12.5.** A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

### **13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**13.1.** Caso não haja recurso, o (a) Pregoeiro (a), na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação da Autoridade Competente, Sra. Secretária de Administração.

**13.2.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso.

**13.3.** Caso haja recurso, desde que motivadamente manifestado na própria sessão, observando-se o rito previsto no inc. XVIII do artigo 4º da Lei nº 10.520/02, os interessados deverão apresentar as razões do recurso, no prazo de **03 (três) dias**, contados do dia subsequente à realização do Pregão Presencial, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar às contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, que estarão disponíveis na Secretaria de Administração, Setor de Licitações.

**13.4.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**13.5.** Nessa hipótese, decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto, ora licitado, ao licitante vencedor e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, será homologado o procedimento licitatório.

### **14. DAS PENALIDADES**

**14.1.** A Licitante vencedora do certame que descumprir em quaisquer das cláusulas ou condições do presente edital ficará sujeita às penalidades previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, bem como aos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

**14.2.** De conformidade com o art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93, à Contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 20 (vinte) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas nas Leis Federais nºs 8.666/93 e 10.520/02.



**14.3.** Nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93 e art. 7º da Lei 10.520/02, pela inexecução total ou parcial deste contrato, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

- a. Advertência;
- b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida, pela inexecução total ou parcial do serviço contratado;
- c. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05(cinco) anos;
- d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

**14.4.** As penalidades previstas serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

**14.5.** Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratório de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

**14.6.** Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa, e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

## **15. DA VIGÊNCIA, DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO**

**15.1.** A contratação dar-se-á pelo período de 12 (doze) meses, a partir da ordem de serviços, prorrogáveis por iguais períodos, com anuência das partes, na forma do artigo 57, IV da Lei 8666/93.

**15.2.** A implantação do sistema não poderá ser superior a 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento (pela Contratada) da Ordem de Serviço Inicial (emitida pela administração), e será executada conforme cronograma exigido e confirmado na proposta elaborada pela contratada para implantação da solução de sistemas de gestão de recursos humanos nativos da internet contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências do Termo de Referência e contrato.

## **16. REAJUSTE DO VALOR DO CONTRATO**

**16.1.** O contrato terá valor fixo e irrevogável durante o período de 12 (doze) meses. Havendo prorrogação do contrato, esse preço poderá ser reajustado a partir do 13º (décimo terceiro) mês, de acordo com a variação do Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM/FGV, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

## **17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

17.1. A verba para pagamento do objeto da presente contratação está de acordo com a dotação orçamentária vigente, de ficha 36, Dotação N° 02.04.01.339039.04.122.0001.2.601.01.110000 da Secretaria da Administração, e de responsabilidade do Município da Estância Turística de Salto.

## **18. DO PAGAMENTO**

18.1. O pagamento será efetuado mensalmente em 10 (dez) dias, descontada a dezena, a partir da data da aceitação da nota fiscal e do relatório de comprovação da prestação dos serviços, pelo gestor do contrato e pela autoridade ordenadora da despesa, respeitada ainda a ordem cronológica de pagamentos.

18.2. A Contratada quando do faturamento deverá inserir na Nota Fiscal – Pregão Presencial n.º 18/2019 e Contrato Adm n.º \_\_\_\_/2019.

18.3. Quando da emissão da Nota Fiscal ou Fatura, a Contratada deverá destacar as retenções dos impostos e contribuições sociais devidas, sobre a prestação dos serviços, ou fazer menção à base legal, quando isenta ou dispensada.

18.4. Nenhum pagamento antecipado será efetuado à licitante, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

## **19. SUPORTE TÉCNICO**

19.1. A Contratada para fornecer a solução de sistemas de Gestão de Recursos Humanos nativos da Internet deverá disponibilizar como suporte:

a) Suporte online - Dispositivo para que a Administração possa solicitar serviços de forma eletrônica, on-line, com parâmetros necessários à agilização e controle de qualquer solicitação;

b) Suporte remoto – com as seguintes alternativas:

b1) Por telefone, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas, no qual a Contratada deverá disponibilizar técnicos especialistas para dar atendimento e oferecer esclarecimentos aos usuários, de acordo com a complexidade do suporte desejado, especialmente quanto à operacionalização do sistema;

b2) Via Internet, no qual a Contratada deverá abrir um chamado, identificado com n° de protocolo de atendimento, que será respondido pelo mesmo canal de comunicação (Internet), ou quando necessário de acordo com os critérios estabelecidos em “b1”, “b3” e/ou “c”;

b3) Por acesso remoto ao servidor de aplicativos, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00 horas e eventualmente fora do horário de operação do sistema, deverá ocorrer de forma controlada pela Contratante, com autorização prévia, destinado a efetuar operações

no servidor de aplicativos, no qual o sistema estiver instalado, destinado a efetuar operações de atualizações de versão, solução de problemas vinculados ao uso do sistema.

c) Suporte on site – em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas, por solicitação da Contratante ou demanda identificada pela Contratada, deverá ocorrer de forma eventual e com agendamento prévio de comum acordo entre as partes, quando o comparecimento de um técnico especialista da Contratada na sede da contratante sempre que solicitados e fizer necessário.

d) A empresa Contratada deverá possuir equipe técnica especializada para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, na busca das melhores soluções com base nos relatórios disponíveis, as ações necessárias para adoção de políticas estratégicas de gestão.

## 20. GARANTIA TECNOLÓGICA

a) Todos os itens do Anexo I-A deverão ser instalados com garantia dos serviços de no mínimo 12 (doze) meses, ressalvadas as especificidades assinaladas ao longo do Termo de Referência.

b) Não deverão estar cobertos pela garantia: atos de vandalismo, mau uso, incêndio, inundações ou descargas atmosféricas.

c) Durante o período de garantia o fornecedor compromete-se a executar os serviços de manutenção corretiva e/ou de ordem legal, sem quaisquer ônus para a Contratante, inclusive de transporte e despesas acessórias.

d) A Contratada deverá garantir a manutenção do sistema ofertado visando mantê-lo em perfeito funcionamento e em conformidade com a legislação, sem nenhum ônus adicional para a Contratante, durante a vigência do Contrato.

e) Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, dos serviços de licenciamento, manutenção e suporte, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso para consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização dos Sistemas de Gestão de Recursos Humanos nativos da Internet, incluindo consulta e impressão. Essa garantia deverá ser por um período de 06 (seis) meses.

## 21. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

21.1. Na tabela abaixo está apresentado o cronograma de execução, vinculando a entrega formal de serviços ao longo do tempo de vigência contratual.

FASE 1 (1º mês de vigência contratual)	Serviços de implantação da solução, conforme especificações constantes nos subitens 2.2 do termo de referência.
FASE 2 (2º mês de vigência contratual)	Serviços de implantação da solução, incluindo as atividades de migração de dados, permissões de acesso e testes dos sistemas conforme especificações constantes nos subitens 2.2.1 e seus subitens, 2.2.2 e seus subitens, 223 e seus subitens do termo de

	referência.
FASE 3 (3º mês de vigência contratual)	Serviços de implantação da solução, incluindo as atividades de treinamento de usuários dos sistemas conforme especificações constantes no subitem 2.2.4 e seus subitens do termo de referência.
FASE 4 (4º ao 12º mês de vigência contratual)	Serviços de manutenção e suporte técnico da solução, conforme especificações constantes no item 2.3 e seus subitens, do termo de referência.

## 22.CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

22.1. Os serviços deverão ser entregues em total consonância com o cronograma de execução contratual.

22.2. A cada período estabelecido a contratada deverá emitir a nota fiscal correspondente, acompanhada, obrigatoriamente do relatório dos serviços executados.

## 23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**23.1.** Integram obrigatoriamente o processo licitatório; este instrumento convocatório, seus anexos, documentos, propostas, bem como, correspondências, notificações, etc.

**23.2.** A licitante declarada vencedora **terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, a partir da Adjudicação para adequar a proposta apresentada inicialmente à proposta vencedora do presente pregão.

**23.3. O prazo para assinatura do contrato será de até 05(cinco) dias úteis**, a contar da convocação da Prefeitura pela Secretaria de Administração, sujeita as sanções previstas **no item 14 do edital no caso de não comparecimento**. A participante deverá informar e-mail válido e telefone para contato.

**23.4.** Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à presente licitação.

**23.5.** A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**23.6.** O (A) Pregoeiro (a), no interesse público, poderá sanar ou relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação e o direito das demais licitantes, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**23.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando

---

for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura da Estância Turística de Salto.

**23.8.** Eventuais recursos, impugnações, insurgências e manifestações em geral, que deverá conter no mínimo, a descrição do tipo e número do processo a que se refere, somente serão apreciadas se formalmente apresentadas **junto ao Setor de Licitações**.

**23.9.** A Contratada será responsável por todo e qualquer dano a que der causa, a ela competindo, exclusivamente, indenizar os prejuízos causados à Contratante ou a outrem.

**23.10.** O aviso de licitação e o resultado do presente certame serão divulgados na Imprensa Oficial do Estado e do Município, jornal de grande circulação (SP), site da Prefeitura, no quadro de Atos Oficiais do Município, e disponibilizado o edital, na íntegra, no site da Prefeitura: salto.sp.gov.br – Acesso Rápido – Licitação.

#### **24. DO FORO**

**24.1.** Para todas as questões porventura suscitadas e que não sejam resolvidas por via administrativa, o Foro competente será o da Comarca de Salto.

Estância Turística de Salto/SP, 12 de abril de 2019.

**Monique Vidal Neves de Castro**  
Secretária de Administração



---

**ANEXO I - A**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços sob a forma de licenciamento de uso, para a utilização de uma solução de sistemas de gestão de recursos humanos nativos da internet, compreendendo implantação, migração de dados e treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção, de ordem evolutiva, atendendo todas as normas e legislação trabalhista e previdenciária vigentes que atendam às especificações estabelecidas no Termo de Referência, a cargo da Secretaria de Administração.

O sistema deverá abranger todos os servidores públicos municipais em conformidade com as normativas constantes no estatuto do servidor e/ou CLT, antecipando e atualizando demandas legais, além de permitir integrações bancárias, financeiras e contábeis, com emissão de relatórios operacionais e gerenciais, e deverá se integrar com diversos softwares analisadores, incluindo ponto eletrônico, proporcionando agilidade e eficiência no envio de informações às áreas fiscais/governamentais.

Está vinculado ao fornecimento a prestação dos serviços necessários à implantação do sistema: levantamento de processos, análise da aderência, importação do banco de dados, que é de propriedade da Prefeitura, armazenado pelo sistema utilizado atualmente, treinamento e configuração do sistema.

Está vinculado ao fornecimento a prestação dos serviços de manutenção e suporte que garantirão o funcionamento adequado e contínuo da solução, sua atualização, bem como o suporte necessário à plena utilização de todas as funcionalidades disponíveis, inclusive transparência administrativa.

**DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS VINCULADOS AO FORNECIMENTO DO OBJETO:**

**REQUISITOS GERAIS**

Os sistemas/módulos/ferramentas/aplicativos da solução de sistemas de gestão de recursos humanos nativos da internet deverão ser disponibilizados em idioma Português Brasileiro e conter os recursos necessários para que a Administração obtenha a gestão completa dos recursos humanos do município, conforme os requisitos funcionais obrigatórios descritos no item 4 e seus subitens.

A empresa Contratada, além do fornecimento de licença de uso para a solução de sistemas de gestão de recursos humanos nativos da internet, deverá prestar serviços correlacionados ao objeto contemplando: implantação, treinamento e suporte, conforme detalhamento apresentado a seguir:

**REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO:**

Tendo em vista que a solução de sistemas de gestão de recursos humanos nativos da internet pretendida tem como objetivo fundamental controlar as ações do setor de recursos humanos, a empresa licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada

para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, realizando as seguintes atividades:

a) A implantação do sistema empresa contratada não poderá ser superior a 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento (pela Contratada) da Ordem de Serviço Inicial (emitida pela administração), e será executada conforme cronograma exigido e confirmado na proposta elaborada pela contratada para implantação da solução de sistemas de gestão de recursos humanos nativos da internet contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste item 3 e seus subitens;

b) Infraestrutura tecnológica: a empresa contratada deverá disponibilizar a solução de sistemas de gestão de recursos humanos nativos da internet em equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como, possuir garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

b1) Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que atenda aos critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);

b2) Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelas empresas e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Back-Ups;

b3) Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada Internet.

b4) Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todas as empresas, estabelecidas ou não no Município;

b5) Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS;

b6) Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;

b7) Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;

b8) Sistemas gerenciadores de banco de dados;

b9) Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);

b10) Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;

b11) Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação.

b12) Observação: Será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste item “b” Infraestrutura Tecnológica e seus subitens nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

c) A empresa Contratada deverá fornecer modelo de ícone (para os módulos WEB do sistema) a ser disponibilizado na WEB site da Contratante, para acesso de todos os usuários do sistema;

d) A Contratante designará servidores públicos municipal das áreas de Informática e Recursos Humanos para apoio e suporte aos técnicos da empresa Contratada para implantação do sistema, bem como gerir o sistema após sua implantação;

e) Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre os sistemas de cadastros da Contratante e o sistema integrado de registro e gestão de Frequência, para tal, faz-se necessária a participação de técnicos da Contratada e da Contratante, onde cada parte será responsável pelas funcionalidades de importar, exportar e atualizar as informações de interesse mútuo em seus respectivos sistemas.

f) A empresa Contratada deverá fornecer layout contendo as especificações técnicas para o estabelecimento da interface que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas além de preservar os históricos das movimentações;

g) A aplicabilidade das Leis Trabalhistas ao Município deverá ser analisada para, posteriormente, permitir que as configurações do sistema sejam efetuadas de maneira personalizada, de acordo com as regras de negócios estabelecidas e utilizadas pela Contratante que serão fundamentais para o correto funcionamento do sistema, devendo contemplar as seguintes atividades:

- Estudo da aplicabilidade das Leis Trabalhistas ao Município para configuração do sistema de maneira personalizada, de acordo com as regras de negócios estabelecidas e utilizadas pelo Município, estando envolvidos nesse processo todos os profissionais da equipe técnica da prefeitura, que receberão todos os treinamentos necessários para utilização das ferramentas contidas no sistema;

- A Contratante fornecerá à empresa contratada todas as regras utilizadas no município referente à aplicabilidade das Leis Trabalhistas;

- A empresa Contratada deverá questionar a Contratante, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados às regras mencionadas na letra “a” deste item;

- A Contratante, através de seu representante, designado responsável pelas informações relacionadas aos Recursos Humanos, responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles efetuados anteriormente, encaminhados pela empresa Contratada;

- Após análise das regras referentes à aplicabilidade das Leis Trabalhistas fornecida pela Contratante, deverá ser realizada reunião entre seus técnicos e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações e estabelecer as configurações que nortearão o funcionamento do módulo de registro e gestão de frequência.

#### MIGRAÇÃO DE DADOS

Deverão ser realizadas a migração, conversão e crítica dos dados cadastrais já existentes no cadastro de funcionários fornecido pela Contratante contendo todos os meios de identificação dos funcionários já existentes com a participação direta de um técnico da Administração que atue na área de Recursos Humanos, contemplando as tarefas definidas abaixo:

a) A empresa Contratada deverá fornecer a Contratante um layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual o cadastro de funcionários deverá lhe ser encaminhado, através de arquivo em meio magnético, para conversão dos dados no sistema;

b) Caso o cadastro de funcionários fornecido pela Contratante não atenda às especificações constantes no layout de dados fornecido, a empresa Contratada deverá notificar formalmente a Contratante da ocorrência para que esta, em caráter de urgência, providencie um novo arquivo com as especificações constantes no layout fornecido;

c) Os dados constantes no cadastro de funcionários fornecido pela Contratante deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que as informações fornecidas não contemplem todos os dados solicitados no layout fornecido pela empresa Contratada, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema;

d) A empresa Contratada deverá analisar o arquivo em meio magnético, que será fornecido pela Contratante, e elaborar relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas;

e) A Contratante será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.

#### CADASTRAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E PERMISSÃO DE ACESSO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS NATIVOS DA INTERNET

Após a realização das atividades descritas nos itens anteriores e seus respectivos subitens, a Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários do Sistemas de Gestão de Recursos Humanos nativos da Internet, configurando-se regras de permissão/restrrição de acesso aos conteúdos devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

a) A Contratante fornecerá a relação de usuários que deverão ser cadastrados com suas respectivas regras de permissão/restrrição de acesso aos conteúdos que posteriormente deverão estar aptos para cadastrar os demais funcionários, a qual não excederá a quantidade de 20 (vinte) usuários;

#### TESTES DO SISTEMA

A empresa Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema aos usuários (servidores municipais, Chefes de Departamento e Administração de Recursos Humanos) para uso em caráter experimental como processo de testes, onde a Contratada deverá efetuar testes e simulações em conjunto com a Contratante em todas as funcionalidades do sistema e validá-los oficialmente junto a Contratante.

Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa Contratada em conjunto com a Contratante, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema.

#### TREINAMENTO DE USUÁRIOS

O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer de duas formas:

a) No formato de apresentação da solução, para todos os usuários de do sistema independente de qual módulo ou ferramenta que o colaborador irá suas rotinas diárias de trabalho;

b) De acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e permissionamentos estabelecidas pela Administração.

#### TREINAMENTO NO FORMATO DE APRESENTAÇÃO DA SOLUÇÃO DIRIGIDO A TODOS OS USUÁRIOS DO SISTEMAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS NATIVOS DA INTERNET

O treinamento dirigido aos servidores municipais envolvidos usuários do Sistemas de Gestão de Recursos Humanos nativos da Internet deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

a) A Contratante definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Contratante que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir de forma genérica que todos os funcionários tenham conhecimento das ferramentas disponíveis no sistema, para turmas que não excedem a quantidade de 20 (vinte) servidores, até que, a totalidade dos servidores indicados pela administração participe da capacitação.

#### ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA:

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários do Sistemas de Gestão de Recursos Humanos da Prefeitura deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:



- a) Apresentação da solução de sistemas de gestão de recursos humanos nativos da internet, características gerais.
- b) Apresentação dos fundamentos e funcionalidades do sistema de concurso público, abordagem expedita do sistema;
- c) Apresentação dos fundamentos e funcionalidades do sistema de cadastro de funcionários, abordagem expedita do sistema;
- d) Apresentação dos fundamentos e funcionalidades do sistema de benefícios, abordagem expedita do sistema;
- e) Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema de folha de pagamento, abordagem expedita do sistema;
- f) Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema de rescisão, abordagem expedita do sistema;
- g) Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema de execução de rotinas anuais, abordagem expedita do sistema;
- h) Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema de prestação de contas – AUDESP, abordagem expedita do sistema;
- i) Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema de medicina do trabalho, abordagem expedita do sistema;
- j) Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema de segurança do trabalho, abordagem expedita do sistema;
- k) Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema de treinamento, abordagem expedita do sistema;
- l) Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema de estágio probatório e avaliação de desempenho, abordagem expedita do sistema;
- m) Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema e-SOCIAL;
- n) Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema de ponto eletrônico, abordagem expedita do sistema;
- o) Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do módulo de disponibilização de conteúdo em dispositivos móveis APP, abordagem expedita do sistema;
- p) Formas de obtenção manutenção e suporte técnico aos sistemas integrantes da solução

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

Neste treinamento inicial não deverão ser aplicadas avaliações aos servidores participantes.

#### TREINAMENTO NO FORMATO DE APRESENTAÇÃO DA SOLUÇÃO DIRIGIDO A TODOS OS USUÁRIOS DO SISTEMA DE CONCURSO PÚBLICO

O treinamento dirigido aos servidores municipais (profissionais de Recursos Humanos) usuários do sistema de concurso Público e seu processo de utilização, que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Contratante que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;

c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra “b” deste item.

#### **ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA:**

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários responsáveis pela manutenção dos cadastros deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Menu do módulo;
- b) Cadastro de concursos públicos e processos seletivos diversos;
- c) Cargos e quantidade de vagas para concurso público;
- d) Qualificação de candidatos;
- e) Registro de dados cadastrais de candidatos;
- f) Controle da situação de admissão do funcionário, informando sua desistência ou efetivação da sua contratação;
- g) Efetivação da admissão com aproveitamento e complementação de dados dos candidatos;
- h) Relatórios;
- i) Suporte Online.

#### **TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS**

O treinamento dirigido aos servidores municipais envolvidos no processo de utilização do (profissionais de Recursos Humanos) que atuam na área de manutenção de cadastros deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Contratante que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excederá a quantidade de 20 (vinte) servidores;
- c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra “b” deste item.

#### **ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA:**

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários responsáveis pela manutenção dos cadastros deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Menu do módulo;
- b) Histórico do empregado e do ex-empregado;
- c) Férias;
- d) Controle do tempo de serviço;
- e) Controle de dependentes;

- f) Formas de registro de elogios e penalidades;
- g) Formas de controle dos tipos de afastamentos dos empregados;
- h) Controle de entrada e saída da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- i) Controle dos empregados cedidos e requisitados, de acordo com a legislação vigente e normas da Prefeitura;
- j) Controle de Estagiários;
- k) Relatórios;
- l) Suporte Online.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

#### TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE BENEFÍCIOS

O treinamento dirigido aos servidores municipais (profissionais de Recursos Humanos) usuários do sistema de benefícios e seu processo de utilização, que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Contratante que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;
- c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra “b” deste item.

#### ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA:

O treinamento ministrado pela empresa contratada, direcionado aos usuários do módulo de benefícios deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Menu do sistema;
- b) Gestão de tipos de benefícios;
- c) Módulo Férias;
- d) Módulo Licença Prêmio;
- e) Relatórios;
- f) Suporte Online.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

## TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO

O treinamento dirigido aos servidores municipais usuários (profissionais de Recursos Humanos) do módulo de folha de pagamento e seu processo de utilização que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Contratante que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;
- c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra “b” deste item.

### ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA:

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários do módulo de folha de pagamento deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Menu do módulo;
- b) Cálculos da folha de pagamento;
- c) Pagamento do abono/rendimentos do PIS/PASEP;
- d) Cálculo de FGTS e salário família;
- e) Apuração de médio duo decimal do número das horas extras trabalhadas correspondentes ao período aquisitivo, para fins de pagamento de férias sobre as horas extras;
- f) Apuração da média do número de horas extras trabalhadas no ano base de referência, para o cálculo do 13º salário incidente sobre as mesmas;
- g) Cálculo proporcional dos proventos, descontos e benefícios, nos casos de admissão, designação, destituição, benefícios pelo INSS em razão de licenças médica e gestante e acidente de trabalho, cessão/requisição, licença sem vencimentos, faltas e outras modalidades;
- h) Cálculo das modalidades de pensão alimentícia, com base nas decisões judiciais, bem como prever cálculos de mais de uma pensão para o mesmo empregado, com seus respectivos relatórios;
- i) Preparação, manutenção e emissão/consulta de ficha financeira, em relatório e meio magnético com atualização mensal;
- j) Cálculos, automático e individual, de INSS/Patronal, INSS/Empregado, Plano de Seguridade Social - PSS/Empregado, inclusive dos colaboradores não pertencentes ao quadro de empregados e dos conselheiros regidos pela CLT ou Regime Jurídico Único, na forma da legislação vigente;
- k) Cálculo de a correção, juros e multas de recolhimento em atraso;
- l) Emissão de faturas com a identificação dos valores relativos aos salários, encargos sociais e benefícios de empregados cedidos sem ônus para a Prefeitura, a outros órgãos;
- m) Geração de arquivo TXT com resumo contábil, conforme plano de contas da Prefeitura;
- n) Emissão de relatórios do módulo de Folha de Pagamento;

---

o) Suporte Online.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 20 (vinte) horas/aula.

Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

#### TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE RESCISÃO

O treinamento dirigido aos servidores municipais usuários (profissionais de Recursos Humanos) do sistema de rescisão e seu processo de utilização que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Contratante que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;
- c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra “b” deste item.

#### ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA:

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários do Sistemas de Gestão de Recursos Humanos da Prefeitura deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema de rescisão, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:

- a) Menu do sistema;
- b) Cadastro de rescisões;
- c) Cadastro de motivos de demissão
- d) Reintegração de funcionários demitidos, mantendo todo cadastro pré-existente;
- e) Rescisões coletivas;
- f) Cálculo e processamento de folha de pagamento especificamente para rescisão a partir do cadastro de rescisão;
- g) Relatórios;
- h) Suporte Online.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.



---

**TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE EXECUÇÃO DE ROTINAS ANUAIS**

O treinamento dirigido aos servidores municipais usuários (profissionais de Recursos Humanos) do sistema de execução de rotinas anuais e seu processo de utilização que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Contratante que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;
- c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra “b” deste item.

**ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA:**

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários do Sistemas de Gestão de Recursos Humanos da Prefeitura deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema de execução de rotinas anuais, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:

- a) Menu do sistema;
- b) Cálculo do 13º salário;
- c) DIRF;
- d) Informe de rendimentos;
- e) RSIS;
- f) Outros;
- g) Relatórios;
- h) Suporte Online.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

**TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – AUDESP**

O treinamento dirigido aos servidores municipais usuários (profissionais de Recursos Humanos) do sistema de prestação de contas – AUDESP e seu processo de utilização que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Contratante que serão os multiplicadores de informações, de forma

a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;

c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra “b” deste item.

#### **ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA:**

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários do Sistemas de Gestão de Recursos Humanos da Prefeitura deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema de prestação de contas – AUDESP, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:

- a) Menu do sistema;
- b) Geração de arquivos de cadastro no padrão XML conforme layout e exigências do projeto AUDESP Fase III do TCE/SP
- c) Atos normativos;
- d) Cargos;
- e) Funções – Prazo determinado;
- f) Quadro de Pessoal – Quadrimestral;
- g) Agente público;
- h) Lotação de agente público;
- i) Aposentados e Pensionistas
- j) Geração do arquivo para importação no SisCAA – Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria do TCE-SP;
- k) Tempo determinado;
- l) Concurso público;
- m) Baixa por tempo determinado;
- n) Baixa concurso público ou processo seletivo
- o) Relatórios;
- p) Suporte Online.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

#### **TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE MEDICINA DO TRABALHO**

O treinamento dirigido aos servidores municipais (profissionais de Recursos Humanos) usuários do sistema de medicina do trabalho e seu processo de utilização, que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- 
- a) A Contratante definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
  - b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Contratante que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;
  - c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra “b” deste item.

#### ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA:

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários do sistema de Medicina do Trabalho deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Menu do módulo;
- b) Cadastros;
- c) Controle de exames ocupacionais e complementares;
- d) Ações preventivas para doenças não ocupacionais;
- e) Cadastro e emissão de resultados dos exames ambulatoriais;
- f) Emissão do ASO;
- g) Ficha médica dos servidores/contratados;
- h) Consulta aos atendimentos realizados;
- i) Consulta aos afastamentos dos servidores/contratados;
- j) Consulta aos exames ocupacionais, ambulatoriais (complementares) e audiométricos realizados;
- k) Relatórios;
- l) Suporte Online.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesseis) horas/aula.

Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

#### TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE SEGURANÇA DO TRABALHO

O treinamento dirigido aos servidores municipais (profissionais de Recursos Humanos) usuários do sistema de segurança do trabalho e seu processo de utilização, que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Contratante que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;

c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra “b” deste item.

#### ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA:

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários do módulo de segurança do trabalho deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Menu do módulo;
- b) Cadastros;
- c) Montagem e acompanhamento do cronograma das etapas do PPRA (NR9);
- d) Controle das metas de avaliação e controle de riscos;
- e) Controle de investigação de acidentes e incidentes;
- f) Controle de afastamento dos servidores acidentados;
- g) Emissão do perfil profissiográfico baseado nas informações do PPRA e laudos técnicos;
- h) Controle do programa de gerenciamento de riscos CIPA MIN;
- i) Controle de outros programas de gerenciamento de riscos;
- j) Controle de distribuição de EPI/EPC;
- k) Registro de acidentes;
- l) Relatórios;
- m) Suporte Online.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

#### TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE TREINAMENTO

O treinamento dirigido aos servidores municipais (profissionais de Recursos Humanos) usuários do módulo de treinamento e seu processo de utilização, que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Contratante que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;
- c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra “b” deste item.

**ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA:**

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários do sistema de treinamento deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Menu do módulo;
- b) Cadastros;
- c) Controle dos resultados obtidos nas avaliações de aprendizado e de treinamento;
- d) Registro de coparticipação de funcionários nas despesas do treinamento;
- e) Relatórios;
- f) Suporte Online.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

**TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

O treinamento dirigido aos servidores municipais usuários (profissionais de Recursos Humanos) do sistema de estágio probatório e avaliação de desempenho e seu processo de utilização que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Contratante que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;
- c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra “b” deste item.

**ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA:**

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários do Sistemas de Gestão de Recursos Humanos da Prefeitura deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema de estágio probatório e avaliação de desempenho, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:

- a) Menu do sistema;
- b) Configuração do tempo de estágio probatório e do provimento de cargos participantes;
- c) Avaliação de desempenho do funcionário, informando número e data da avaliação, data início/fim da avaliação, formulário utilizado, nota final;

- e) Configurações para pontuação e penalidades, por intervalo, quantidade mínima ou quantidade máxima, com informação do ato que designou.
- f) Avaliação para funcionários em estágio probatório.
- g) Relatórios;
- h) Suporte Online.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

#### TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA e-SOCIAL

O treinamento dirigido aos servidores municipais usuários (profissionais de Recursos Humanos) do sistema e-SOCIAL e seu processo de utilização que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Contratante que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;
- c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra “b” deste item.

#### ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA:

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários do Sistemas de Gestão de Recursos Humanos da Prefeitura deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema e-SOCIAL, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:

- a) Menu do sistema;
- b) Parametrização e configuração de dados (ex. instituição, vínculo empregatícios, horário de trabalho, cargos, afastamento) para que seja possível iniciar as rotinas de geração de arquivos do e-Social, quando estas forem compulsórias;
- c) Cadastro da Instituição, informações complementares;
- d) Vínculos empregatícios, informações complementares;
- e) Cadastro de horários e suas particularidades;
- f) Cadastro de jornadas flexíveis;
- g) Cadastro de cargos, requisitos adicionais;
- h) Tipos de Afastamento conforme tabela e-Social;
- i) Tipos de Movimento conforme tabela e-Social.
- j) Cadastro de Pessoas, principais alterações;
- k) Controle de estagiários;



- l) Cadastro de eventos;
- m) Registro das reintegrações de contrato de trabalho;
- n) Relatórios;
- o) Suporte Online.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

#### TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

O treinamento dirigido aos servidores municipais (profissionais de Recursos Humanos) usuários do sistema de Ponto Eletrônico e seu processo de utilização, que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Contratante que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;
- c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra “b” deste item.

#### ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA:

- a) Menu do módulo;
- b) Criação de relatórios gerenciais e operacionais;
- c) Elaboração das regras de jornadas de trabalho
- e) Definição de horário flexível de refeição
- f) Controle de faixas de distribuição de horas extras
- g) Manutenção de dados históricos dos servidores.
- h) Possibilitar lançamentos e alterações globais de abonos, horários e dados de servidores.
- i) Funcionamento integrado com os terminais de ponto eletrônico.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

#### TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO MÓDULO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE CONTEÚDO EM DISPOSITIVOS MÓVEIS APP

O treinamento dirigido aos servidores municipais (profissionais de Recursos Humanos) usuários do aplicativo para dispositivos móveis e seu processo de utilização, que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Contratante que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;
- c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra “b” deste item.

#### ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA:

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários do aplicativo para dispositivos móveis deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Atribuição de permissões individuais e para coordenação;
- b) atualização cadastral;
- c) Consultas;
- d) Copiar, imprimir, mandar e-mail, mandar mensagens de texto tanto dos holerites quanto dos informes de rendimento;
- e) Suporte Online.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

#### SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

A contratada deverá prestar os serviços de manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) e suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), com as seguintes características;

#### MANUTENÇÃO

A contratada se compromete com o “ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO”, resultante da presente licitação, que está amparado na NBR ISSO/IEC 20.000-1:2011, que trata da gestão de serviços de tecnologia da informação em fornecimento de softwares, que no caso específico trata de serviços de migração de dados, serviços de capacitação de usuários, serviços de manutenção e suporte técnico, cujo objetivo principal é garantia da segurança contratual.

Os serviços de manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) que deverão ser prestados sem nenhum tipo de cobrança apartada ou complementar são os seguintes:

- 
- a) Fornecimento e implementação de novas versões do sistema;
  - b) Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;
  - c) Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da CONTRATADA;
  - d) Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização;
  - e) Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas.

#### SUPORTE TÉCNICO

A Contratada para fornecer a solução de sistemas de Gestão de Recursos Humanos nativos da Internet deverá disponibilizar como suporte:

- a) Suporte online - Dispositivo para que a Administração possa solicitar serviços de forma eletrônica, on-line, com parâmetros necessários à agilização e controle de qualquer solicitação;
- b) Suporte remoto – com as seguintes alternativas:
  - b1) Por telefone, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas, no qual a Contratada deverá disponibilizar técnicos especialistas para dar atendimento e oferecer esclarecimentos aos usuários, de acordo com a complexidade do suporte desejado, especialmente quanto à operacionalização do sistema;
  - b2) Via Internet, no qual a Contratada deverá abrir um chamado, identificado com nº de protocolo de atendimento, que será respondido pelo mesmo canal de comunicação (Internet), ou quando necessário de acordo com os critérios estabelecidos em “b1”, “b3” e/ou “c”;
  - b3) Por acesso remoto ao servidor de aplicativos, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00 horas e eventualmente fora do horário de operação do sistema, deverá ocorrer de forma controlada pela Contratante, com autorização prévia, destinado a efetuar operações no servidor de aplicativos, no qual o sistema estiver instalado, destinado a efetuar operações de atualizações de versão, solução de problemas vinculados ao uso do sistema.
- c) Suporte on site – em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas, por solicitação da Contratante ou demanda identificada pela Contratada, deverá ocorrer de forma eventual e com agendamento prévio de comum acordo entre as partes, quando o comparecimento de um técnico especialista da Contratada na sede da contratante sempre que solicitados e fizer necessário.
- d) A empresa Contratada deverá possuir equipe técnica especializada para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, na busca das melhores soluções com base nos relatórios disponíveis, as ações necessárias para adoção de políticas estratégicas de gestão.

