

TERMO DE REFERÊNCIA

1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para disponibilização do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas no modelo de comercialização SaaS – *Software as a Service (Software como Serviço)*, compreendendo as funções de gestão de recursos humanos e folha de pagamento, registro e tratamento de ponto eletrônico, prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e documentos eletrônicos para o eSocial para o CISAMUSEP.

| Item | Código Elotech | CATSERV | Descrição | Unidade | Quant. |
|------|----------------|---------|---|---------|--------|
| 1 | 101035 | 26972 | SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS NO MODELO DE COMERCIALIZAÇÃO SaaS – <i>SOFTWARE AS A SERVICE (SOFTWARE COMO SERVIÇO)</i> MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA ATUALMENTE UTILIZADO PARA O SISTEMA A SER IMPLANTADO. CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA PARA ADEQUÁ-LO ÀS ROTINAS DO CISAMUSEP. DEFINIÇÃO DOS USUÁRIOS COM SUAS PERMISSÕES E ACESSOS. TREINAMENTO DOS USUÁRIOS PARA PLENA UTILIZAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA. | SERVIÇO | 1 |
| 2 | 101036 | 25992 | MANUTENÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA DE FORMA A MANTÊ-LO SEMPRE EM PERFEITA OPERACIONALIZAÇÃO. MANUTENÇÃO PREVENTIVA A FIM DE REDUZIR A INCIDÊNCIA DE PROBLEMAS E ERROS NO SISTEMA. ASSISTÊNCIA E SUPORTE TÉCNICO À EQUIPE USUÁRIA DO <i>SOFTWARE</i> . ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA, QUANDO NECESSÁRIO, PARA O APRIMORAMENTO DOS MESMOS E PLENO ATENDIMENTO DA LEGISLAÇÃO VIGENTE. <i>BACKUP</i> DIÁRIO. | MESES | 12 |
| 3 | 101037 | 26972 | HORA TÉCNICA PARA CUSTOMIZAÇÃO DO <i>SOFTWARE</i> | HORA | 50 |

1.1 A contratação compreenderá os seguintes módulos, os quais deverão ter integração nativa entre si e fazer parte da mesma estrutura:

- Gestão de recursos humanos e folha de pagamento;
- Registro e tratamento de ponto eletrônico.

1.2 Todos as funcionalidades do sistema deverão estar em conformidade com o regime de trabalho previsto na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e suas alterações;

1.3 As etapas do Item 1 não serão executadas caso a empresa a ser contratada seja a atual fornecedora do sistema utilizado pelo CISAMUSEP, neste caso, não será efetuado o pagamento referente ao Item 1.

1.4 Para apuração do valor mensal – Item 2 – deverá levar em consideração o processamento máximo de 100 (cem) funcionários;

1.5 Por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, a disponibilização dos dois módulos do sistema, suporte, auxílio e atendimento técnico ocorrerá com uma única empresa, o que favorece as práticas de envio de dados e cumprimento de obrigações aos diversos órgãos fiscalizadores.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para disponibilização do sistema ao departamento de Recursos Humanos mostra-se necessária para assegurar o cumprimento de todas as rotinas legais relacionadas à administração de pessoal do CISAMUSEP, especialmente aquelas relacionadas à admissão de pessoal, processamento da folha de pagamento, cálculo de férias e rescisões contratuais, bem como ao controle da frequência dos funcionários, entre outras atividades correlatas. Para tal, faz-se necessário um sistema de folha de pagamento integrado ao controle de ponto eletrônico, possibilitando a adequada geração e transmissão das informações.

Para cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais, o sistema deverá estar devidamente adequado às exigências do eSocial – Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas. Trata-se de um projeto do Governo Federal, instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, que unificou da prestação de informações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e tributárias em um ambiente nacional virtual, permitindo aos órgãos participantes do projeto – Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), Caixa Econômica Federal, Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) – a utilização dos dados para fins trabalhistas, previdenciários e fiscais, bem como para a apuração de tributos e recolhimento para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS. Dentre as obrigações do empregador, destaca-se o envio de todas as informações relacionadas ao empregador e seus empregados, tais como dados cadastrais, afastamentos e a folha de pagamento mensal. Desta forma, o sistema deverá estar plenamente apto à geração dos leiautes conforme exigência legal.

Adicionalmente, impõe-se o cumprimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), cujos prazos devem ser rigorosamente cumpridos conforme normativa específica. Para tanto, o sistema deverá possibilitar a geração de arquivos compatíveis com o sistema utilizado atualmente pela Contabilidade do CISAMUSEP (Elotech), viabilizando a integração e a exportação mensal de dados ao SIM-AM (Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal) e ao SIAP (Sistema Integrado de Atos de Pessoal), ambos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

A necessidade de uma nova contratação justifica-se, ainda, pelo fato de que a empresa atualmente contratada não vem cumprindo de forma satisfatória as obrigações pactuadas. Ao longo da execução contratual, foram constatadas falhas recorrentes na execução dos serviços,

comprometendo o alcance dos resultados esperados. Apesar de tentativas de alinhamento e saneamento das inconsistências identificadas, não houve melhoria suficiente para garantir a continuidade da prestação do serviço, sendo necessário, então, iniciar um novo processo de contratação, visando assegurar a adequada execução das atividades. A nova contratação busca, portanto, restabelecer os níveis esperados de desempenho, qualidade e confiabilidade, reduzindo riscos operacionais e garantindo maior eficiência na entrega dos serviços prestados.

Considerando que os serviços em questão possuem natureza continuada, eventual interrupção inviabilizaria o cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e tributárias, bem como a adequada prestação de contas ao TCE-PR, expondo o CISAMUSEP ao risco de aplicação de sanções em decorrência do descumprimento dos prazos estabelecidos legalmente.