#### GARANTIA TECNOLÓGICA

- a) Todos os itens deste Anexo II-A deverão ser instalados com garantia dos serviços de no mínimo 12 (doze) meses, ressalvadas as especificidades assinaladas ao longo desse Termo de Referência.
- b) Não deverão estar cobertos pela garantia: atos de vandalismo, mau uso, incêndio, inundações ou descargas atmosféricas.

c) Durante o período de garantia o fornecedor compromete-se a executar os serviços de manutenção corretiva e/ou de ordem legal, sem quaisquer ônus para a Contratante, inclusive de transporte e despesas acessórias.

d) A Contratada deverá garantir a manutenção do sistema ofertado visando mantê-lo em perfeito funcionamento e em conformidade com a legislação, sem nenhum ônus adicional para a Contratante, durante a vigência do Contrato.

e) Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, dos serviços de licenciamento, manutenção e suporte, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso para consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização dos Sistemas de Gestão de Recursos Humanos nativos da Internet, incluindo consulta e impressão. Essa garantia deverá ser por um período de 06 (seis) meses.

### CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Na tabela abaixo está apresentado o cronograma de execução, vinculando a entrega formal de serviços ao longo do tempo de vigência contratual.

FASE 1 (1º mês de vigência contratual)	Serviços de implantação da solução, conforme especificações constantes nos subitens 2.2 do termo de referência.
FASE 2 (2º mês de vigência contratual)	Serviços de implantação da solução, incluindo as atividades de migração de dados, permissões de acesso e testes dos sistemas conforme especificações constantes nos subitens 2.2.1 e seus subitens, 2.2.2 e seus subitens, 2.2.3 e seus subitens do termo de referência.
FASE 3 (3º mês de vigência contratual)	Serviços de implantação da solução, incluindo as atividades de treinamento de usuários dos sistemas conforme especificações constantes no subitem 2.2.4 e seus subitens do termo de referência.
FASE 4 (4º ao 12º mês de vigência contratual)	Serviços de manutenção e suporte técnico da solução, conforme especificações constantes no item 2.3 e seus subitens, do termo de referência.

### CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser entregues em total consonância com o cronograma de execução contratual.

A cada período estabelecido a contratada deverá emitir a nota fiscal correspondente, acompanhada, obrigatoriamente do relatório dos serviços executados.

### REQUISITOS GERAIS PARA A SOLUÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS NATIVOS DA INTERNET NATIVOS DA INTERNET

a) A descrição dos módulos/sistemas apresentada a seguir diz respeito a características funcionais requeridas para o sistema pretendido. O sistema proposto, por óbvio, poderá apresentar arquitetura interna e/ou organização de seus módulos e funcionalidades divergentes da arquitetura de módulos aqui descritos. Ou seja, o que se pretende é que o sistema proposto desempenhe a funcionalidade requerida independente de sua lógica construtiva.

- b) O(s) sistema(s) contratado(s) deverá(ão) contemplar e proporcionar uma solução completa e integrada para modernização tecnológica da gestão de recursos humanos da Prefeitura, bem como o controle de acesso de servidores e terceiros nas dependências desta Prefeitura, permitindo assim o controle das atividades e das informações geradas, informações estas que são necessárias à gestão de recursos humanos.
- c) A Administração deverá garantir que os sistemas nativos da internet pretendidos possuam os requisitos funcionais necessários que possibilitem a gestão completa dos recursos humanos, através de seus módulos e sub-módulos.
- d) A solução de sistemas de gestão de recursos humanos nativos da internet deverá possuir tabelas básicas (a serem utilizadas por todos os módulos da solução), parametrizáveis que contemplem no mínimo: o cadastro de funcionários; inclusão e exclusão de encargos; de índices financeiros; eventos ocorridos com funcionários; eventos da folha; cadastro de municípios; entidades Sindicais; bancos; horários; a criação de fórmulas; tipo de qualificação dos funcionários; código e descrição do Conselho Regional; ocorrências; cargos de acordo com o respectivo CBO; Empresas; Centros de Custos; atributos adicionais com a sua descrição e tipo; calendários; tomadores de serviço; classificação de necessidades especiais e anomalias com a classificação do tipo físico; tipos de logradouro; identificar todos os países relacionados às associações RAIS, DIRF e Social.
- e) O sistema deverá permitir a partir de números sequenciais de matrícula cadastrar funcionários, contendo todos os dados da estrutura administrativa e respectivos cadastramentos de vínculos com a possibilidade de parametrização através.
- f) O sistema deverá calcular e emitir folhas de pagamento mensal, suplementar e de adiantamentos dos empregados da Prefeitura;
- g) O sistema deverá controlar proventos e descontos;
- h) O sistema deverá permitir lançamento “on-line” por matrícula ou verba;
- i) O sistema deverá gerar relação bancária impressa e em meio magnético;
- j) O sistema deverá gerar simulações de cálculo da margem consignável do servidor, de acordo com a legislação pertinente, inclusive detectando os possíveis ajustes de saldo negativo;
- l) O sistema deverá calcular encargos sociais e emitir guias no formato exigido pela legislação;
- m) O sistema deverá gerar simulações da folha de pagamento, visando à projeção de gastos com pessoal em meses futuros;
- n) Emitir documentos e guias de recolhimento mensal com layout gráfico (GRFC, SEFIP, GPS, CAGED, DARF);
- o) Emitir relatórios anuais (RAIS, DIRF) com layout gráfico (Comprovante de Rendimentos Pagos);
- p) Ser compatível, na sua totalidade, com a CLT, Acordos Coletivos de Trabalho, normativos internos da Prefeitura e a legislação em vigor;
- q) Permitir consultas e alterações das informações cadastrais e financeiras, por meio de qualquer estação de trabalho, incluindo as instaladas nas unidades descentralizadas;
- r) Efetuar auditoria de operações realizadas e permitir ao usuário definir quais funções serão auditadas. Registrar, no mínimo, nome do usuário, operação, data e nome da máquina em que foi efetuada a operação e os dados alterados em cada tabela;



- s) Possuir ferramenta de extração de informações que permita ao usuário criar suas próprias consultas e relatórios customizados, conforme suas necessidades;
- t) Possibilitar que o empregado, por meio de senha individual, efetue consultas aos seus dados cadastrais e financeiros;
- u) Permitir a importação e exportação de arquivos, especialmente os provenientes dos sistemas de registro de frequência;
- v) Possuir interface gráfica, com telas padronizadas contendo menus e barra de ferramentas, com ícones que facilitem a identificação das funções;
- w) Possibilitar a criação de novas fórmulas de cálculo pela equipe interna da Prefeitura, por meio de parametrização do sistema, sem a necessidade de alteração nos programas fonte do sistema;
- x) Manter as alterações feitas pela equipe interna da Prefeitura, no banco de dados, regras de negócio, relatórios, telas e parâmetros do sistema;
- y) Independência do módulo, proporcionando a contínua atualização das informações, mesmo após o fechamento da folha de pagamento;
- z) Possibilitar simulações para cenários definidos pelo usuário, sem a necessidade de interrupção do processamento do Sistema;
- aa) Possibilitar o controle de usuários e grupos de usuários, com autorizações em nível de função em cada tela (consulta, inclusão, exclusão e alteração) e em nível de tabelas e campos (o sistema deverá, por exemplo, permitir o bloqueio ou omissão de um único campo em uma determinada tabela);
- bb) Controlar prazos dos contratos de estágios;
- cc) Existir Possibilidade de integrar novos Módulos, não sendo considerado como integração o processo de importação e exportação de dados;
- dd) Existir possibilidade de integrar com a contabilidade através de parametrização dos sistemas, sem a necessidade de alteração nos programas fonte do sistema.

## REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS

A descrição dos módulos/sistemas/ferramentas da solução apresentada a seguir, diz respeito a características funcionais requeridas para o(s) sistema(s) pretendido(s). O(s) sistema(s) proposto(s), poderá(ão) apresentar arquitetura interna e/ou organização de seus módulos e funcionalidades divergentes da arquitetura de módulos aqui descritos. Ou seja, o que se pretende é que o(s) sistema(s) proposto(s) desempenhe(m) as funcionalidades requeridas independente de sua lógica construtiva.

## SISTEMA DE CONCURSO PÚBLICO

As funcionalidades requeridas para o sistema de concurso público são as seguintes:

- a) Sistema nativo da Internet
- b) Possuir cadastro para concursos públicos informando número do processo, número do edital, data de publicação, data de abertura do concurso, data de início/término das inscrições, data da prova, data de homologação, data de validade do concurso e prorrogações, descrição, empresa organizadora, quantidade de inscritos, e quantidade de aprovados.
- c) Permitir cadastro dos cargos e quantidade de vagas para concurso público, informando adicionalmente carga horária, salário de referência, tipo de vínculo, grau



de instrução exigido, tempo de experiência, requisitos do cargo. Na quantidade de vagas oferecidas pelo concurso deve ser possível discriminar se existem vagas específicas para candidatos com necessidades especiais.

d) Permitir cadastro para processos seletivos diversos, incluindo seleção de estagiários.

e) Possuir funcionalidade para inscrição de candidatos com seus dados pessoais, documentação, endereço, telefones de contato, e-mail, e se possui algum tipo de deficiência.

f) Permitir cadastro da classificação do candidato no concurso, incluindo classificação para candidatos com necessidades especiais.

g) Possuir funcionalidade de indicação de candidatos classificados nos concursos para unidades que irão contratar, com registro do documento de indicação, data e unidade (ex. secretaria/departamento).

h) Permitir a indicação direta de candidatos para cargos comissionados, informando-se nome completo, CPF, data de nascimento, sexo, grau de instrução, unidade ou lotação, vínculo, e observações da indicação.

i) Emitir relatório de indicação de candidatos conforme documento de indicação.

J) Registrar aprovação do candidato por usuário responsável, encaminhando para procedimentos de convocação.

k) Possuir cadastro das convocações com informação da portaria, ano, data da publicação, unidade, tipo (ex. admissão, designação, nomeação, reintegração), período para comparecimento, data da posse, histórico da convocação, e relação dos candidatos aprovados para os respectivos cargos e lotação.

l) Registrar candidatos aprovados que compareceram à convocação, e que efetuaram corretamente entrega dos documentos, com informação da data de comparecimento e histórico do comparecimento.

m) Possuir cadastro dos exames admissionais do candidato, emitindo Atestado de Saúde Ocupacional - ASO para admissão, conforme cadastro dos exames realizados.

n) Possuir controle da situação de admissão do funcionário, informando sua desistência ou efetivação da sua contratação.

o) Permitir a revogação de nomeações, com indicação da nova portaria (número, data da publicação e secretaria) e relação dos mesmos.

p) Permitir efetivação da admissão com aproveitamento e complementação de dados dos candidatos tais como: data de admissão, período de experiência, tipo de admissão conforme classificação da RAIS e do CAGED, lotação, horário, relógio de ponto, centro de custo, e dados bancários.

q) Emitir questionário de integração em nome do funcionário recém-admitido.

r) Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.

s) O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de:

Soma;

Media;

Contagem;

Máxima;

Mínima.

t) Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:

Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;

Ordenação por qualquer um dos campos;

Agrupamento de conteúdos de diversos campos

u) A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.

v) O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.

w) O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;

x) A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

### **SISTEMA DE CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS**

As funcionalidades requeridas para o sistema de cadastro de funcionários são as seguintes:

a) Sistema nativo da Internet

b) Possuir cadastro de instituições e permitir trabalhar com várias instituições de forma independente, cada qual com suas configurações próprias.

c) Possuir funcionalidades para admissão e cadastro de funcionários, e manter registros exigidos pela legislação trabalhista vigente referente aos tipos de vínculos de contratação existentes na Prefeitura.

d) Possuir cadastro dos dados pessoais do funcionário, contendo informações de nome completo, documentos de identificação tais como CPF, RG, CTPS, CNH, PIS, Título de Eleitor, Reservista, Cartão SUS, inscrição em conselho profissional, endereço completo de residência, telefones de contato, e-mail, foto, data de nascimento, nacionalidade, cidade/estado natal, estado civil, nome do cônjuge, escolaridade, nome do pai/mãe, nacionalidade pai/mãe, sexo, altura, cor, peso, cor de cabelo/olhos, tipo de sangue, tipo de deficiência se houver. Para caso de estrangeiros informar se naturalizado ou não, RNE e data de chegada ao país.

e) Possuir cadastro de dados funcionais do funcionário, contendo informações do número de matrícula, código para crachá, data de admissão, tempo de experiência, data para FGTS, tipo de admissão conforme códigos da RAIS e do CAGED, tipo de vínculo, tipo de vínculo conforme códigos da RAIS, exposição a agentes nocivos, contribuição sindical, número/ano do concurso e classificação, processo/data da nomeação, portaria/data, prazo de contratação se houver, fundamentação legal e justificativa da contratação, número do registro/prontuário, exame toxicológico se houver, e data de demissão.

f) O sistema deve, no caso de admissão por concurso público, trazer todos os dados da pessoa já cadastrados anteriormente por meio de integração com módulo de Concurso Público.

g) Possuir também no cadastro informação da situação da admissão: aguardando, admitido, e desistência, para controle da área.

h) Possuir cadastro de CBO – Classificação Brasileira de Ocupações com possibilidade de atualização pelo usuário.

i) Possuir cadastro do cargo atual ocupado pelo funcionário com informação do código e descrição do cargo, especialidade (ex. especialidades médicas), classe, capacitação, atividade, carga horária, CBO, referência salarial, e valor salário bruto.

- 
- j) Permitir alteração de cargo, salário e carga horária, informando os dados atualizados, ato que designou, motivo para mudança de cargo e/ou salário, data início, observações, mantendo histórico das movimentações.
- k) Possuir cadastro de lotação do funcionário indicando unidade da instituição, horário, tipo de ponto, do relógio de ponto quando houver, centro de custo, e local específico dentro da unidade.
- l) Permitir alteração da unidade na qual o funcionário está lotado, informando nova unidade, ato que a designou, descrição, data de início, observações, se foi apenas mudança de nome da unidade ou se houve troca efetiva para uma outra, e mantendo histórico das movimentações.
- m) Permitir alteração do local de trabalho informando novo local, novo ato que designou, descrição, data de início, observações, mantendo histórico das movimentações.
- n) Permitir alteração do centro de custo informando novo centro, novo ato que designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.
- o) Permitir alteração de horário de trabalho do funcionário, informando novo horário, ato que designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.
- p) Permitir alteração do relógio de ponto indicado para o funcionário, informando novo relógio, ato que designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.
- q) Permitir alteração do tipo de ponto do funcionário, informando novo tipo, ato que designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.
- r) Possuir cadastro da conta bancária do funcionário para pagamento.
- s) O sistema deve emitir ficha de registro de empregado conforme Portaria No. 41 de 28.03.2017 do MTE.
- t) Possuir cadastro de dependentes, relacionados ao funcionário, contendo as informações do nome do dependente, data de nascimento, documentação (ex. CPF, RG), sexo, estado civil, escolaridade, tipo de dependência (ex. filho, cônjuge, pai, mãe, enteado etc.), e se possui alguma deficiência.
- u) Permitir configuração dos dependentes de forma a considerá-los ou não para fins de imposto de renda, salário família, previdência e assistência médica, conforme o caso.
- v) Possuir cadastro de pensionistas, relacionado ao funcionário, com informação do nome do pensionista, CPF, RG, data de nascimento, parentesco, dados bancários, datas de início e fim da pensão (quando houver), percentual, se gera abatimento no imposto de renda, e observações para histórico.
- w) Permitir personalização da fórmula para cálculo de pensão para pensionista específico quando for o caso.
- x) O sistema deve emitir declaração de valores pagos à pensão alimentícia em nome do funcionário e do beneficiado.
- y) Possuir cadastro de afastamentos do funcionário, com informação do motivo de afastamento, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, data do retorno, indicação do CID, nome do médico e CRM quando for o caso, e observações para histórico.