Diante da especificidade do serviço pretendido e considerando que o CISAMUSEP não dispõe de equipe técnica nem dos requisitos necessários para o desenvolvimento de sistema próprio, a contratação de empresa especializada neste tipo de serviço é a solução mais viável sob o ponto de vista operacional. Tal escolha se justifica, ainda, pela maior eficiência administrativa proporcionada, pela agilidade no atendimento às demandas e pelo menor risco técnico.

Sendo assim, evidencia-se a necessidade de continuidade da prestação do serviço, tendo em vista que os sistemas informatizados de gestão de pessoas são essenciais para a manutenção das rotinas administrativas, organização de banco de dados, preservação do histórico funcional e emissão de relatórios dos funcionários. Ademais, além de atender às exigências legais, a utilização de sistema adequado contribui significativamente para a melhoria dos processos internos, promovendo maior eficiência, segurança e automação do trabalho em conformidade com a legislação vigente.

3 CONDIÇÕES GERAIS

3.1 Fornecimento e implantação de sistema gerenciador de banco de dados, com módulos integrados e número ilimitado de usuários;

3.2 A prestação de serviço será realizada na sede do CISAMUSEP, localizada na Rua Adolpho Contessotto, número 620, Zona 28, Maringá/PR;

3.3 Deverá abranger os serviços de implantação, migração de dados, configuração, atualização, treinamento e suporte de forma a atender integralmente a legislação trabalhista, tributária, fiscal e previdenciária, as normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais legislações pertinentes;

3.4 A implantação, ativação e treinamento deverão ocorrer no horário de expediente do CISAMUSEP, das 07h30min às 12h e das 13h30min às 17h ou, excepcionalmente, em horários diferenciados e/ou nos finais de semana, a critério exclusivo do CISAMUSEP;

3.5 A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações do sistema em uso são de responsabilidade exclusiva da empresa a ser contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CISAMUSEP. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes no sistema atual, visando permitir a utilização plena destas informações;

3.6 O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva do sistema será de responsabilidade do CISAMUSEP em conjunto com o suporte da empresa provedora do sistema;

3.7 A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do CISAMUSEP, desde 2004 até o momento, serão realizados pela empresa fornecedora do sistema e são de responsabilidade exclusiva da mesma, não sendo aceitas falhas ou falta de informações;

3.7.1 Na impossibilidade de migração dos dados do banco atual, a empresa a ser contratada deverá providenciar, sem ônus para o CISAMUSEP, a digitação de todos os itens, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis da área;

3.8 A empresa a ser contratada deverá providenciar a conversão de dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema a ser contratado mantendo a integridade e segurança dos dados;

3.9 Efetuada a migração e a consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo CISAMUSEP através do departamento que utilizará os módulos;

3.10 A empresa a ser contratada deverá manter as condições de armazenamento dos dados e os protocolos de segurança de forma a preservar a integridade moral e o sigilo de informações íntimas de pessoas, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, de 14/08/2018 e suas alterações.

4 FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE

4.1 Características básicas

4.1.1 Ser fornecido no modelo de comercialização SaaS – *Software as a Service* (*Software como Serviço*);

4.1.2 O sistema deverá ser disponibilizado no idioma português (Brasil) e todos os documentos apresentados/gerados, mensagens, telas, textos de *help* e manuais devem estar escritos na língua portuguesa;

4.1.3 A unidade monetária padrão deverá ser o Real (R\$);

4.1.4 Ser um sistema totalmente baseado em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários finais, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas;

4.1.5 Permitir a integração direta do módulo da folha de pagamento com o sistema utilizado atualmente pela Contabilidade do CISAMUSEP (Elotech), ou outro que venha a substituí-lo, gerando e enviando os dados para empenho;

4.1.6 Ser um sistema único, possuir integração nativa entre os módulos funcionais, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;

4.1.7 Suportar, de forma nativa, o tratamento de múltiplas imagens associadas aos funcionários (fotos, documentos etc.);

4.1.8 Permitir o tratamento de diversas categorias funcionais, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança, extração de informações e regras de pagamento específicas;

4.1.9 Possuir consultas *on-line* de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações;

- 4.1.10 Possuir rotina de *help on-line* que permita a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões;
- 4.1.11 Suportar modelos de implantação e operação centralizada e/ou descentralizada com total segurança;
- 4.1.12 Permitir o armazenamento de informações históricas dos funcionários por tempo indeterminado;
- 4.1.13 Permitir o registro das ocorrências ao longo da vida funcional dos empregados;
- 4.1.14 Possuir mecanismos para migração das informações históricas, anteriores à implantação do sistema, existentes em meio magnético, para o novo sistema;
- 4.1.15 Permitir o armazenamento de dados relativos a eventos ocorridos anteriormente à data de implementação do sistema;
- 4.1.16 Todas as validações e consistências de informações devem ser feitas *on-line* com exibição de mensagens de erro no idioma português;
- 4.1.17 Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários e dependentes, tela a tela de forma independente;
- 4.1.18 Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados nas telas das funções de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos);
- 4.1.19 Aderência absoluta à legislação vigente no âmbito federal, estadual e municipal, inclusive a legislação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, exigindo-se imediata adequação às mudanças da lei, sem qualquer custo adicional;
- 4.1.20 O sistema deverá manter registros para auditoria (*log*) das operações executadas por todos os usuários (inclusão, alteração, exclusão e conteúdo dos dados alterados ou excluídos), registrando a data, hora e nome do usuário. Deverá ser possível consultar esses registros por tela dos próprios sistemas ou de módulo separado;
- 4.1.21 A empresa a ser contratada deverá prover sistema de cópias de segurança (*backup*) automatizado dos dados de maneira programável (agendamento periódico), sem que seja necessária intervenção manual (como encerramento ou reinício dos sistemas ou do sistema gerenciador de banco de dados) para sua realização;
- 4.1.22 O sistema deverá permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos em qualquer tela;
- 4.1.23 O sistema deverá permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo;
- 4.1.24 Os módulos fornecidos deverão estar integrados de forma que os dados cadastrados em um deles possam ser utilizados no outro sempre que necessário. Essa integração deve ocorrer de forma imediata no cadastramento dos dados e não através de procedimentos em lote (*batch*) ou por troca de arquivos. Não deve ser necessário o cadastramento da mesma informação mais de uma vez no mesmo sistema para seu funcionamento adequado.