- z) Possuir cadastro de cedências do funcionário, tanto para outra entidade como para aqueles cedidos, com informação das entidades origem/destino, se remunerada ou não, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, documento da cedência (No. e data), fundamentação legal, e observações para histórico.
- aa) Possuir cadastro de ausências e atestados de funcionários, com informação do motivo, período com data/hora de início e fim, indicação do CID, nome do médico/CRM, nome da clínica/hospital quando for o caso, documento apresentado, e observações para histórico.
- bb) Permitir cadastro de averbações de tempo de serviço do funcionário, com informação do nome da empresa, CNPJ, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, quantidade de dias de abatimento, considerando ou não para fins de contagem de tempo, e observações para histórico.
- cc) Permitir consulta de tempo de serviço do funcionário indicando a data desejada, para fins de concessão de adicionais por tempo de serviço – ATS.
- dd) Permitir cadastro de cursos do funcionário, indicando a entidade, local, o nome do curso e carga horária, data de início e fim, e observações para histórico.
- ee) Permitir funcionários com mais de uma matrícula, com diferentes vínculos, e mantendo os cadastros funcionais e históricos individualizados.
- ff) Permitir alteração de vínculo do funcionário informando novo vínculo, ato que designou, descrição, data de início, mantendo histórico das movimentações.
- gg) Possuir integração com Sistema Financeiro-Contábil para configuração das dotações do orçamento utilizadas para empenho da folha de pagamento.
- hh) Possuir cadastro de sindicatos de classe, com informação do nome, CNPJ, endereço, código sindical, e relacionamento com respectivo evento da folha de pagamento.
- ii) Possuir cadastro de filiação do funcionário a sindicato com informação do sindicato da classe, data de início e fim, evento para desconto em folha, além dos eventos para contribuição assistencial e confederativa quando for o caso.
- jj) Possuir cadastro de comissionamento do funcionário com informação da data de início, vínculo, cargo comissionado, carga horária, referência salarial, unidade, centro de custo, ato que designou, portaria, data da publicação, observações, mantendo histórico das movimentações.
- kk) Permitir cadastramento de servidores admitidos em caráter temporário - ACT e controlar prazo de contratação, incluindo possíveis prorrogações.
- ll) Possuir cadastros padronizados para informações para:
- Carga horária
  - Banco e Agências
  - Unidades Administrativas
  - Centro de Custo
  - Relógios de Ponto
  - Horários
  - Referência Salarial
  - Local de Trabalho
  - Tipos de Afastamento
  - Tipos de Cedência
- mm) Possuir cadastro padronizado de vínculos, sendo estes relacionados com a categoria do trabalhador para fins dos recolhimentos de INSS, FGTS, além do código de recolhimento e tipo de vínculo da RAIS para rotinas anuais de DIRF e RAIS.

- nn) Possuir cadastro padronizado de cargos, com informação do CBO, tipo de cargo (ex. comissionado, estatutário, CLT etc.), tipo de provimento (ex. concurso, nomeação, designação etc.), quantidade de vagas disponíveis, especialidades do cargo, exposição a agentes nocivos, periculosidade, insalubridade e grau.
- oo) Permitir controle das vagas totais, disponíveis e ocupadas para cada cargo, tanto para efetivos como para comissionados.
- pp) Possuir cadastro dos atos da administração com informação de número, data, tipo (ex. Portaria, Decreto, Lei, Processo), descrição, publicação, motivo, fundamentação legal, vigência e histórico.
- qq) Permitir configuração dos limites de idade para pagamento de salário família e para dedução de dependentes no Imposto de Renda.
- rr) O sistema deve gerar arquivo de declaração do CAGED por vínculos selecionados.
- ss) Permitir consulta do histórico do funcionário indicando respectivas alterações com datas quanto aos seus dependentes, pensão alimentícia, cargos ocupados e vínculos, horários, comissionamentos, centros de custo, unidades, averbações, cedências, filiação a sindicato, benefícios, escolaridade, relógio, afastamentos, atestados, férias e rescisão.
- tt) Possuir consulta dos afastamentos por tipo, período e unidade, com possibilidade de filtro por unidades, cargos, vínculos, ou centro de custo específicos.
- uu) O sistema deve gerar arquivo atuarial para servidores efetivos, aposentados e pensionistas, com valores e tempo de contribuição ao INSS.
- vv) O sistema deve emitir relatório de admitidos e demitidos no período, com possibilidade de filtro por vínculos ou por cargos específicos.
- ww) Possuir consulta de tempo de serviço do funcionário desde sua data base informando dias trabalhados, averbados, abatidos, afastamentos, cedidos, faltas, total de dias e anos.
- xx) Permitir configuração de ativação de auditorias em tabelas específicas pelo usuário, para acompanhamento das suas movimentações de alteração, inclusão e exclusão.
- yy) Possuir consulta das tabelas auditadas por período, informando colunas e registros alterados com valor anterior e após movimentação.

**O SISTEMA DEVE EMITIR OS SEGUINTE RELATÓRIOS:**

- a) Termo de Responsabilidade
- b) Ficha de Salário Família
- c) Ficha de Registro
- d) Termo de Posse
- e) Ficha de Admissão (funcionários, bolsistas e aprendiz)
- f) Termos de Solicitação de Benefício
- g) Abertura de Conta
- h) Memorando de início
- i) Declaração de Acúmulo de Cargos
- j) Contrato de Trabalho
- k) Termo de Prorrogação de Contrato de Trabalho
- l) Dados Cadastrais
- m) Termo de Ciência e Notificação
- n) Declaração de Parentesco
- o) Solicitação de PIS/PASEP
- p) Folha de Identificação



- 
- q) Termo de Suspensão de Contrato
- r) Crachás
- s) Relação de funcionários por unidade, com possibilidade de filtro para seleção de unidades, vínculos, ou cargos específicos.
- t) Relação de funcionários por cargo e vínculo, com possibilidade de filtro para seleção de cargos específicos.
- u) Folhas de controle de ponto, com possibilidade de filtro para seleção de unidades, funcionários, ou vínculos específicos.
- v) Afastamentos legais dos funcionários, com descrição do motivo de afastamento e datas.
- w) Faltas do funcionário no período, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários ou unidades específicas.
- x) Histórico de cargos, salários e comissionamentos do funcionário.
- y) Quadro de pessoal informando quantidade de funcionários por cargos, e vagas preenchidas.
- z) Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
- a) O SISTEMA DEVERÁ ATRIBUIR AOS RELATÓRIOS INTERATIVOS NO MÍNIMO AS FUNÇÕES DE:
- Soma;
  - Média;
  - Contagem;
  - Máxima;
  - Mínima.
- b) OS RELATÓRIOS INTERATIVOS DEVERÃO APRESENTAR OS SEGUINTE ATRIBUTOS:
- Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
  - Ordenação por qualquer um dos campos;
  - Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
- c) A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
- d) O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
- e) O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
- f) A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.



---

## SISTEMA DE BENEFÍCIOS

As funcionalidades requeridas para o sistema de benefícios são as seguintes:

- a) Sistema nativo da Internet
- b) Possuir funcionalidades para cadastro e controle de benefícios oferecidos, fornecendo relatórios e atendendo aos requisitos da lei. No cadastro de benefícios deve conter informações de descrição, valor e quantidade do benefício, relacionamento com evento da folha.
- c) Possuir cadastro dos devidos parâmetros e controle automático para pagamento de benefícios quando funcionário está em gozo de férias, proporcionalidade quanto aos dias úteis ou mês fechado, e ainda proporcionalidade referente aos dias da admissão até fechamento do mês.
- d) Possuir configuração de benefícios autorizados aos vínculos cadastrados, de forma que o sistema faça validação com vínculo do funcionário para concessão apenas de benefícios permitidos.
- e) Possuir cadastro de configuração para suspensão automática da concessão de benefícios por motivo de afastamento.
- f) Possuir cadastro das empresas fornecedoras pelas quais são concedidos benefícios aos funcionários (ex. empresas de transporte público, vale-refeição etc.), com informação da razão social, CNPJ, endereço e contatos.
- g) Possuir cadastro das linhas de transporte coletivo oferecidas como benefício, com informações de descrição, fornecedor, nome da linha, tipo (ex. municipal, intermunicipal), valor da passagem, e observações.
- h) Permitir alteração no valor da passagem da linha, informando novo valor, data de início, e mantendo histórico das alterações.
- i) Permitir cadastrar as linhas de transporte coletivo utilizadas por funcionário, individualmente, com informação do fornecedor, da linha, quantidade de passagens diárias, data de início do benefício, dias da semana, e forma de recebimento (ex. crédito em folha, carga em cartão etc.).
- j) Possuir consulta de funcionários que utilizam determinada linha de transporte público, quantidade de passes diários e valor.
- k) Permitir geração de arquivos (.txt) para fornecedores com relação dos funcionários e respectivos benefícios, com possibilidade de filtro para seleção de vínculos ou funcionários específicos.
- l) O sistema deve emitir relação de vale transporte (quantidade e valor) por unidade, conforme mês e linha selecionada, para facilitar a separação e envio.
- m) Permitir consulta dos benefícios que funcionário recebe, apresentando também seu histórico de férias e afastamentos.
- n) Permitir consulta dos benefícios por tipo de benefício no mês especificado, podendo ser filtrado de forma combinada por matrícula, unidade, valor, quantidade, órgão, unidade orçamentária, subunidade, programa, ação, fonte, função, sub função, aplicação, fornecedor.
- o) O sistema deve executar cálculo dos benefícios para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário(s), unidade ou vínculo.
- p) O sistema deve calcular e apresentar as informações referentes ao desconto de benefícios no pagamento do funcionário, conforme parâmetros cadastrados para atender limites legais.

- q) Possuir também a funcionalidade para exclusão de cálculos de benefícios, para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário(s), unidade ou vínculo.
- r) Permitir a alteração de quantidade e valor de benefícios calculados manualmente para determinado funcionário no mês.
- s) O sistema deverá emitir relatório dos funcionários que receberam determinado benefício no mês, indicando valor descontado do funcionário e do desembolso da Instituição.
- t) O sistema deve também emitir recibo de entrega de benefícios.
- u) Permitir cadastro de Planos de Saúde conveniados, informando nome do plano ou empresa, CNPJ, código da ANS, código do convênio, data de início e fim da vigência, endereço completo, e evento da folha de pagamento relacionado.
- v) Permitir cadastro de titulares e dependentes que aderiram ao plano de saúde, informando tipo de plano (ex. enfermaria, apartamento, odontológico), data de adesão, evento para lançamento na DIRF, código do associado e observações.
- w) Permitir efetuar bloqueio de determinado benefício informando funcionário, data início e fim do bloqueio do benefício, e observações.
- x) O sistema deve automaticamente ao fim do período de bloqueio programado, retornar a concessão do benefício.

#### MÓDULO DE FÉRIAS

- y) O sistema deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, movimentos de afastamento e ausências com quantidade de dias.
- z) O sistema deve gerar automaticamente os novos períodos aquisitivos de férias a cada mês no fechamento de folha de pagamento. Deve também ser possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos.
- aa) Permitir lançamento do movimento de férias do funcionário, incluindo lançamentos de abono pecuniário de férias, antecipação de 13º salário, 1/3 de férias, data de início do gozo, quantidade de dias, data de retorno, mês/ano da folha de pagamento, tipo de folha, número da folha e data para pagamento. Poderão também ser incluído informação de memorando interno de autorização de férias e observações.
- bb) O sistema deve efetuar automaticamente lançamento de 1/3 das férias no período aquisitivo quando for lançado férias para o funcionário, podendo usuário editar posteriormente.
- cc) Permitir que lançamentos de férias possam ser realizados de forma descentralizada por cada secretaria, ficando para o departamento de RH apenas conferir e incluir na folha.
- dd) Permitir etapa de conferência dos lançamentos de férias, alterando-se situação do movimento para que seja incluído na folha.
- ee) Uma vez processada a folha de pagamento os lançamentos de férias apenas poderão ter retificados as datas de início e fim do gozo, mantendo registro que movimentação foi alterada.
- ff) Permitir a sustação do lançamento de férias, retornando os dias para período aquisitivo do funcionário, mantendo registro na movimentação.
- gg) Permitir configuração individual do funcionário para inclusão automática de

antecipação do 13º salário quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, para funcionários que solicitarem.

hh) Permitir configuração individual do funcionário para inclusão automática de abono pecuniário quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, para funcionários que solicitarem.

ii) O sistema deve gerar crítica dos lançamentos de férias, tais como movimento de férias sem 1/3, quantidade de abono incorreta ou ausência de descanso conforme CLT, pecúnia cadastrada em folha não correspondente, quantidade de movimento incorreta.

jj) Possuir funcionalidade para geração de férias coletivas, informando a folha de pagamento e selecionando unidades, órgãos e cargos para os quais serão gerados os lançamentos de férias dos funcionários, considerando ainda proporcionalidade para os admitidos que não tenham completado período aquisitivo.

kk) Permitir a cálculo de folha de pagamento individual para Férias, com possibilidade de geração por unidade, cargo, vínculo, ou apenas para funcionários específicos.

ll) Permitir consulta do cálculo da folha de pagamento de Férias por funcionário, para conferência.

mm) Possuir cadastro de parâmetros para abatimentos de faltas nas férias, configurado pelo usuário.

nn) O sistema deve emitir avisos de férias, por unidade ou por funcionário individualmente.

oo) O sistema deve emitir recibos de férias, por unidade ou por funcionário individualmente.

pp) O sistema deve emitir relatório de escala de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos, e opções de agrupamento por período aquisitivo, período de gozo, unidade e relógio, trazendo os períodos que já estão vencidos e data limite para que o funcionário saia de férias naquele período, para não deixar vencer o segundo período de férias.

qq) O sistema deve emitir formulários para programação de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos.

rr) O sistema deve emitir relação de funcionários em férias no mês por folha de pagamento.

ss) O sistema deve emitir relatório contendo informação dos meses que o funcionário recebeu os eventos de hora extra e outros que entram no cálculo da média para férias, para conferência do valor pago.

tt) O sistema deve emitir relatório de funcionários que possuam um ou mais períodos aquisitivos vencidos e acumulados para férias, com possibilidade de filtro por unidade, e agrupamento por órgão, unidade ou relógio.

#### MÓDULO DE LICENÇA PRÊMIO

uu) O sistema deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de Licença Prêmio, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, movimentos de afastamento e ausências com quantidade de dias.

vv) O sistema deve gerar automaticamente os novos períodos aquisitivos de Licença Prêmio a cada mês no fechamento de folha de pagamento. Deve também ser possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos.

ww) Permitir lançamento do movimento de Licença Prêmio do funcionário, informando se será em pecúnia ou em descanso, data de início do gozo, quantidade de dias, data de retorno, mês/ano da folha de pagamento, tipo de folha, número da folha, e observações.

- 
- xx) Possuir funcionalidade para cálculo, controle e concessão da licença-prêmio.
- yy) O sistema deve emitir relatório dos períodos aquisitivos de Licença Prêmio dos funcionários, saldo, faltas e afastamentos, com possibilidade de filtro por unidades e funcionários.
- zz) Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
- Aaa) O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de:
- Soma;
  - Media;
  - Contagem;
  - Máxima;
  - Mínima.
- bbb) Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:
- Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
  - Ordenação por qualquer um dos campos;
  - Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
- ccc) A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
- ddd) O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
- eee) O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
- fff) A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

## SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

As funcionalidades requeridas para o sistema de concurso público são as seguintes:

- a) Sistema nativo da Internet
- b) Permitir emissão de várias folhas de pagamento no mês, identificando-as por tipo, número e situação (ex. aberta, calculada, fechada).
- c) Permitir emissão de folhas de pagamento específicas com seguintes tipos: normal, férias, rescisão, suplementar, autônomo, 1ª e 2ª parcelas de 13º salário, adiantamento, e suplementar de rescisão.
- d) Para cálculo da folha, além da possibilidade de processamento geral, o sistema deve aplicar filtros para cálculo por apenas por unidade, cargo, vínculo, e matrículas específicas.
- e) Possuir funcionalidade de simulação de cálculos de folhas, total ou parcial, antes da sua liberação.
- f) Permitir a exclusão de cálculos de forma geral, ou ainda com aplicação de filtros para exclusão do cálculo apenas por unidade, cargo, vínculo, e matrículas específicas, desde que folha ainda não esteja fechada.
- g) Possuir rotinas para geração de críticas na folha de pagamento calculada, tais como:
  - Funcionários ativos que não tenham lançamentos na folha

- Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento
  - Funcionários com lançamento de variáveis sem cálculo de folha
  - Funcionários com benefícios sem cálculo na folha
  - Funcionários que constam com base de INSS diferente da base de FGTS
  - Funcionários com direito a benefícios (ex. vale transporte) não processados na folha.
  - Funcionários com pensão alimentícia que não tiveram lançamento na folha de pagamento.
  - Funcionários afastados com valor líquido da folha
  - Funcionários demitidos com valor líquido na folha
  - Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento
- h) Permitir consulta da folha calculada por funcionário apresentando todos os eventos e valores dos mesmos, incluindo visualização do holerite emitido.
- i) Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, considerados em todas as contagens de tempo para cálculos conforme aplicável.
- j) Possuir controles de datas, tempo de serviço, e faltas para cálculo das férias, cálculo de rescisões, cálculo de 13º salário, e outros eventos que dependam da contagem de dias trabalhados e períodos aquisitivos.
- k) Permitir consulta geral dos eventos importados por funcionário para determinada folha de pagamento.
- l) Possuir funcionalidade de exportação de dados da folha de pagamento em arquivos com layout definido para Banco do Brasil e Caixa, contendo relação de pagamento com salário líquido do funcionário.
- m) Permitir lançamento de eventos variáveis para determinada folha de pagamento, em quantidade e/ou valor, com facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para inclui-los.
- n) Possuir cadastro para lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento dos funcionários, informado o evento, quantidade e/ou valor, data de início, quantidade de parcelas (meses) ou data de término quando houver. Possuir facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para inclui-los.
- o) Possuir configuração para suspensão temporária de determinado evento cadastrado, por vínculo ou funcionário específico, informando-se o evento e o período de suspensão.
- p) Possuir funcionalidade para reajuste de faixas salariais selecionando faixas que se deseja atualizar, ou ainda por exclusão as que não devem ser atualizadas, informando percentual ou valor a ser aplicado, data de início da vigência, ato que designou, descrição do motivo do reajuste.
- q) O sistema deve manter histórico dos reajustes nas faixas salariais, e possibilidade de exclusão do reajuste cadastrado, retornando à referência anterior.
- r) Permitir lançamento de eventos programados em parcelas para funcionários em função de processos administrativos ou acertos, informando o número do processo, descrição, valor total, valor ou percentual das parcelas, e respectivo evento da folha para lançamento.
- s) Permitir cadastro de suspensão do cálculo de determinada folha de pagamento para funcionário informando-se a matrícula e justificativa para suspensão.
- t) Permitir cadastro de recolhimento de INSS em outras empresas, informando a



empresa, CNPJ, cargo, período empregado, valor do salário base, valor de desconto e observações.

u) Possuir função para cálculo do tempo de serviço e contribuição, incluindo registro de empregos anteriores.

v) O sistema deve gerar arquivos bimestrais referentes à remuneração dos profissionais da educação para envio ao sistema SIOPE do FNDE - Ministério da Educação.

w) O sistema de possuir controle de insuficiência de saldo na folha de pagamento, para desconto em folhas posteriores.

x) Possuir cadastro dos eventos da folha de pagamento, tanto de proventos como de deduções, podendo ser fixos ou variáveis.

y) Possuir parametrização dos eventos para incidências de INSS, IMP, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias.

z) Possuir funcionalidade de cadastramento das fórmulas de cálculo para eventos, configuráveis pelo usuário, dando flexibilidade ao mesmo de alterá-las para fins de adaptação às novas exigências legais.

aa) Permitir configuração das fórmulas de cálculo por tipo de folha de pagamento. As fórmulas poderão ser genéricas para o evento ou específicas apenas para determinados vínculos ou cargos, neste caso sobrepondo-se à fórmula genérica caso exista. Também deve possuir configuração para inclusão do evento desta fórmula no holerite.

bb) Possuir funcionalidade para cadastro das tabelas de salário família, desconto por dependente do IRRF, INSS e IRRF, como parâmetros de cálculo para eventos relacionados.

cc) Permitir personalização de mensagens nos holerites por folha de pagamento, por unidade e por relógio de ponto.

dd) O sistema deve efetuar cálculo de pensão alimentícia, podendo ser personalizado conforme o caso, com viabilidade de programação para desconto em férias e 13º salário.

ee) Permitir configurar e controlar descontos e pagamentos de pensões alimentícias, bem como a geração de respectivos arquivos bancários com valor líquido para crédito em conta do beneficiário, inclusive quando houver mais de uma pensão por servidor recolhidos em bancos distintos.

ff) O sistema deve emitir relação bancária para crédito dos pensionistas, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários, bancos e unidades orçamentárias.

gg) Possuir cadastro para profissionais autônomos com informação do CPF, nome, data de nascimento, sexo, RG, CNH, PIS, endereço completo, telefones e e-mails de contato, C.B.O., N.I.T., exposição a agentes nocivos, tipo de transporte (ex. passageiros ou carga) no caso de motorista autônomo, e dados bancários.

hh) Permitir emissão de folha de pagamento para autônomos, com lançamentos de variáveis do evento correspondente em quantidade ou valor. Possuir facilidade tanto para selecionar um autônomo e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários autônomos para inclui-los.

ii) O sistema deve efetuar cálculo da folha apenas para autônomos, com possibilidade de exclusão antes de ser fechada. Deve permitir consulta da folha gerada para autônomo com todos eventos, e geração de arquivo bancário.

jj) Possuir controles para abertura de competência de folha, com registro do mês, ano, número da folha, tipo da folha, data de pagamento, status da folha, e liberando para execução de cálculos da folha para pagamento aos funcionários.



- kk) Possuir controles de fechamento de competência da folha, não permitindo a partir daí qualquer lançamento ou alteração nos movimentos da folha.
- ll) Possuir consulta para conferência dos dados processados para SEFIP antes do fechamento do arquivo.
- mm) O sistema deve gerar arquivos para a SEFIP conforme padrões definidos pela CAIXA, inclusive as retificadoras.
- nn) O sistema deve emitir relação bancária para pagamento dos funcionários, agrupados por banco/agência, unidade, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos, unidades orçamentárias e bancos.
- oo) O sistema deve emitir um resumo da relação bancária apresentando apenas totais por banco e agência, com possibilidade de filtro por vínculos, unidades orçamentárias e bancos conforme o caso.
- pp) O sistema deve emitir relatórios de resumo da folha geral, por unidade, por centro de custo, por vínculo, por unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo e número da folha, funcionários, vínculos, unidades, centros de custo e unidade orçamentária conforme o caso.
- qq) O sistema deve emitir relatórios analíticos da folha geral, por unidade, por centro de custo, por vínculo, por unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo e número da folha, funcionários, vínculos, unidades, centros de custo e unidade orçamentária conforme o caso.
- rr) O sistema deve emitir a guia de DARF para imposto de renda retido na fonte e para recolhimento do PIS. Deve também emitir relatório analítico da retenção do imposto de renda.
- ss) O sistema deve emitir relatório resumo de faltas e afastamentos no período por funcionário no período.
- tt) O sistema deverá gerar arquivos para Secretaria da Receita Previdenciária – SRP conforme especificações do MANAD, com possibilidade de filtro por vínculos.
- uu) Possuir integração com Sistema Financeiro-Contábil para empenho da folha de pagamento através de geração da relação de empenho pelo sistema ou em arquivo, que possa ser lido ou importado de forma automática pela tesouraria/contabilidade, sem necessidade de nova digitação.
- vv) O sistema deve emitir relatório da ficha financeira dos funcionários, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, no período solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos.
- ww) O sistema deve emitir relatório da ficha financeira com valores acumulados no período solicitado, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, permitindo filtro para seleção dos eventos.
- xx) O sistema deve emitir relatório da ficha financeira anual dos funcionários, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês discriminados por folha de pagamento, no período solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos.
- yy) Possuir consulta da relação de eventos calculados para cada tipo de folha de pagamento do mês, indicando quantidades e valores.
- zz) Possuir funcionalidade para comparação de quantidade e valores calculados para eventos entre duas folhas de pagamento (competências).
- aaa) O sistema deve emitir relatório da folha de pagamento por evento com relação de funcionários, quantidade e valor do evento. Deve também permitir agrupamento por

unidade, unidade orçamentária e centro de custo, com possibilidade de filtros para seleção de vínculos, unidade, unidade orçamentária e centro de custo conforme o caso.

bbb)O sistema deve emitir holerites com possibilidade de filtro por unidade, funcionário e relógio de ponto. Deve também gerar arquivo texto com informações do holerite para impressão em gráfica.

ccc)Os holerites devem receber código de geração em “QR code”, para verificação de sua autenticidade no Portal do Servidor pela internet.

ddd)O sistema deve atender à Lei 4.274/93 do município com relação à Progressão Horizontal possuindo cadastro das incidências para pontuação relacionadas com eventos da folha de pagamento. Deve manter histórico dos cadastros nos períodos de vigência.

eee)Possuir cálculo da pontuação para Progressão Horizontal por funcionário, por ano de efetivo exercício no serviço público municipal.

fff)O sistema deverá lançar automaticamente na folha de pagamento do funcionário o percentual da Progressão Horizontal conforme sua pontuação calculada.

ggg)Permitir lançamentos manuais na Progressão Horizontal do funcionário que irão compor cálculo da sua pontuação.

#### RELATÓRIOS:

hhh)O sistema deve emitir relatório para empenhos da folha de pagamento, com devidas dotações orçamentárias indicadas e valores.

iii)O sistema deve emitir relatórios para conferência de lançamentos de variáveis e da frequência do funcionário, com filtro para seleção dos relógios, antes do fechamento da folha.

jjj)O sistema deve emitir relatório de horas extras pagas nas folhas de pagamento do mês, por secretaria/dotação, discriminando tipo de hora extra, informando quantidade e valor. Deve apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.

kkk)O sistema deve emitir relatório de contribuições previdenciárias do funcionário no período, com informação do salário e contribuição mensal. Deve emitir tanto para contribuições ao regime próprio de previdência (RPPS) como para regime geral (RGPS).

lll)O sistema deve emitir guia de recolhimento de contribuição previdenciária para Instituto de Previdência próprio (RPPS), com discriminação das bases de cálculo em anexo.

mmm)O sistema deve emitir guia de previdência social – GPS para INSS. Deve também emitir relatório demonstrativo da GPS com discriminação das bases de cálculo.

nnn)O sistema deve emitir relatório das obrigações patronais da folha de pagamento por órgão/dotação, com informações de recolhimento do segurado, INSS e agentes nocivos, salário maternidade, salário família, deduções, seguro, valor devido ao INSS, FGTS, e total de encargos. Deve apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.

ooo)O sistema deve emitir relatório de provisão de férias e 13º salário, incluindo encargos de INSS e FGTS, com possibilidade de seleção de unidades.

ppp)Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.

qqq)O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de:

- Soma;
- Media;
- Contagem;
- Máxima;
- Mínima.

rrr)Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:

- Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
- Ordenação por qualquer um dos campos;
- Agrupamento de conteúdos de diversos campos

sss)A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.

ttt)O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.

uuu)O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;

vvv)A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

## SISTEMA DE RESCISÃO

As funcionalidades requeridas para o sistema de rescisão são as seguintes:

### Sistema nativo da Internet

Possuir cadastro de rescisão com informação da data e tipo (ex. trabalhado, indenizado, dispensa) do aviso prévio, motivo da demissão, data da demissão, data da homologação, ato que designou, data e tipo de exame demissional, entidade e CRM do médico responsável.

Possuir cadastro de motivos de demissão padronizado, relacionando com respectivos códigos para RAIS e CAGED.

Possuir funcionalidade para reintegração de funcionários demitidos, mantendo todo cadastro pré-existente, com informação da data de reintegração, portaria, tipo de reintegração (ex. decisão judicial, anistia legal, recondução de servidor), número do processo, e data efetiva do retorno.

Permitir cadastro para rescisões coletivas selecionando funcionários com filtros por centro de custo, cargo, e vínculo, informando-se dados comuns da rescisão e processando em massa.

Permitir lançamentos de variáveis em eventos específicos para o funcionário a ser demitido.

Permitir cálculo e processamento de folha de pagamento especificamente para rescisão a partir do cadastro de rescisão, considerando todo histórico funcional dos demitidos.

Permitir consulta dos eventos calculados para rescisão, tanto por funcionário como totalizado por folha.

### Relatórios

O sistema deve emitir relação bancária para pagamento das rescisões, agrupados por

banco/agência, unidade, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos e bancos. Deve também gerar arquivos bancários para pagamento.

O sistema deve emitir o termo de rescisão de contrato de trabalho – TRCT com discriminação de todas as verbas rescisórias e deduções.

O sistema deve emitir termo de quitação e de homologação da rescisão.

O sistema deve emitir termo exoneração, bem como recibo de exoneração.

O sistema deve emitir termo de rescisão de contrato administrativo, para caso dos autônomos.

O sistema deve gerar arquivo da guia de recolhimento rescisório do FGTS – GRRF.RE, conforme layout definido pela CAIXA.

O sistema deve gerar arquivo de requerimento do seguro desemprego com extensão .SD conforme layout definido pelo MTE, para envio pela internet.

Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.

O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de:

Soma;

Media;

Contagem;

Máxima;

Mínima.

Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:

Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;

Ordenação por qualquer um dos campos;

Agrupamento de conteúdos de diversos campos

A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.

O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.

O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;

A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

## SISTEMA DE EXECUÇÃO DE ROTINAS ANUAIS

As funcionalidades requeridas para o sistema de execução de rotinas anuais são as seguintes:

Sistema nativo da Internet

O sistema deve efetuar o cálculo do 13º salário com possibilidade de adiantamento da 1ª parcela conforme lei.

Permitir emissão de folha de pagamento especificamente para pagamento da 1ª e 2ª parcela do 13º salário.

Permitir a consulta de média de horas extras do funcionário, por tipo (ex. 50%, 100%), para fins do cálculo de 13º salário.

Permitir lançamento para acumulação de avos do funcionário para fins do cálculo de 13º salário.

Permitir a consulta de avos do funcionário para fins de 13º salário e férias.

Permitir consulta dos adiantamentos de 13º. Salário no exercício.

Possuir relação de funcionários que solicitaram adiantamento de 13º salário.

Possuir funcionalidade para processamento da DIRF informando exercício, responsável, data do processamento e data do fechamento.

O sistema deve gerar arquivo para envio da DIRF conforme layout definido pela Receita Federal, com opção para incluir todos os funcionários ou apenas os que tiveram retenção de Imposto de Renda.

Permitir geração de retificadoras para a DIRF.

Possuir consulta analítica de todos os rendimentos tributáveis, deduções e recolhimentos, por funcionário no exercício, gerados para a DIRF.

Possuir consulta do arquivo com dados processados para DIRF, para fins de conferência antes do seu envio. Deve ainda permitir alteração manual dos valores no arquivo.

Possuir consulta para lançamentos de Assistência Médica retidos na folha, com possibilidade de alteração manual, para fins de geração da DIRF.

Permitir que sejam feitas alterações nos valores gerados para DIRF.

Permitir inclusão manual de rendimentos recebidos em processos trabalhistas de funcionários, informando número do processo, CPF ou CNPJ do advogado, nome do advogado, e valor do advogado.

O sistema deve emitir Informe de Rendimentos dos funcionários por exercício, com possibilidade de filtro por órgão, por unidade, e por funcionário específico, conforme Instruções Normativas vigentes do MF.

O sistema deve processar e gerar arquivo para transmissão da RAIS conforme layout estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, e com devidos códigos próprios da RAIS.

Possuir funcionalidade de processamento e geração de arquivos retificadores da RAIS.

Possuir consulta das informações geradas para RAIS por exercício e por funcionário, incluindo informações de horas extras, 13º salário, verbas de rescisão, e períodos afastamentos, quando houverem.

Permitir reprocessamento de valores para RAIS após conferência, tanto geral como por funcionário específico.

Possuir exportação de arquivos conforme layout do Banco do Brasil para o PASEP, sendo estes FPS900 – Participantes a Pagar e FPS950 – Participantes não pagos.

Possuir importação de arquivo conforme layout FPS910 – Retorno definitivo FPS900, do Banco do Brasil para o PASEP, bem como consulta dos dados importados.

Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.

O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de:

Soma;

Media;

Contagem;

Máxima;

Mínima.

Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:



---

Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;  
Ordenação por qualquer um dos campos;  
Agrupamento de conteúdos de diversos campos  
A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.  
O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.  
O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;  
A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

### SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - AUDESP

As funcionalidades requeridas para o sistema de prestação de contas - AUDESP são as seguintes:

Sistema nativo da Internet

O sistema deve gerar arquivos de cadastro no padrão XML conforme layout e exigências do projeto AUDESP Fase III do TCE/SP, sendo estes:

Atos normativos

Cargos

Funções – Prazo determinado

Quadro de Pessoal – Quadrimestral

Agente público

Lotação de agente público

Aposentados e Pensionistas

O sistema deve manter uma cópia dos arquivos XML gerados e armazenados no TCE.

O sistema deverá gerar arquivo das verbas remuneratórias, com possibilidade de seleção das folhas de pagamento do mês e eventos de restituição / antecipação, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE-SP.

O sistema deve gerar arquivos de remuneração para folha ordinária, folha suplementar, pagamento da folha ordinária, e resumo da folha, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE/SP.

Permitir consulta dos dados nos arquivos gerados, devidamente tabulados em formato .csv, para conferência antes do envio.

O sistema deve gerar arquivo para importação no SisCAA – Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria do TCE-SP, com possibilidade de seleção dos vínculos, sendo estes:

Tempo determinado

Concurso público

Baixa por tempo determinado

Baixa concurso público ou processo seletivo.

Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.



---

O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de:

Soma;  
Média;  
Contagem;  
Máxima;  
Mínima.

Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:

Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;

Ordenação por qualquer um dos campos;

Agrupamento de conteúdos de diversos campos

A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.

O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.

O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;

A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

## SISTEMA DE MEDICINA DO TRABALHO

As funcionalidades requeridas para o sistema de medicina do trabalho são as seguintes:

Sistema nativo da Internet

Possuir cadastro dos exames admissionais do candidato, informando-se data do exame, exames solicitados, tipo de risco (exposição), altura, peso, pressão, pulso, observações do médico, tipo de deficiência (se houver), nome do médico, CRM, e avaliação final (apto/inapto).

Possuir cadastro e emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO atendendo a Norma Regulamentadora NR 7 – Programa de Controle Médico de Ocupacional – PCMSO, para as seguintes circunstâncias (tipo de atestado) conforme cadastro dos exames realizados:

- Admissional;
- Periódico;
- Retorno ao trabalho;
- Mudança de função;
- Demissional;
- Reavaliação, ou readaptação profissional;

Permitir controle de exposição a riscos dos locais de trabalho dos servidores, bem como de exames periódicos além dos admissionais e demissionais, mantendo histórico do funcionário.

Possuir controle de validade do ASO e data prevista para próximo exame. A validade do ASO pode ser pré-configurada por cargo sendo automaticamente definida quando do seu registro.

Permitir cadastro do diagnóstico conforme CID-10 (Código Internacional de Doenças), exames, questionários, registro de trabalhos anteriores, parecer do médico, e avaliação

do mesmo para trabalho (ex. apto, apto com considerações, inapto, inapto temporariamente).

Permitir cadastro de questionários por tipo de atestado, contendo perguntas e esclarecimentos da pergunta.

Possuir cadastro padronizado de exames clínicos, utilizados nos registros do ASO.

Permitir manutenção no cadastro de doenças, conforme atualizações do CID-10.

Possuir cadastro padronizado de médicos, utilizado nos registros do ASO.

Permitir consulta dos ASO's cadastrados com filtro por número, data, data do próximo exame, palavra dentro do parecer médico, aptidão, funcionário, cargo, tipo de exame e unidade.

Possuir cadastro de Acidente de Trabalho com informações do funcionário, data/hora do acidente, período de afastamento se houver, quantidade de dias de afastamento, código da doença (CID-10), local do acidente, instituição médica que atendeu se houver, descrição do acidente, último dia trabalhado e horas de trabalho, data da alta médica.

O sistema deve também manter registro do acidente para fins de emissão do CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, informando o tipo de acidente (ex. acidente de trabalho, acidente de trajeto, ou doença ocupacional), local do acidente (ex. na empresa onde trabalha, em via pública, em área rural e outros), tipo do CAT (ex. inicial, reabertura, informação de óbito), situação causadora, agente causador, boletim de ocorrência, acompanhamento biológico, data de registro, número do CAT, e emitente.

Permitir consulta dos CAT's cadastrados por filtros de número do CAT, funcionário, data do acidente, data do afastamento, nome do médico, CRM, palavra dentro da descrição do acidente, data do registro, boletim de ocorrência, acompanhamento biológico local do acidente, óbito, tipo de CAT, tipo de acidente, situação causadora, e emitente.

Possuir cadastro padronizado para situação causadora e agente causador de acidentes.

Permitir cadastro para especificação de membros lesionados no acidente, informando o membro, tipo de lesão e observações.

Possuir cadastro padronizado para tipo de lesão em acidentes.

Possuir cadastro padronizado para membros para comunicação de acidentes.

Permitir cadastro de testemunhas do acidente, com informações de contato.

Possuir controle de exposição dos funcionários a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agente prejudiciais à saúde ou integridade física para fins de concessão de aposentadoria especial.

O sistema deve emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT em formulário padrão do INSS.

O sistema deve emitir requerimento de benefício por incapacidade por doença ou acidente de trabalho.

Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.

O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de:

Soma;

Media;

Contagem;

Máxima;

Mínima.

---

Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:

Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;

Ordenação por qualquer um dos campos;

Agrupamento de conteúdos de diversos campos

A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.

O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.

O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;

A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

## SISTEMA DE SEGURANÇA DO TRABALHO

As funcionalidades requeridas para o sistema de segurança do trabalho são as seguintes:

Sistema nativo da Internet

Possuir cadastro de CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, para cada gestão, com informações do número de edital, situação do edital (ex. aberto, concluído), período de inscrição, data/hora da apuração, quantidade de titulares e suplentes, período de eleição, e período da gestão.

Possuir cadastro dos membros da CIPA, incluindo membro indicado pelo empregador, e demais membros titulares e suplentes com informação do número de votos e classificação.

Possuir cadastro das urnas de votação, e as unidades que atenderão.

Possuir cadastro de equipamentos para o trabalho incluindo os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, contendo descrição, tipo (ex. EPI, uniforme, ferramenta), nacional ou importado, e informações técnicas do equipamento.

Permitir cadastro dos fornecedores do EPI com seu respectivo número certificado de aprovação (CA) emitido pelo MTE, data de emissão e validade, para os EPI's cadastrados.

Permitir consulta dos equipamentos por descrição, tipo, fabricante, e por palavra nas informações técnicas.

Possuir registro e controle de distribuição dos equipamentos e EPI's (Equipamento de Proteção Individual), quantidade retirada, data da retirada, data prevista de devolução se houver.

O sistema deve emitir Termo de Responsabilidade em nome do funcionário que retirou no caso dos EPI's.

O sistema deve emitir Termo de Devolução do equipamento.

Permitir pesquisa dos equipamentos com filtro por funcionário responsável, tipo de equipamento, fabricante, descrição do equipamento, data de retirada, e data de devolução.

Possuir cadastro das atividades que possuam exposição a riscos ambientais para fins controle para Programa Prevenção Riscos Ambientais - PPRA, com informação do cargo e especialidade (quando for o caso), CBO, descrição da atividade, exposição a agente nocivo, periculosidade, grau de insalubridade.

Possuir cadastro do planejamento das medidas de proteção, providências a serem tomadas, descritivo das providências, parecer, envolvendo análise de riscos por área e EPI's necessários.

Permitir registro de medições efetuadas para controle sistemático de situações que apresentem exposição ocupacional acima dos níveis de ação, tais como exposição a agentes químicos e ruído.

O sistema deve emitir relatório de retirada de equipamentos por funcionário no período.

O sistema deve emitir relatório com histórico técnico e administrativo do PPRA.

O sistema deve emitir os seguintes relatórios e formulários referente à eleição da CIPA, conforme segue:

Edital de Convocação

Candidatos Inscritos

Membros da Comissão

Ata de Eleição

Resultado da Eleição

Ficha de Inscrição

Cédula de Eleição

O sistema deve emitir relatórios e formulários referente ao treinamento obrigatório dos membros da CIPA, e para aqueles promovidos pela CIPA aos demais funcionários, tais como lista de presença, convocação e controle de frequência.

Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.

O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de:

Soma;

Media;

Contagem;

Máxima;

Mínima.

Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:

Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;

Ordenação por qualquer um dos campos;

Agrupamento de conteúdos de diversos campos

A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.

O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.

O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;

A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

## SISTEMA DE TREINAMENTO

As funcionalidades requeridas para o sistema de treinamento são as seguintes:

---

Sistema nativo da Internet

Possuir cadastro de instituições de ensino que ministram treinamentos, contendo CNPJ, endereço completo, contatos e informações sobre cursos ministrados.

Possuir cadastro de treinamentos, com informação da instituição que ministrará curso, nome do curso, data de início e fim, se interno/externo, carga horária, instrutor, local de realização do curso, público alvo, descrição do curso, conteúdo programático e observações.

Permitir fazer inscrições de funcionários para treinamentos individualmente, por unidade e por cargo.

Permitir registro de presença do funcionário ao treinamento para o qual foi inscrito.

Permitir consulta ao cadastro de treinamentos e funcionários inscritos, com possibilidade de filtro por funcionário, curso, instituição, data de início/fim, local e unidade.

O sistema deve emitir os seguintes relatórios e formulários referente aos treinamentos conforme segue:

Lista de presença

Carta de convocação

Controle de Frequência no Treinamento

Controle de Vencimentos dos treinamentos

Solicitação de Treinamento

Acompanhamento das solicitações de Treinamento

Integração

Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.

O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de:

Soma;

Media;

Contagem;

Máxima;

Mínima.

Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:

Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;

Ordenação por qualquer um dos campos;

Agrupamento de conteúdos de diversos campos

A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.

O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.

O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;

A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

## SISTEMA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

As funcionalidades requeridas para o sistema de estágio probatório e avaliação de desempenho são as seguintes:

Sistema nativo da Internet

Permitir configuração do tempo de estágio probatório e do provimento de cargos participantes.

Possuir cadastro da Avaliação de Desempenho do funcionário, informando número e data da avaliação, data início/fim da avaliação, formulário utilizado, nota final.

Permitir cadastro do questionário de avaliação, repostas e pontuação.

Permitir cadastro de configurações para pontuação e penalidades, por intervalo, quantidade mínima ou quantidade máxima, com informação do ato que designou.

Possuir cadastro de funcionários em estágio probatório com informação da data início/fim do estágio, data de suspensão e reinício se houver alguma interrupção necessária.

Permitir também cadastro de avaliação para funcionários em estágio probatório.

O sistema deve emitir os seguintes relatórios para estágio probatório e avaliação de desempenho:

Relatório de Avaliação no estágio probatório

Relatório de Avaliação de desempenho

Relatório de Parecer final

Relatório de Aprovação no estágio probatório

Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.

O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de:

Soma;

Media;

Contagem;

Máxima;

Mínima.

Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:

Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;

Ordenação por qualquer um dos campos;

Agrupamento de conteúdos de diversos campos

A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.

O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.

O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;

A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

## SISTEMA E-SOCIAL

As funcionalidades requeridas para o sistema e-SOCIAL são as seguintes:



---

#### Sistema nativo da Internet

O sistema deve possuir seus cadastros adaptados para atendimentos às exigências do e-Social, conforme Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014, com relação às informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS.

O sistema deve permitir a parametrização e configuração de dados (ex. instituição, vínculo empregatícios, horário de trabalho, cargos, afastamento) para que seja possível iniciar as rotinas de geração de arquivos do e-Social, quando estas forem compulsórias. O sistema deve permitir atualização de cadastro da Instituição, informando nome da instituição, CNPJ, endereço, dados previdenciários (ex. porte da empresa, tipo de inscrição, RAT, FPAS, CNAE) e dados de Sindicatos, que deverão ser preenchidos conforme padrões da Receita Federal.

O sistema deve ainda possuir, associado ao cadastro da Instituição, as seguintes informações necessárias para os arquivos mensais do e-Social:

Data de início e fim (quando houver) para prestação de contas do e-Social;

Classificação tributária da instituição;

Indicação da empresa tipo Cooperativa;

Indicação da empresa tipo Construtora;

Indicativo do enquadramento da instituição para desoneração da folha conforme artigos 7 a 9 da Lei 12546/2011 de em 14 de dezembro de 2011;

Indicação de opção pelo Registro Eletrônico de Empregados;

Indicação de Entidade Educativa sem fins lucrativos que tenha por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional (art. 430, inciso II, CLT) ou de entidade de prática desportiva filiada ao Sistema Nacional do Desporto ou a Sistema de Desporto de Estado, do Distrito Federal ou de Município (art. 430, inciso III, CLT);

Indicativo de Trabalho Temporário (Lei nº 6.019/1974), conforme registro no Ministério do Trabalho, bem como seu número de registro no MTE;

Indicativo de isenção contendo sigla e nome do Ministério ou Lei que concedeu o certificado, número do certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social, data da emissão e data de vencimento do certificado, número do protocolo do pedido de renovação, data do protocolo, data de publicação no Diário Oficial da União (DOU), número da página no DOU referente à publicação do documento de concessão do certificado;

Informações de contato com os dados do responsável pelo envio dos arquivos e informações ao e-Social: nome, CPF, telefone fixo, celular, e-mail;

Número do SIAF (Sistema Integrado de Administração Financeira), caso seja órgão público;

Indicativo se o Órgão Público é o Ente Federativo Responsável (EFR) ou se é uma unidade administrativa autônoma vinculada a um EFR;

No caso da instituição for EFR deve-se informar nome do EFR, estado, município, indicativo de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), subteto, valor teto, indicativo da existência de acordo internacional para intensão de multa;

Informações relativas ao desenvolvedor do software: CNPJ, razão social, nome do contato, telefone, e-mail;

O sistema deve possuir referente aos vínculos empregatícios cadastro adicional das seguintes informações para fins do e-Social:

Tipo de categoria, conforme especificação de cada vínculo do tipo do regime

trabalhista;

Tipo de regime trabalhista, se regido pelas leis trabalhistas ou por estatuto próprio;

Tipo de regime para Previdência Social, podendo ser RGPS, RPPS ou Regime de Previdência no Exterior.

O sistema deve prever no cadastro de horários a obrigatoriedade também das seguintes informações:

Duração da jornada, preenchido em minutos;

Horário flexível, associado a configuração do horário;

Tipo de Intervalos para a jornada;

Início e término do intervalo, conforme a definição do tipo de intervalo.

O sistema deve possuir um cadastro de jornadas flexíveis, com informações de detalhamento do horário com o horário flexível por dias da semana, associado ao cadastro de funcionários.

O sistema deve possuir referente ao cadastro de cargos, registro adicional das seguintes informações para fins do e-Social:

Início e fim (quando houver extinção do cargo) do período de prestação de contas do e-Social;

Possibilidade de acumulação de cargos;

Contagem de tempo especial, informado conforme o tipo de contagem de tempo;

Cargos de declaração exclusiva, conforme especificações da Lei 4.345/64 para cargos deste tipo;

Situação do cargo (ex. Criação, Extinção, Reestruturação);

Tipo de cargo - conforme tabela de Funções / Cargos em Comissão do Ministério do Trabalho.

O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Afastamento conforme tabela e-Social.

O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Movimento conforme tabela e-Social.

O sistema deve prever no cadastro de Pessoas, a possibilidade de registro das seguintes informações:

Nome Social, que o mesmo escolhe para ser exibido no cadastro;

Data da primeira CNH, em caso de pessoa habilitada;

Número do RIC (DNI) número do documento nacional de identidade quando pessoa estrangeira;

Raça/Cor, conforme tabela e-Social;

Estado Civil, conforme tabela e-Social;

Escolaridade, conforme tabela e-Social;

Nacionalidade, conforme tabela e-Social;

Classificação estrangeira, e indicativo da condição para o ingresso ou permanência de trabalhador estrangeiro no país.

O sistema deve possuir adicionalmente no cadastro de Funcionário as seguintes informações:

Indicativo de Regime de Jornada de Trabalho, conforme CLT (Decreto-Lei N.º 5.452, de 1º de maio de 1943);

Funcionário Readaptado;

Unidade de Pagamento (ex. por hora, por dia, por semana, por mês);

Tipo de admissão;

Indicativo da forma de admissão (ex. normal, decorrente de ação fiscal).

Natureza de atividade, para trabalho urbano ou rural;

Mês base relativo à data base da categoria profissional do trabalhador, e indicativo do mês do calendário para contribuição sindical da categoria;

Indicativo de provimento para funcionários regidos por estatuto próprio;

Tipo de provimento da vaga a ser preenchido pelo funcionário (ex. Nomeação em cargo efetivo, Nomeação em cargo em comissão, Incorporação para militares);

Direito Recíproco de Rescisão para contratos por prazo determinado;

Informações para Menor Aprendiz, indicando no caso, o CNPJ da empresa intermediária para contratação do menor.

O sistema deve possuir no cadastro de Dependente possibilidade de registro do Tipo de dependente conforme tabela e-Social.

O sistema deve possuir no cadastro de funcionários Cedidos possibilidade de registro do CNPJ ao qual o funcionário foi cedido e da empresa que cedeu.

O sistema deve possuir para controle de estagiários o cadastro das seguintes informações obrigatórias para o e-Social:

Data de início do estágio;

Natureza do estágio;

Nível do estágio (ex. Fundamental, Médio, Formação Profissional);

Área de atuação do estágio;

Número de apólice do seguro do estagiário;

Valor da bolsa, indicativo do valor da bolsa do estágio;

Previsão de término do contrato de estágio;

Número do CNPJ da instituição de ensino do estagiário;

Razão social da instituição de ensino do estagiário;

Endereço completo (CEP, logradouro, número, bairro, município, estado) da instituição;

Código do Município da instituição de ensino do estagiário, conforme tabela do e-Social;

Número do CNPJ do Agente de integração do estágio;

Razão social do Agente de integração do estágio;

Endereço completo (CEP, logradouro, número, bairro, município, estado) do Agente de integração do estágio;

Código do Município do Agente de integração do estágio, conforme tabela do e-Social;

Matrícula do supervisor do estagiário.