4.2 Ambiente operacional

- 4.2.1 Ferramentas na área de trabalho que proporcionem facilidade e agilidade no acesso, navegação e leitura das telas durante o uso do sistema, como:

- a) Favoritos (atalho para telas e menus que o usuário mais utiliza);
- b) Ferramenta de pesquisa (localizar tela a partir da digitação de uma palavra);
- c) Abertura de várias telas ao mesmo tempo;
- d) Últimos acessos (exibir as últimas telas ou relatórios utilizados pelo usuário);

4.2.2 Possuir *Help* (Ajuda), em português, vinculado e direcionado as telas e campos do sistema com tecla de atalho padrão em todas as telas.

4.3 Importação e exportação de dados

4.3.1 O sistema deve disponibilizar ferramenta para criar rotinas de importação e exportação de dados, lendo e gravando arquivos tipo TXT e deve utilizar diretamente as tabelas do sistema para gravação e leitura, sem a necessidade de criação de uma base de dados paralela;

4.3.2 A ferramenta deve possuir interface gráfica de fácil utilização e que possa ser utilizada por usuários leigos em informática;

4.3.3 Permitir a definição e utilização de fórmulas, totalizadores e expressões matemáticas;

4.3.4 Permitir a inclusão de críticas e mensagens de erro, gerando *log* do processo de importação ou exportação realizado, evitando a geração de dados inválidos;

4.3.5 As operações no sistema devem permitir o acesso e a utilização do conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pelos usuários.

4.4 Políticas de segurança

4.4.1 A segurança deve ser definida e mantida pelos usuários no próprio sistema sem a necessidade da intervenção de pessoal técnico;

4.4.2 O sistema deverá contar com definição de identificações e senhas particulares e individuais para cada usuário;

4.4.3 As senhas dos usuários deverão ser armazenadas na forma criptografada através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção do cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

4.4.4 Permitir e bloquear o acesso por órgão, estrutura organizacional, categoria funcional e funções, de tal forma que determinado usuário somente terá acesso às informações dos funcionários de determinado órgão, lotação e suas lotações subordinadas e categoria funcional;

4.4.5 Os usuários poderão, a qualquer momento, alterar suas próprias senhas de acesso e para isso deverão informar a senha atual e a nova senha;

4.4.6 Quando o usuário for um funcionário do CISAMUSEP, permitir que seu registro de usuário no sistema esteja diretamente vinculado ao seu código de funcionário, de tal forma que se tiver seu contrato rescindido, automaticamente o sistema impedirá seu acesso;

4.4.7 Deverá permitir a gravação automática de “trilhas” de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo, no mínimo para as seguintes funções: cadastro de pessoas, cadastro de funcionários, cadastro de dependentes, promoções, transferências, movimentações de frequência, períodos aquisitivos de férias, programações de férias, reajustes salariais,

afastamentos e licenças, rescisão de contrato, lançamentos de todas as verbas para a folha de pagamento, execuções de cálculos em geral e históricos financeiros.

4.5 Perfis de acesso

4.5.1 Permitir a criação de perfis de acesso com atribuições de permissões de acessos diferenciados para cada perfil;

4.5.2 Permitir o controle automático de bloqueio de acesso de usuários, em caso de desligamento do mesmo;

4.5.3 Ter definição de perfis de utilização individuais ou de grupos. Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada página, tela ou campo do sistema é uma função autorizável ou não;

4.6 Relatórios

4.6.1 Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua visualização em tela antes de serem impressos;

4.6.2 Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior. O sistema deve permitir a gravação dos relatórios gerados no mínimo em formatos TXT, HTML, XLS (*Excel*), DOC (*Word*), JPG, CSV e PDF (*Adobe Reader*), permitindo que seja maximizado o tamanho dos relatórios emitidos em tela (*zoom*);

4.6.3 Contemplar a integração com componente SMTP para permitir o envio de relatórios por *e-mail* a partir da ferramenta de visualização de relatórios;

4.6.4 Permitir a definição do nível de segurança dos relatórios: para cada relatório definir o(s) grupo(s) de usuário ou usuário(s) que poderão executar o mesmo;

4.6.5 Possibilitar a emissão de relatórios com dados totais (todos os funcionários do CISAMUSEP), parciais (lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um funcionário);

4.6.6 Executar os relatórios em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução;

4.6.7 Permitir que o usuário possa definir e cadastrar no sistema uma parametrização de execução padrão dos relatórios e que esta parametrização possa ser modificada no momento da solicitação de execução dos mesmos;

4.6.8 Emitir resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes.

4.7 Estrutura organizacional

4.7.1 Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios;

4.7.2 O código de cada elemento de cada estrutura organizacional deve ser um campo alfanumérico, com no mínimo 10 dígitos, cujo conteúdo pode ou não ser estruturado;

4.7.3 Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 5 (cinco) níveis de subordinação entre seus elementos;

4.7.4 Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional;

4.7.5 Possibilitar os resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura;

4.7.6 Possibilitar a definição do funcionário responsável pelos funcionários locados em cada item da estrutura organizacional.