O sistema deve possuir no cadastro de eventos da folha de pagamento registro das seguintes informações adicionais:

Datas de início e fim (quando o evento é extinto ou inativado) para prestação de contas do e-Social;

Classificação de Rubrica do evento, deve ser preenchido conforme tabela de Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento do e-Social;

Tipo de Rubrica do evento, conforme tabela do e-Social;

Código de incidência tributária para a Previdência Social relacionado ao evento;

Código de incidência para I.R.R.F (Imposto de Renda Retido na Fonte), relacionado ao evento;

Código de incidência para F.G.T.S (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), relacionado ao evento;

Código de Incidência para Contribuição Sindical, conforme tabela e-Social;

Indicações de tipo de evento, informado para os tipos de pagamento de DSR (Descanso

Semanal Remunerado), 13º. salário, Férias e Aviso Prévio;  
Campo de Observação, destinado a alguma observação necessária na prestação de contas do e-Social.

O sistema deve possuir no registro das reintegrações de contrato de trabalho as seguintes informações:

Tipo de reintegração, conforme tabela do e-Social;

Número do Processo, obrigatório preenchimento quando for reintegração por determinação judicial;

Lei Anistia, preenchimento obrigatório se o tipo de reintegração for por Anistia Legal;

Data do efetivo retorno ao trabalho, que deve possuir validação para não aceitar datas anteriores à data de desligamento;

Data de início dos efeitos financeiros da reintegração;

Pagamentos em juízo do período compreendido entre o desligamento e a reintegração;

Observação, destinado a alguma observação necessária na prestação de contas do e-Social

Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.

O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de:

Soma;

Media;

Contagem;

Máxima;

Mínima.

Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:

Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;

Ordenação por qualquer um dos campos;

Agrupamento de conteúdos de diversos campos

A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.

O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.

O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;

A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

## SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

As funcionalidades requeridas para o sistema de execução de rotinas anuais são as seguintes:

### Sistema nativo da Internet

O Sistema de Ponto Eletrônico deve ser compatível com as Portarias nos. 1510/2009 e 373/2011 do MTE (Ministério do Trabalho e Emprego).

O sistema deve permitir atribuição de permissões diferentes com senha, com autenticação e acesso controlado dos usuários por telas, tabelas e menus do sistema.

O sistema deve possuir cadastro para o layout (disposição das informações no

comprovante) para o registro do ponto eletrônico, contendo as informações: número do layout, nome do layout, a opção se ativo, tamanho da linha, estrutura com posição inicial e final para Instituição, Relógio, Funcionário, Dia, Mês, Ano, Hora, Minuto, PIS/PASEP, CPF e Informações adicionais.

O sistema deve possuir a funcionalidade para criação de uma nova Competência com as informações: Exercício, Mês, Situação, Data Início, Data Fim, exibir quando Fechado e Lacração, Data Limite Frequência, Dia do Pagamento, Dia do Adiantamento, Mensagem adicional, Início de Férias Coletiva e Fim de Férias Coletiva.

O sistema do equipamento eletrônico utilizado na instituição para captura do ponto do funcionário deve gerar arquivo de exportação no formato .txt, para que o sistema de ponto eletrônico execute a importação desses dados.

O sistema deve ter a funcionalidade de Importação de Ponto Eletrônico, e ao realizar essa funcionalidade registrar o número de importação, gravar a Data atual, selecionar a Competência, informar Data Inicial, Data Final, Layout, Usuário, se é uma sobreposição de dados, Matrícula em específico ou não, a seleção do arquivo no formato .txt e exibir o resultado final. O sistema também deve manter o arquivo importado disponível para download.

O sistema deve permitir acesso a todas as funcionalidades inerentes a gestão de frequência dos servidores municipais possibilitando fazer ajustes nos registros, jornadas, escalas, além de verificar qualquer referente às ocorrências, justificativas e acompanhar as aprovações pelo superior imediato.

O sistema deve possuir cadastros necessários para compor e complementar os dados de registro para acompanhamento do Ponto Eletrônico e com acesso a permitir modificações:

O sistema deve possuir cadastro de Tipo de Cartão com as informações: Descrição do Tipo de Cartão e se gera frequência;

O sistema deve possuir cadastro de Feriados e Pontes com as informações: Data, Nome do feriado, Período e Tipo;

O sistema deve possuir cadastro de Chapeira com as informações: Código, Dados da Chapeira e se ativo;

O sistema deve possuir cadastro para classificar o Tipo de Dia;

O sistema deve possuir cadastro para o equipamento de Relógio de Ponto com as informações: Código, identificação do Relógio, Tipo, se ativo, Telefone para contato, Ramal e Número do Registro de Fabrica do equipamento;

O sistema deve possuir cadastro de Tipo de Afastamento com as informações: Descrição do afastamento, se ativo e Quantidades de dias;

O sistema deve possuir cadastro de Horário com as informações: Código, Descrição do Horário, Horário de Entrada, Horário de Almoço, Horário de Retorno do Almoço, Horário de Saída, Horário de Refeição, se horário Flexível, se Ativo, tipo de Marcação, o tipo de Controle, o Tipo de controle, se obrigatório sair para refeição, registrar dados de Atraso na Entrada, Tolerância do Horário de Entrada e se verifica Folha. No registro do Horário também deve constar como são tratados os dias da semana, além da Carga Horária por Dia, por Semana e por Mês.

O sistema deve possuir cadastro para Evento da Folha de Pagamento com as informações: qual o Evento, o Tipo e se Ativo;

O sistema deve possuir cadastro de Tipo de Movimento com as informações: Código,



Descrição do Tipo, Tipo, se Ativo, se Alerta, se Banco de Horas, se Hora Extra e o Tipo de Valor;

O sistema deve possuir cadastro de Funcionário integrado com o sistema de Folha, onde deve ser permitido a pesquisa do funcionário por Matrícula, número CPF, Data de Admissão, Data de Demissão, e/ou por Nome parcial para que seja vinculada todas as informações para marcação de ponto;

O sistema deve possuir cadastro de Ciclo Padrão com as informações: Código, Descrição, se Ativo e Observação, relacionar ao Horário para elaboração do Ciclo;

O sistema deve possuir cadastro de Cargo integrado com o sistema de Folha com as informações: Cargo e se Ativo;

O sistema deve possuir cadastro de Vínculo trabalhista com as informações: Vínculo e se Ativo;

O sistema deve possuir cadastro de Justificativas com as informações: Tipo de Movimento não justificáveis e Tipos de Movimento que podem Justificar;

O sistema deve permitir realizar consultas a Grade de Horário por meio da Matrícula do funcionário, Número do CPF, Unidade (departamento) e Competência. A pesquisa deve trazer informações como: Nome do Funcionário, data, dia da semana, Tipo de horário, Grade para o Dia, dados de Marcações Registradas, funcionalidade para se obter mais detalhes, código do vínculo e descrição do Vínculo.

O sistema deve possuir a funcionalidade de Justificativa individual, por meio de uma pesquisa por Código da Unidade (departamento), Matrícula, Competência, Data Inicial, Data Final as informações de retorno deverão ser exibidas com a opção para Justificar a falta.

O sistema deve possuir a funcionalidade de Justificativa em Massa, por meio de uma pesquisa por Código da Unidade (departamento), Matrícula, Competência, Data Inicial, Data Final sendo que as informações de retorno deverão ser exibidas com a opção para Justificativa em relação ao Movimento.

O sistema deve ter a funcionalidade de Bloqueio e Liberação de Justificativas através de dados da Competência (mês/ano) e informado ao usuário, as Unidades que podem Justificar e as Unidades Bloqueadas.

O sistema deve possuir a funcionalidade de Compensação, permitir o lançamento informado Data Inicial, Data Final, o Motivo, Quantidade de Horas, se será compensado em horário de expediente, deve ser relacionado ao Cargo, ao Horário e a unidade (departamento).

O sistema deve possuir Marcação em Massa de horário que seja comum aos funcionários.

O sistema deve possuir a funcionalidade para que seja realizada a Manutenção do Ponto, alterar ou refazer horários da grade, eliminar justificativas e/ou reprocessar marcações.

O sistema deve possuir a funcionalidade para Consulta de Movimentação através do código da unidade (departamento), matrícula, competência e forma de visualização. E o retorno da pesquisa deve conter matrícula, nome do funcionário, dia da movimentação, código, descrição do movimento e o valor quantitativo.

O sistema deve possuir a funcionalidade para inserir e consultar Movimentação de Pessoas com ou em afastamento.

O sistema deve possuir a funcionalidade de consulta ao Banco de Horas.

O sistema deve possuir a funcionalidade de Liberar e consultar Espelho de Ponto.



O sistema deve possuir uma relação de relatórios para análise dos dados com a funcionalidade de pesquisa por Unidade (departamento), Matrícula e/ou Competência: Espelho do Cartão de Ponto deve apresentar um demonstrativo das informações: dados do funcionário (Nome, Cargo, Departamento, Jornada, Horário, Referência e Frequência), Dia da marcação do ponto, Situação, Horário Previsto, Marcações e Apontamentos.

Espelho do Cartão de Ponto – Portaria N° 1.510, conforme portaria deve apresentar um demonstrativo com: dados do Empregador, Endereço do Empregador, dados do funcionário (matrícula e nome), data de admissão, data da emissão do relatório, Horários contratuais do empregado (Código de Horário (CH), Entrada, Saída), Período de pesquisa dos dados, Dia do ponto, Marcações registradas no ponto eletrônico, Jornada realizada (Entrada, Saída), Quantidade de hora da Jornada (CH), e Tratamento efetuados sobre os dados originais (Horário, Ocorrência, Motivo).

Resultado Diário do Ponto deve apresentar as informações: Período da listagem, Matrícula e Nome do funcionário, Data do ponto, descrição do Evento, Horário da Marcação de Ponto, Justificativas e Observação.

Fechamento Mensal por Movimento e Evento deve apresentar as informações: Matrícula, Nome do Funcionário, Data de Fechamento, Código do Movimento, Movimento, Código do Evento, descrição do Evento e valor Quantitativo de horas.

Fechamento Mensal por Evento deve apresentar as informações: Matrícula, Nome do Funcionário, Data de Fechamento, Código do Evento, descrição do Evento e valor Quantitativo de horas.

Exportação de Arquivos Tratados – Portaria N° 1.510/2009 deve exportar no formato .txt com as informações: dados da Instituição Municipal.

Mapa de Frequência deve conter as informações: Competência, Departamento, Matrícula, Nome do funcionário, Cargo, Código do Afastamento, Descrição do Afastamento, Data de Início e Fim, quantidade em horas e Observação.

Folha Individual de Frequência deve conter as informações: Nome do funcionário, Chapa, Cargo, Centro de Custo, Competência, Data de Admissão, Dia do Ponto, Período de Entrada e Saída, Observações e dados de entrega.

O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar os dados da Instituição como: Nome, Abreviação do Nome, Número do CNPJ, Cidade, Estado, Código IBGE e imagem do Brasão.

O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar os dados da Unidade (departamento) como: Código, Nome da unidade, se Ativo, Sigla, Unidade Superior, Endereço (Número, Bairro, CEP), Telefone e Fax.

O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar Parâmetros.

O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar e consultar a Auditoria de forma que seja possível identificar quem e quando realizou alteração dos dados.

O sistema deve possuir a funcionalidade para criar e configurar dados de Usuários com as informações: Nome, Login, Perfil para utilização no sistema e unidade gerencial.

O sistema deve possuir a funcionalidade para Troca de Senha.

O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar o Processamento do Ponto.

O sistema deve possuir a funcionalidade para Configuração de Relatório.

O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar os Processos em Execução.

O sistema deve possuir funcionalidade para configurar a Concessão de Acesso para o Superior de Unidade (departamento).

O sistema deve possuir funcionalidade para configurar o Compartilhamento de Arquivos.

Relatórios

Relatório de Justificativas deve conter as informações: Chapa, Nome do funcionário, Função, Data do Ponto, Horário do Ponto, Horas Extras Executadas, Horas Extras Autorizadas, Horas de Faltas, Horas de Atrasos, Horas Abonadas, Código do Abono, e uma somatória dessas Horas.

Relatório de Assiduidade deve conter as informações: Matrícula, Nome do funcionário, Unidade (departamento), porcentagem de Assiduidade e o Total de horas útil no Mês.

Relatório de Compensação de Horas deve conter as informações: Matrícula, Nome do funcionário, Unidade (departamento), Cargo, se Tem Acordo, Data de Apuração, Quantidade de Horas, Tipo de Hora, Usuário que lançou, Data de Inclusão, Motivo, Competência e Justificativa.

Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.

O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de:

Soma;

Media;

Contagem;

Máxima;

Mínima.

Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:

Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;

Ordenação por qualquer um dos campos;

Agrupamento de conteúdos de diversos campos

A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.

O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.

O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;

A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

## MODULO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE CONTEÚDO EM DISPOSITIVOS MÓVEIS APP

As funcionalidades requeridas para o módulo de disponibilização de conteúdo em dispositivos móveis APP são as seguintes:

Permitir a consulta individualizada de informações via smartphones e tablets.

Permitir a consulta para os sistemas iOS 7.0 ou superior e Android 5.0 ou superior.

Acesso individual parametrizável por usuário e senha.

Disponibilizar dados cadastrais do funcionário contemplando no mínimo as seguintes informações:

foto

---

Nome completo;  
Matrícula;  
CTPS;  
CPF;  
RG;  
Título de Eleitor;  
PIS PASEP;  
e-mail;  
telefone;  
cargo;  
razão social da contratante;  
CNPJ contratante;  
Data de admissão;  
Data Limite para ferias  
Salário base;  
Gestor ou superior hierárquico.  
Permitir a visualização de espelhos de holerite de salário mensal e 13º salário demonstrando todos os proventos e descontos  
Disponibilizar para consulta os espelhos de holerite no mínimo dos últimos seis meses  
Disponibilizar os informes de rendimento no mínimo dos últimos 3 anos  
Permitir compartilhar os espelhos de holerite e os informes de rendimento em formato PDF com outros aplicativos do dispositivo móvel permitindo dessa forma que os mesmos possam ser impressos, enviados por e-mail ou enviados para aplicativos de mensagens instantâneas  
Possibilitar que o funcionário atualiza sua própria foto;  
Possibilitar a troca da senha de acesso  
Possibilitar configurar o preenchimento automático da senha de acesso a cada novo acesso  
Possibilitar recuperar via e-mail a senha de acesso em caso de perda da mesma  
Possibilitar a solicitação de alteração dos dados cadastrais junto ao setor de RH  
Os sistemas informatizados implantados em dispositivos móveis e os sistemas web deverão utilizar mecanismos de interoperabilidade para conectar-se, por intermédio de webservices, ao banco de dados central do sistema. A camada de webservices deverá observar mecanismos de interoperabilidade, observada a Arquitetura Referencial de Integração estabelecida, obedecidas as seguintes normas:  
Através do webservice, os sistemas se integrarão banco de dados central do sistema.  
O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo SSL – Secure Sockets Layer;  
A troca de mensagens entre o webservice e os sistemas municipais será realizada preferencialmente no padrão JSON;  
A Contratada deverá manter ambiente para publicação da documentação técnica preferencialmente nos modelos JSON, dentre outros.

---

CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO DA ADEQUÊNCIA DA SOLUÇÃO APRESENTADA À QUE SE PRETENDE CONTRATAR

A proponente que se sagrar vencedora da etapa de lances, devidamente habilitada, **terá o prazo de 05(cinco) dias úteis**, contados do dia útil seguinte ao encerramento da sessão, para demonstração das funcionalidades dos sistemas integrantes da solução que se pretende contratar estabelecidas no termo de referência.

Os membros da equipe de apoio que avaliarão a solução serão os seguintes:

Nome: Rogério Rosa Pereira

Matricula: nº 7851

Nome: Roberto Lopes de Novaes

Matricula: 7858

Nome: Cleusa Ribino Melaré

Matricula: 7136

Nome: Harley Francisco Sampaio

Matricula 7436

A Prefeitura disponibilizará os equipamentos e acesso a Internet para a realização da demonstração, sendo que não será admitida a utilização de equipamentos de propriedade da Proponente;

Os requisitos funcionais serão apresentados em ordem sequencial, sendo garantido o direito de questionamento por parte da equipe de apoio em caso de qualquer dúvida, vedada a participação ou manifestação de terceiros;

O relatório resultante da avaliação será apresentado após a conclusão da demonstração da solução da proponente, no formato de “atendido” ou “não atendido” para cada um dos requisitos funcionais da solução, conforme estabelecido no termo de referência e o objeto do certame adjudicado/homologado, e concorrente declarada vencedora.

A aderência (ou não aderência) da solução dar-se-á na medida que o atendimento mínimo atinja a 90% (noventa por cento) de cada sistema integrante da solução, ou seja:

- Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 4.1.2. sistema de concurso público;
- Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 4.1.3. sistema de cadastro de funcionários;
- Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 4.1.4. sistema de benefícios;
- Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 4.1.5. sistema de folha de pagamento;
- Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 4.1.6. sistema de rescisão;
  
- Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 4.1.7. sistema de execução de rotinas anuais;

- 
- Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 4.1.8. sistema de prestação de contas – AUDESP;
  - Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 4.1.9. sistema de medicina do trabalho
  - Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 4.1.10. sistema de segurança do trabalho;
  - Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 4.1.11. sistema de treinamento;
  - Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 4.1.12. sistema de estágio probatório e avaliação de desempenho;
  - Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 4.1.13. sistema e-SOCIAL;
  - Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 4.1.14. sistema de ponto eletrônico;
  - Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 4.1.15. módulo de disponibilização de conteúdo em dispositivos móveis APP;

Em caso de aderência, a solução será aceita e o objeto, adjudicado, em caso de não aderência, será convocada a licitante classificada em segundo lugar e assim sucessivamente, até que se obtenha uma solução aderente ao que se pretende contratar.

MONIQUE VIDAL NEVES DE CASTRO  
Secretária de Administração

**ANEXO I- B**  
**Modelo Para Proposta**

<b>CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DESEMBOLSO</b>					
<b>PERÍODO</b>	<b>SERVIÇO</b>	<b>UN.</b>	<b>QTDE.</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
FASE 1 (1º mês de vigência contratual)	Serviços de implantação da solução, conforme especificações constantes nos subitens 2.2 do termo de referência.	Serviço	01 (um)		
FASE 2 (2º mês de vigência contratual)	Serviços de implantação da solução, incluindo as atividades de migração de dados, permissões de acesso e testes dos sistemas conforme especificações constantes nos subitens 2.2.1 e seus subitens, 2.2.2 e seus subitens, 2.2.3 e seus subitens do termo de referência.	Serviço	01 (um)		
FASE 3 (3º mês de vigência contratual)	Serviços de implantação da solução, incluindo as atividades de treinamento de usuários dos sistemas conforme especificações constantes no subitem 2.2.4 e seus subitens do termo de referência.	Serviço	01 (um)		
FASE 4 (4º ao 12º mês de vigência contratual)	Serviços de manutenção e suporte técnico da solução, conforme especificações constantes no item 2.3 e seus subitens, do termo de referência.	Serviço	09 (nove)		
<b>Preço Máximo Global (R\$)</b>					



---

**ANEXO II**  
**TERMO DE CREDENCIAMENTO**

A empresa \_\_\_\_\_, com sede à Rua \_\_\_\_\_, C.N.P.J. nº \_\_\_\_\_, representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, CREDENCIA o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (CARGO) \_\_\_\_\_, portador(a) do R.G. nº \_\_\_\_\_ e C.P.F. nº \_\_\_\_\_, para representá-la perante a Estância Turística de Salto em licitação na modalidade Pregão Presencial nº ...../2019 – cujo o objeto é a contratação de pessoa jurídica, para ....., podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

\_\_\_\_\_  
NOME

\_\_\_\_\_  
R.G.

\_\_\_\_\_  
CARGO

---

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_(nome completo), RG n°. \_\_\_\_\_, representante legal da \_\_\_\_\_(denominação da pessoa jurídica), CNPJ n°. \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação prevista no instrumento convocatório do Pregão Presencial n° ...../2019, realizado pela Prefeitura da Estância Turística de Salto, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

(Cidade/Estado), em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

RG do representante legal: \_\_\_\_\_

---

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO**  
**TRABALHO**

Eu \_\_\_\_\_(nome completo), representante legal da empresa \_\_\_\_\_(nome da pessoa jurídica), interessada em participar do Pregão Presencial nº ...../2019, da Prefeitura da Estância Turística de Salto, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, a \_\_\_\_\_(nome da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

(Cidade/Estado), em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

RG do representante legal: \_\_\_\_\_

---

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência e/ou exclusividade no procedimento licitatório do Pregão Presencial n.º ...../2019, realizado pela Prefeitura da Estância Turística de Salto.

(Cidade/Estado), em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

RG do representante legal: \_\_\_\_\_

---

**ANEXO VI**  
**MINUTA CONTRATUAL**

**Contrato Administrativo nº** \_\_\_\_/2019  
**Processo Administrativo nº** 13578/2018  
**Contratante:** Prefeitura da Estância Turística de Salto  
**Contratada:**  
**Objeto:**  
**Referente:** Pregão Presencial nº 18/2019  
**Valor Total:**  
**Vigência:** 12(doze) meses, prorrogáveis

**O Município de Salto**, Estado de São Paulo, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, sediada a Rua Nove de Julho nº 1.053, Vila Nova, na cidade de Salto/SP, CEP 13.322-900, inscrita no CNPJ (MF) nº 46.634.507/0001-06, neste ato representada pela **Secretária de Administração, Sra. Monique Vidal Neves de Castro**, brasileira, ....., portador do RG nº..... e CPF nº ....., ora designados simplesmente como *Contratante* e, de outro lado \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, Inscrita no CNPJ(MF) nº \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_ neste ato representada pelo(a) Sr(a) \_\_\_\_\_ portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, doravante designada simplesmente *Contratada*, tem entre si justo e acordado o presente contrato conforme as seguintes cláusulas:

**DO OBJETO**

**Cláusula Primeira:**

**1.1.** Constitui o objeto da presente contratação serviços, de forma continuada, de licenciamento de uso, para a utilização de uma solução de sistemas de gestão de recursos humanos nativos da internet, compreendendo implantação, migração de dados e treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção, de ordem evolutiva, atendendo todas as normas e legislação trabalhista e previdenciária vigentes que atendam às especificações estabelecidas no Termo de Referência, a cargo da Secretaria de Administração.

**Parágrafo Único:.** Será de responsabilidade da Secretaria de Administração o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, através do gestor de contrato, Sr. Rogério Rosa Pereira, Diretor de Divisão, portador da matrícula n.º 7851.

**DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS**

**Cláusula Segunda:**

**2.1.** Para efeitos obrigacionais, tanto o Edital do Pregão Presencial nº 18/2019 seus anexos, bem como a proposta nele adjudicada, integram o presente contrato, prevalecendo seus termos e condições em tudo quanto com ele não conflitarem.

---

## **DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

### **Cláusula Terceira:**

**3.1.** A Contratante pagará à Contratada o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), sendo que o pagamento será efetuado mensalmente em 10 (dez) dias, descontada a dezena, a partir da data da aceitação da nota fiscal e do relatório de comprovação da prestação dos serviços, pelo gestor do contrato e pela autoridade ordenadora da despesa, respeitada ainda a ordem cronológica de pagamentos.

**3.2.** A Contratada quando do faturamento deverá inserir na Nota Fiscal – Pregão Presencial n.º 18/2019 e Contrato Adm n.º \_\_\_\_/2019.

**3.3.** Quando da emissão da Nota Fiscal ou Fatura, a Contratada deverá destacar as retenções dos impostos e contribuições sociais devidas, sobre a prestação dos serviços, ou fazer menção à base legal, quando isenta ou dispensada.

**3.4.** Nenhum pagamento antecipado será efetuado à licitante, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

**3.5.** O preço contratado abrange todas as despesas incidentes sobre o objeto da contratação, como: transportes, hospedagem, alimentação, equipe técnica, treinamento dos usuários, bem como impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, não recaindo à Prefeitura nenhum ônus suplementar além dos valores propostos, inclusive quanto às despesas indiretas;

## **DA VIGÊNCIA, DO PRAZO E ENTREGA**

### **Cláusula Quarta**

**4.1.** A contratação dar-se-á pelo período de 12 (doze) meses, a partir da ordem de serviços, prorrogáveis por iguais períodos, com anuência das partes, na forma do artigo 57, IV da Lei 8666/93.

**4.2.** A implantação do sistema não poderá ser superior a 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento (pela Contratada) da Ordem de Serviço Inicial (emitida pela administração), e será executada conforme cronograma exigido e confirmado na proposta elaborada pela contratada para implantação da solução de sistemas de gestão de recursos humanos nativos da internet contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências do Termo de Referência e contrato.

## **REAJUSTE DO VALOR DO CONTRATO**

### **Cláusula Quinta:**

**5.1.** O contrato terá valor fixo e irrevogável durante o período de 12 (doze) meses. Havendo prorrogação do contrato, esse preço poderá ser reajustado a partir do 13º (décimo terceiro) mês, de acordo com a variação do Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM/FGV, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.



---

## DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### Cláusula Sexta:

6.1. A verba para pagamento do objeto da presente contratação está de acordo com a dotação orçamentária vigente, de ficha 36, Dotação N° 02.04.01.339039.04.122.0001.2.601.01.110000 da Secretaria da Administração, e de responsabilidade do Município da Estância Turística de Salto.

## SUPORTE TÉCNICO

### Cláusula Sétima:

7.1. A Contratada para fornecer a solução de sistemas de Gestão de Recursos Humanos nativos da Internet deverá disponibilizar como suporte:

a) Suporte online - Dispositivo para que a Administração possa solicitar serviços de forma eletrônica, on-line, com parâmetros necessários à agilização e controle de qualquer solicitação;

b) Suporte remoto – com as seguintes alternativas:

b1) Por telefone, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas, no qual a Contratada deverá disponibilizar técnicos especialistas para dar atendimento e oferecer esclarecimentos aos usuários, de acordo com a complexidade do suporte desejado, especialmente quanto à operacionalização do sistema;

b2) Via Internet, no qual a Contratada deverá abrir um chamado, identificado com n° de protocolo de atendimento, que será respondido pelo mesmo canal de comunicação (Internet), ou quando necessário de acordo com os critérios estabelecidos em “b1”, “b3” e/ou “c”;

b3) Por acesso remoto ao servidor de aplicativos, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00 horas e eventualmente fora do horário de operação do sistema, deverá ocorrer de forma controlada pela Contratante, com autorização prévia, destinado a efetuar operações no servidor de aplicativos, no qual o sistema estiver instalado, destinado a efetuar operações de atualizações de versão, solução de problemas vinculados ao uso do sistema.

c) Suporte on site – em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas, por solicitação da Contratante ou demanda identificada pela Contratada, deverá ocorrer de forma eventual e com agendamento prévio de comum acordo entre as partes, quando o comparecimento de um técnico especialista da Contratada na sede da contratante sempre que solicitados e fizer necessário.

d) A empresa Contratada deverá possuir equipe técnica especializada para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, na busca das melhores soluções com base nos relatórios disponíveis, as ações necessárias para adoção de políticas estratégicas de gestão.

## **GARANTIA TECNOLÓGICA**

### **Cláusula Oitava:**

a) Todos os itens deste Anexo I-A deverão ser instalados com garantia dos serviços de no mínimo 12 (doze) meses, ressalvadas as especificidades assinaladas ao longo do Termo de Referência.

b) Não deverão estar cobertos pela garantia: atos de vandalismo, mau uso, incêndio, inundações ou descargas atmosféricas.

c) Durante o período de garantia o fornecedor compromete-se a executar os serviços de manutenção corretiva e/ou de ordem legal, sem quaisquer ônus para a Contratante, inclusive de transporte e despesas acessórias.

d) A Contratada deverá garantir a manutenção do sistema ofertado visando mantê-lo em perfeito funcionamento e em conformidade com a legislação, sem nenhum ônus adicional para a Contratante, durante a vigência do Contrato.

e) Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, dos serviços de licenciamento, manutenção e suporte, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso para consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização dos Sistemas de Gestão de Recursos Humanos nativos da Internet, incluindo consulta e impressão. Essa garantia deverá ser por um período de 06 (seis) meses.

## **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

### **Cláusula Nona:**

9.1. Na tabela abaixo está apresentado o cronograma de execução, vinculando a entrega formal de serviços ao longo do tempo de vigência contratual.

FASE 1 (1º mês de vigência contratual)	Serviços de implantação da solução, conforme especificações constantes nos subitens 2.2 do termo de referência.
FASE 2 (2º mês de vigência contratual)	Serviços de implantação da solução, incluindo as atividades de migração de dados, permissões de acesso e testes dos sistemas conforme especificações constantes nos subitens 2.2.1 e seus subitens, 2.2.2 e seus subitens, 2.2.3 e seus subitens do termo de referência.
FASE 3 (3º mês de vigência contratual)	Serviços de implantação da solução, incluindo as atividades de treinamento de usuários dos sistemas conforme especificações constantes no subitem 2.2.4 e seus subitens do termo de referência.
FASE 4 (4º ao 12º mês de vigência contratual)	Serviços de manutenção e suporte técnico da solução, conforme especificações constantes no item 2.3 e seus subitens, do termo de referência.

---

## CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

### Cláusula Décima:

10.1. Os serviços deverão ser entregues em total consonância com o cronograma de execução contratual.

10.2. A cada período estabelecido a contratada deverá emitir a nota fiscal correspondente, acompanhada, obrigatoriamente do relatório dos serviços executados.

## DAS PENALIDADES

### Cláusula Décima Primeira:

**11.1.** A Licitante vencedora do certame que descumprir em quaisquer das cláusulas ou condições do presente edital ficará sujeita às penalidades previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, bem como aos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

**11.2.** De conformidade com o art. 86 da Lei 8666/93, à contratada garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 20 (vinte) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei 8666/93.

**11.3.** Nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93 e art. 7º da Lei 10.520/02, pela inexecução total ou parcial deste contrato, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida, pela inexecução total ou parcial do serviço contratado;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05(cinco) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

**11.4.** As penalidades previstas serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

**11.5.** Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

**11.6.** Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa, e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

---

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Cláusula Décima Segunda:**

**12.1.** A contratada deverá executar os serviços de acordo com as condições estabelecidas no edital, contrato, termo de referência, onde constam os serviços a serem executados.

**12.1.** A Contratada obriga-se a manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

**12.2.** Na ocorrência de qualquer motivo que provoque a paralisação dos serviços, deverá ser comunicado incontinenti à Secretaria de Administração, através do gestor de contrato, que elaborará documento de reconhecimento e justificação do fato, procedendo-se no ato, quantificação dos serviços.

**12.3.** A fiscalização da Prefeitura poderá embargar o prosseguimento de qualquer serviço e ainda suspender os pagamentos, se o mesmo estiver em desacordo com as obrigações assumidas e especificações previstas pela Contratante.

**12.4.** A Contratada deverá responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados.

**12.5.** Caso ocorra o descumprimento do pagamento das obrigações previdenciárias e fundiárias, a Contratante se reserva o direito de reter a referida verba, fazer o recolhimento devido e descontar na fatura, nos termos do Decreto 3.048 de 06 de maio de 1.999 e suas atualizações.

**12.6.** A qualquer tempo a Contratante poderá solicitar e a Contratada deverá cumprir a comprovação do contrato de trabalho, a regularidade com o FGTS e com a Previdência Social de seus empregados ligados ao objeto desta licitação. Mesmo sem conferência da Contratante, a responsabilidade é única e exclusiva da Contratada para com seus funcionários e os encargos sociais devidos. Caso a Contratante seja condenada a pagar qualquer verba trabalhista, previdenciária ou encargos sociais, este contrato, acompanhado da sentença transitada em julgado, valerá como título executivo extrajudicial. O mesmo se aplica caso haja qualquer ação de natureza cível, promovida por funcionário ou por pessoa prejudicada com a execução deste contrato.

**12.7.** A Contratada será civil e criminalmente responsável por quaisquer acidentes ou danos que der causa, na execução dos serviços contratados.

**12.8.** A Contratada obriga-se a reparar, corrigir, reconstruir ou substituir às suas expensas e imediatamente, o objeto do contrato, segundo as especificações determinadas, desde que constatem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução dos serviços.

**12.9.** São vedadas as sub-contratações do contrato a terceiros no todo ou em parte, exceto com anuência expressa e por escrito da Prefeitura, e desde que de parte do objeto, e atendidas por

parte do sub-contratado todas as exigências de idoneidade sob todos os aspectos previstos no Edital do Pregão Presencial nº 18/2019, conforme disposto no art. 72 da Lei 8666/93.

**12.10.** A Contratada, neste ato, declara concordar com todos os termos do presente contrato, bem como das obrigações do regulamento administrativo previsto pela Contratante, além das penalidades pertinentes às leis específicas à matéria Lei Federal nº 8666/93 e suas atualizações, Lei Orgânica do Município de Salto nº 1382/90 (Emenda Substitutiva nº 01/2008), que fazem parte integrante do Pregão Presencial nº 18/2019.

**12.11.** A Contratada reconhece os direitos da Contratante, em caso de rescisão administrativa, prevista nos artigos 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93.

**12.12.** Constituem motivos para rescisão deste contrato, os casos previstos no artigo 78 da Lei Federal nº 8666/93.

## **DO FORO**

### **Cláusula Décima Terceira:**

**13.1.** Fica eleito pelas partes, o Foro da cidade de Salto, para dirimir quaisquer dúvidas da presente contratação, se não solucionadas pela via amigável.

Assim por estarem justas e acordadas, firma o presente contrato, em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, de acordo com a legislação vigente.

Salto/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019.

**Monique Vidal Neves de Castro**  
Secretária de Administração

**(Empresa)**  
*Contratada*

Testemunhas:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

---

**ANEXO VII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO  
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**



**Pelo CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela CONTRATADA:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**Advogado:**

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.