4.8 Tabelas básicas

4.8.1 Suportar a parametrização de um cadastro contendo os dados do órgão;

4.8.2 Suportar a parametrização da estrutura e das tabelas de cargos, juntamente com a tabela salarial respectiva;

4.8.3 Suportar a parametrização da tabela de verbas, contendo todas as gratificações e descontos previstos;

4.8.4 Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados e pontos facultativos que serão utilizados para o controle da frequência dos funcionários;

4.8.5 Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano.

5 CARACTERÍSTICAS DAS FUNCIONALIDADES DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

5.1 Cadastro de pessoal

5.1.1 Possibilitar o armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com o CISAMUSEP;

5.1.2 Permitir o controle e verificação das pessoas cadastradas pelo CPF alertando o usuário em caso de inconsistência e realizando a vinculação dos contratos;

5.1.3 Permitir o cadastramento de novos funcionários com admissão em competências futuras garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente nem nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha;

5.1.4 Possibilitar que cada pessoa possa ter múltiplos vínculos funcionais e que cada um destes vínculos armazene dados relativos aos dependentes, dados contratuais, dados funcionais, benefícios diretos, benefícios indiretos, ocorrências administrativas etc.;

5.1.5 Possibilitar que cada vínculo funcional possua um número de matrícula independente;

5.1.6 Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: CLT estáveis e não estáveis, estagiários, aprendizes, mensalistas, horistas, diaristas, comissionados, pensionistas de alimentos, aposentados, terceiros, temporários etc., com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria;

- 5.1.7 Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, um cadastro de dependentes com diversas informações pessoais e de identificação (nome, data de nascimento, sexo, grau de parentesco, escolaridade, estado civil e documentação), além do tratamento de indicadores de Imposto de Renda, Salário Família e outros;
- 5.1.8 Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, o cadastro de pensionistas de alimentos com dados pessoais, documentação, dados bancários e regras de cálculos individuais;
- 5.1.9 Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, atributos distintos para cargo e função, associando cada um destes códigos a um valor ou faixa salarial independente;
- 5.1.10 Permitir o armazenamento de dados de pagamentos e tratamento de condições particulares para os funcionários;
- 5.1.11 Permitir o registro das ocorrências administrativas ao longo da vida funcional dos funcionários;
- 5.1.12 Permitir a pesquisa de funcionários por nome, sobrenome ou por matrícula, no âmbito de todo o sistema;
- 5.1.13 Emitir relatório “Ficha de Registro de Empregado”, na qual conste toda a vida funcional do funcionário;
- 5.1.14 Emitir relatório “Termo de Responsabilidade para Salário Família”;
- 5.1.15 Emitir relatório “Termo de Responsabilidade para Imposto de Renda”;
- 5.1.16 Emitir relatório “Ficha de Salário Família”;
- 5.1.17 Suportar o armazenamento de diferentes imagens associadas aos funcionários (fotos, documentos etc.);
- 5.1.18 Permitir que as imagens sejam armazenadas no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos aos funcionários do Consórcio, simplificando o gerenciamento das cópias de segurança e disponibilizando as imagens para uso de relatórios como a ficha funcional.

5.2 Benefícios

- 5.2.1 Suportar funções para controle, administração e cálculo de vale transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício;
- 5.2.2 Possibilitar a integração nativa da função do vale transporte com o cadastro de calendários e com os módulos de frequência, afastamentos, licenças, férias para efeito de apuração de dias úteis de cada funcionário no mês de referência e cálculos para desconto/pagamento automático dos benefícios na folha de pagamento;
- 5.2.3 Efetuar os descontos de vale transporte não utilizados por motivo de falta em períodos anteriores;
- 5.2.4 Possibilitar a administração de descontos referentes a plano de saúde, convênios, farmácia, supermercado, empréstimos etc.;
- 5.2.5 Possibilitar a inclusão das verbas informativas na folha de pagamento, sem que sejam incorporadas aos vencimentos e salários.

5.3 Empenho da folha

5.3.1 Permitir que seja definida e parametrizada pelo usuário, com lançamentos gerados de forma automática ou por processamento, de tal forma que permita o lançamento dos valores de cada verba presente no cálculo da folha nas respectivas contas de acordo com as dotações orçamentárias cadastradas;

5.3.2 Possibilitar o empenho nas respectivas dotações orçamentárias;

5.3.3 Possibilitar a contabilização/empenho dos valores de provisões de férias e 13º salário;

5.3.4 Possibilitar a geração de lançamentos individualizados por funcionário;

5.3.5 Permitir a definição e cálculo de rateio por funcionário (exemplo: funcionário transferido no meio do mês, contabilizar as verbas até a data da transferência na dotação origem e o restante na dotação destino);

5.3.6 Disponibilizar integração das informações do empenho da folha de pagamento para o sistema financeiro atualmente utilizado pelo CISAMUSEP (Elotech), por meio de arquivo texto ou *web service*;

5.3.7 Na hipótese de mudança da versão do sistema financeiro atualmente utilizado, ou mesmo na hipótese de mudança de sistema, a empresa a ser contratada deverá fazer os ajustes necessários para que a integração ocorra, sem custo adicional ao Consórcio;

5.3.8 Permitir a alteração da fonte de recursos nos empenhos da folha mensal, férias e rescisão de forma que não seja necessária a alteração dos demais itens da dotação orçamentária;

5.4 Demissões

5.4.1 Bloquear o funcionário desligado para efeitos de tratamento mensal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema;

5.4.2 Permitir o tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, exoneração, aposentadoria, falecimento etc.;

5.4.3 Permitir o tratamento da readmissão de funcionários desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo a mesma matrícula e históricos anteriores ou criando uma nova matrícula);

5.4.4 Possibilitar a parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato;

5.4.5 Possibilitar a parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar, para serem processadas eventuais diferenças não computadas no cálculo da rescisão;

5.4.6 Possibilitar a parametrização de cálculos de simulação de rescisão de contrato;

5.4.7 Suportar a parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de provento ou desconto;

5.4.8 Permitir a consulta a todos os históricos que o funcionário possuía enquanto ativo;

5.4.9 Emitir o relatório "Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho";

5.4.10 Emitir o relatório "Termo de Quitação de Rescisão de Contrato de Trabalho";

5.4.11 Emitir o relatório demonstrativo dos cálculos de média.

5.5 Férias

5.5.1 Permitir a geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada funcionário;

5.5.2 Permitir a geração de previsão de férias para o ano subsequente;

5.5.3 Possibilitar a integração nativa com as rotinas de frequência, afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias;

5.5.4 Possibilitar o controle e administração de períodos concessivos;

5.5.5 Possibilitar o tratamento e controle de programações de pagamento e de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada funcionário, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações;

5.5.6 Possibilitar a parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os funcionários de cada regime jurídico, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias;

5.5.7 Possibilitar a parametrização e consequente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias;

5.5.8 Possibilitar a parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais e coletivas, assim como suas interferências na folha de pagamento;

5.5.9 Possibilitar a parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de provento ou desconto;

5.5.10 Possibilitar a parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias e folha mensal, armazenando para cada funcionário o resultado deste cálculo;

5.5.11 Possibilitar o processamento de férias individuais;

5.5.12 Possibilitar o processamento de férias coletivas, com opções de filtro, no mínimo pelo cargo e lotação;

5.5.13 Possibilitar o cálculo de férias coletivas aos funcionários que ainda não possuem período aquisitivo completo para que o gozo dos dias definidos pelo Consórcio conste no recibo de férias como licença remunerada, sem incidência do adicional de férias

5.5.14 Emitir comunicado de férias coletivas, bem como listagem dos funcionários;

5.5.15 Permitir o armazenamento do histórico de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso a qualquer período;

5.5.16 Possuir a rotina para interrupção do gozo de férias e reprogramação do gozo, aplicável na situação em que uma funcionária grávida sai de férias e neste período ocorre o nascimento da criança, onde se interrompe as férias, inicia a licença maternidade e no final da licença realiza o gozo dos dias restantes de férias;

5.5.17 Emitir o relatório gerencial de férias, por funcionário, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de férias e data limite para programação;

5.5.18 Emitir o relatório "Aviso de Férias", sendo que o *layout* de impressão deve ser adaptável às necessidades do CISAMUSEP;

5.5.19 Emitir o relatório “Recibo de Férias”, sendo que o *layout* de impressão deve ser adaptável às necessidades do CISAMUSEP.

5.6 Frequência, afastamentos e licenças

5.6.1 Possibilitar a definição de diferentes calendários e permitir que estes sejam associados ao controle de frequência dos funcionários;

5.6.2 Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença e suas respectivas regras de funcionamento para efeitos de cálculos, controle e impacto nas rotinas legais;

5.6.3 Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito de continuidade, deslocamento ou encerramento de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio, perda do direito do funcionário ao descanso semanal remunerado, contagem de avos de direito a 13º salário e contagem de tempo de serviço;

5.6.4 Possibilitar a integração automática com todas as informações de afastamentos geradas no módulo de tratamento do registro de ponto (férias, demissões, acidentes de trabalho, auxílio doença, atestados médicos, licenças remuneradas, entre outras);

5.6.5 Possibilitar a validação do registro de afastamentos para os funcionários de acordo com o sexo. Por exemplo: licença maternidade somente é válida para mulheres;

5.6.6 Possibilitar o armazenamento dos registros históricos de frequência e afastamento dos funcionários, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso a qualquer período;

5.6.7 Possibilitar a integração nativa com períodos aquisitivos para efeitos de controle de eventual perda de direito a férias;

5.6.8 Permitir a identificação dos tipos e motivos de afastamento em caso de afastamentos por doença ou acidente de trabalho;

5.6.9 Permitir o tratamento automático da quantidade de dias de pagamento sob responsabilidade do órgão e da quantidade de dias de pagamento sob responsabilidade do INSS, para os casos de afastamento;

5.6.10 Permitir o cálculo de vale transporte referente à frequência do mês, descontando faltas e afastamentos do mês anterior.

5.7 Históricos

5.7.1 Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada funcionário: admissão, alteração de dados cadastrais (nome, documentação, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, jornada de trabalho, conta salário etc.), suspensão, demissão, exoneração, aposentadoria e falecimento;

5.7.2 Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada funcionário;

5.7.3 Os históricos financeiros dos funcionários devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso a qualquer período;

5.7.4 Toda geração de registros históricos deve ser temporal, ou seja, não podem ser removidos os registros já existentes e sim gravados os novos registros relativos a cada novo evento;

5.7.5 Esta base de dados históricos deve ser usada na geração de demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos, integração contábil etc;

5.7.6 Permitir a geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo, sendo que cada um destes registros deve armazenar, no mínimo, as seguintes informações: dado que está sendo alterado, data de referência e motivo.

5.8 Obrigações legais

5.8.1 SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Previdência Social): gerar arquivo para retificar informações em substituição à anteriormente enviada, caso necessário;

5.8.2 Rotinas relacionadas ao informe de rendimentos anual (IRRF);

5.8.3 Atender integralmente as exigências do eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas): gerar e enviar os leiautes de acordo com seus prazos e especificações;

5.8.4 Atender demais obrigações legais que venham a entrar em vigência durante a execução do contrato a ser firmado.

5.9 Promoções e transferências

5.9.1 Permitir que nesta função os usuários indiquem, de forma individual ou coletiva, as alterações de cargo, função, lotação, órgão/estabelecimento, salário, tipo de salário.

5.10 Tabela de verbas e cálculos

5.10.1 Permitir a definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases e suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação;

5.10.2 Dispor de ferramenta que permita escrever regras de cálculo mais complexas, não suportadas pelas parametrizações do cadastro dos eventos, a fim de automatizar os cálculos mais elaborados;

5.10.3 Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos e cancelamento, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos;

5.10.4 Permitir a utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas;

5.10.5 Permitir a definição de participação das verbas em rotinas legais como DIRF e eSocial;

5.10.6 Permitir a definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas;

5.10.7 Permitir a geração automática de complemento de salário, quando necessário;

- 5.10.8 Permitir a parametrização para cálculo automático ou não do adicional de tempo de serviço (anuênio) e do prêmio por assiduidade considerando as informações e parâmetros existentes no cadastro do funcionário;
- 5.10.9 Permitir a parametrização da validação do cálculo de alguns eventos com relação a outros. Por exemplo: adicional de periculosidade e adicional de insalubridade;
- 5.10.10 Possibilitar o tratamento da exclusão automática do evento de gratificação de função, quando o funcionário for exonerado da função ou cargo em comissão, conservando apenas o pagamento relativo ao seu cargo original;
- 5.10.11 Permitir a parametrização dos eventos de contribuição sindical, mensalidade sindical e contribuição assistencial, com critérios variáveis de acordo com cada sindicato;
- 5.10.12 Permitir a parametrização de um cadastro de índices cujos valores devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo, podendo ser utilizado para correções de valores;
- 5.10.13 Possibilitar a utilização da moeda e índices, relativos ao mês corrente, na parametrização e cálculo de eventos;
- 5.10.14 Possibilitar a parametrização do cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família etc.) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo;
- 5.10.15 Possibilitar a utilização das tabelas de cálculos, relativas ao mês corrente, na parametrização e cálculo de eventos;
- 5.10.16 Possibilitar o controle de tratamento dos lançamentos para efeitos de substituição ou complementação de valores (na existência de mais de um lançamento para um mesmo funcionário/mês/evento, o sistema deverá somar os lançamentos existentes ou considerar o último);
- 5.10.17 Permitir a entrada de lançamentos para o mês corrente e para meses futuros, indicando início e fim de vigência;
- 5.10.18 Permitir a entrada de lançamentos com indicação e controle automático da quantidade de parcelas a serem tratadas a partir de uma determinada data de referência;
- 5.10.19 Possibilitar lançamentos de substituição ou complementação de valores;
- 5.10.20 Possibilitar cálculos diferenciados na mesma verba por lotação, cargo, categoria, tipo de funcionário etc.;
- 5.10.21 Executar cálculos totais (toda empresa), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um funcionário);
- 5.10.22 Suportar o tratamento de múltiplos regimes jurídicos, com diferentes características de processamento, em um mesmo processo de cálculo;
- 5.10.23 Suportar a definição e execução de cálculos de folha de pagamento mensal, folha complementar e cálculos de adiantamento de salário;
- 5.10.24 Suportar a definição e execução de cálculos de férias (adiantamentos, pagamentos e recálculos);
- 5.10.25 Suportar a definição e execução de cálculos de gratificações;

- 5.10.26 Suportar a definição e execução de cálculos de 13º salário (primeira e segunda parcela);
- 5.10.27 Suportar a definição e execução de cálculos efetivos e de simulação de rescisão de contrato e rescisão complementar de contrato;
- 5.10.28 Suportar a definição e execução de cálculos de provisões, encargos e cálculos retroativos;
- 5.10.29 Suportar a definição e execução de cálculos de simulações e cálculos efetivos de reajuste salarial;
- 5.10.30 Realizar a apuração automática de valores relativos a pensões alimentícias, pensões e depósitos judiciais;
- 5.10.31 Controlar as bases e descontos de INSS e IRRF para funcionários que possuam mais de um vínculo empregatício;
- 5.10.32 Emitir o relatório “Analítico da Folha de Pagamento”, “Resumo da Folha de Pagamento”, “Ficha Financeira Anual”, “Relação Bancária” e “Recibo de Pagamento”, sendo que o *layout* de impressão deve ser adaptável às necessidades do CISAMUSEP;
- 5.10.33 Possibilitar a parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Recibo de Pagamento”;
- 5.10.34 Possibilitar a geração de arquivos de créditos bancários dos funcionários para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica.

5.11 Prestação de contas

- 5.11.1 Permitir a integração dos dados conforme *layout* definido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) para todos os módulos do aplicativo SIAP;
- 5.11.2 Tratar as possíveis inconsistências antes da geração dos arquivos de integração;
- 5.11.3 Gerar arquivos com opção de selecionar quais arquivos quer gerar ou gerar todos em única execução;
- 5.11.4 Permitir o cadastro de movimentações de forma individual e coletiva de funcionários ativos, inativos e licenciados;
- 5.11.5 Permitir cadastro de Atos, Editais e Resoluções que não foram emitidos pelo sistema;
- 5.11.6 Emitir relatórios e consultas dos dados exportados;
- 5.11.7 Possibilitar cadastros de editais que geram movimentações para o SIAP;
- 5.11.8 Possuir controle das informações enviadas, evitando duplicidade e garantindo que todas as movimentações, mesmo de competências anteriores, sejam enviadas ao TCE-PR;
- 5.11.9 Possuir ferramenta para bloquear a alteração e exclusão de qualquer informação do sistema que tenha sido base para uma movimentação enviada ao TCE-PR;
- 5.11.10 Possuir rotina de validação das informações na geração dos arquivos, gerando *log* com as inconsistências;
- 5.11.11 Possuir ferramenta de geração de movimentações para o SIAP sem a necessidade de retrabalho;

- 5.11.12 Possibilitar a rastreabilidade da origem das movimentações enviadas para SIAP;
- 5.11.13 Conter as tabelas padrões definidas pelo TCE-PR e suas possíveis atualizações;
- 5.11.14 Havendo atualização ou substituição do SIAP por outro sistema, a empresa a ser contratada deverá fazer os ajustes necessários para que o envio das prestações de contas ao TCE-PR ocorra normalmente, sem custo adicional ao Consórcio.

5.12 Portal da transparência

- 5.12.1 As informações da remuneração dos funcionários deverão ser disponibilizadas no Portal da Transparência do CISAMUSEP após o fechamento da folha de pagamento de cada competência e deverão refletir exatamente os valores apurados mensalmente para cada funcionário;
- 5.12.2 As informações deverão ser disponibilizadas através de um link que será publicado no Portal da Transparência do Consórcio;
- 5.12.3 O histórico das remunerações que já consta no Portal da Transparência do Consórcio deverá permanecer disponível para consulta;
- 5.12.4 O sistema deverá possibilitar a parametrização do leiaute do portal da transparência, incluindo o nome do CISAMUSEP, logo e informações no rodapé da página (razão social, CNPJ e endereço, por exemplo);
- 5.12.5 Possibilitar a parametrização das rubricas da folha de pagamento dentro do Portal da Transparência, classificando-as como provento ou desconto, agrupando-as de acordo com tal classificação;
- 5.12.6 No cadastro de cada funcionário deverão estar visíveis, no mínimo, as seguintes informações: nome completo, matrícula, data de admissão, cargo, competência a qual se refere o pagamento, carga horária semanal e horário de trabalho;
- 5.12.7 No detalhamento das rubricas deverão estar visíveis os proventos e descontos e o total dos rendimentos;
- 5.12.8 Todas as informações deverão ter origem no sistema de gestão de pessoas;
- 5.12.9 Permitir a consulta da relação de funcionários dentro do Portal da Transparência com possibilidade de filtro por: competência, cargo, categoria, nome, matrícula e CPF.

6 CARACTERÍSTICAS DA FUNCIONALIDADE DE TRATAMENTO DE REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO

- 6.1 Atender integralmente as normas definidas pela Portaria nº 671/2021 do Ministério de Estado do Trabalho e Previdência e suas atualizações, ou outra que venha a substituí-la durante a vigência do contrato;
- 6.2 Permitir a importação do arquivo de coleta de registros no formato TXT, gerado a partir dos registros realizados no Registrador Eletrônico de Ponto, para cálculo e apuração da frequência de cada funcionário;

6.3 O módulo de tratamento de registro de ponto eletrônico deverá integrar com o módulo de gestão de recursos humanos e folha de pagamento, devendo utilizar a mesma base de dados e exportar as ocorrências para cálculo da folha de pagamento;

6.4 Permitir a criação de escalas de trabalho contemplando os horários de cada funcionário, permitindo a realização de ajustes quando o funcionário trabalhar fora do seu horário padrão;

6.5 Permitir a indicação dos eventos de frequência, de cada funcionário, dia a dia, registrando todas as ocorrências tais como horas normais trabalhadas, horas noturnas, horas extraordinárias, ausências, afastamentos, férias, entre outros;

6.6 Permitir a descentralização da homologação da frequência através de rotinas de programação de afastamentos, autorização de horas extras, trocas de horários e compensações, onde o usuário responsável registra as ocorrências somente para os funcionários subordinados a ele;

6.7 Disponibilizar relatório que identifique os dias que ainda não foram verificados pelos seus superiores, viabilizando o controle da ação dos homologadores nos casos de gestão descentralizada da frequência;

6.8 Contemplar o controle de compensações de banco de horas, controlando saldos individualizados por funcionário;

6.9 Permitir a programação e apuração das horas em sobreaviso ou prontidão;

6.10 Permitir o abono de determinadas ocorrências de forma coletiva, através de filtros e a criação de regras de tratamento especiais (para tratar, por exemplo, atrasos generalizados causados por greves no sistema de transporte coletivo);

6.11 Permitir acessar o dia para realização de ajustes no ponto, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;

6.12 Permitir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas e extras;

6.13 Permitir o lançamento de justificativas de ausência por funcionário;

6.14 Emitir relatório do cartão ponto de cada funcionário conforme parametrização do período.

7 IMPLANTAÇÃO

7.1 A implantação deverá ser realizada na sede do CISAMUSEP em seu horário de expediente que compreende de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 12h e das 13h30min às 17h ou, excepcionalmente, em horários diferenciados e/ou nos finais de semana, a critério exclusivo do CISAMUSEP;

7.2 Após a assinatura do contrato, a empresa a ser contratada deverá apresentar, em até 05 (cinco) dias úteis, o cronograma de implantação do sistema, indicando, em dias corridos, o tempo e local de execução dos serviços, considerando que o sistema deverá entrar em operação totalmente implantado em até 30 (trinta) dias a contar da entrega da Nota de Empenho ao vencedor da licitação, mediante entrega, pelo Consórcio dos elementos, informações e dados necessários para a sua execução.

7.2.1 O cronograma de implantação não será obrigatório caso a empresa a ser contratada seja a atual fornecedora do sistema em uso pelo CISAMUSEP.

7.3 A implantação deve compreender, no mínimo, as seguintes atividades:

- a) Disponibilização do sistema aos usuários do consórcio;
- b) Importação da base de dados atual, a qual será disponibilizada em arquivo magnético;
- c) Configuração e adequação das rotinas praticadas pelo CISAMUSEP, como relatórios, telas, *layouts* e logotipos;
- d) Parametrização inicial das tabelas e cadastros;
- e) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.
- f) Acompanhamento do passo a passo para fechamento mensal de, no mínimo, três folhas de pagamento;
- g) Acompanhamento do passo a passo para fechamento mensal de, no mínimo, três competências da frequência (cartão ponto);
- h) Acompanhamento do passo a passo para envio de, no mínimo, três competências ao SIAP;
- i) Acompanhamento do passo a passo para envio de todos os arquivos para o eSocial, no mínimo, nos três primeiros meses de execução do contrato;

7.4 Adequar as fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo CISAMUSEP;

7.5 Ajustar os cálculos quando mais de uma fórmula de cálculo for aplicável simultaneamente;

7.6 Acompanhar os usuários, na sede do CISAMUSEP, em tempo integral na fase de implantação do objeto, se solicitado, sem custo adicional ao Consórcio;

7.7 O recebimento do aceite do sistema deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Fiscal do Contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;

7.8 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes;

7.9 Qualquer instalação, configuração e migração nos computadores deverá ser feita com a supervisão de funcionários do CISAMUSEP;

7.10 O processo de implantação será considerado concluído quando os critérios técnicos e operacionais forem atendidos, o que compreende sua instalação, configuração, integração entre os módulos e a contabilidade, migração e validação dos dados, usuários treinados, operando de forma estável e incorporado à rotina do CISAMUSEP;

7.11 A validação do processo de implantação será realizada quando cumpridos, pela empresa a ser contratada, ao menos 95% (noventa e cinco por cento) dos critérios elencados abaixo:

| Item | Critérios técnicos e operacionais | Atendido |
|------|--|-----------------------------------|
| 1 | Admissão de novos funcionários, cujo cadastro deve contar com, no mínimo: cargo, função, vínculo empregatício, categoria eSocial, sindicato associado, horário de trabalho, endereço residencial e demais dados pessoais | () Sim () Não () Parcial |

| | | |
|----|--|-----------------------------------|
| 2 | Tratamento e controle das informações cadastrais dos estagiários e jovens aprendizes: dados pessoais, informações do estágio e dados da entidade qualificadora | () Sim () Não () Parcial |
| 3 | Alteração de função do trabalhador | () Sim () Não () Parcial |
| 4 | Cadastro de dependentes, inclusive para fins de abatimento de Imposto de Renda e Salário Família | () Sim () Não () Parcial |
| 5 | Envio dos leiautes de admissão corretamente ao eSocial | () Sim () Não () Parcial |
| 6 | Cálculo correto da folha de pagamento, permitindo a parametrização de proventos, descontos e conferência de bases, suas respectivas fórmulas de cálculos, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagem de programação | () Sim () Não () Parcial |
| 7 | Atualização de tabelas de INSS e IRRF | () Sim () Não () Parcial |
| 8 | Execução de cálculos totais para toda a empresa, parciais para cada departamento ou individuais para cada empregado | () Sim () Não () Parcial |
| 9 | Processamento/geração de relatório referente a ocorrências apuradas no sistema de frequência | () Sim () Não () Parcial |
| 10 | Geração de arquivo dos contracheques e ficha financeira com "layout" de impressão ser adaptável/personalizável | () Sim () Não () Parcial |
| 11 | Emissão de relatório "Analítico de Folha de Pagamento" | () Sim () Não () Parcial |
| 12 | Emissão de relatório "Resumo da Folha de Pagamento" | () Sim () Não () Parcial |
| 13 | Emissão de relatório "Ficha Financeira Mensal" | () Sim () Não () Parcial |
| 14 | Geração de arquivos de créditos bancários dos empregados de acordo com o leiaute exigido pelo banco definido pelo Consórcio com a funcionalidade de transmissão eletrônica | () Sim () Não () Parcial |
| 15 | Integração nativa do módulo de folha de pagamento com o módulo de tratamento de registro de ponto | () Sim () Não () Parcial |
| 16 | Processamento e geração de cálculo e relatório de 13º salário | () Sim () Não () Parcial |
| 17 | Realizar cálculo rateado das horas normais, extras, ausências e afastamentos, considerando a distribuição em horas e/ou porcentagem do salário | () Sim () Não () Parcial |
| 18 | Gerar corretamente os arquivos para recolhimento e pagamento do FGTS do mês, incluindo os valores provenientes de férias e rescisões que aconteceram no mês de referência | () Sim () Não () Parcial |

| | | |
|----|---|-----------------------------------|
| 19 | Gerar corretamente os arquivos para recolhimento e pagamento do INSS do mês, incluindo os valores provenientes de férias e rescisões que aconteceram no mês de referência | () Sim () Não () Parcial |
| 20 | Gerar corretamente os arquivos para recolhimento e pagamento do IRRF do mês, incluindo os valores provenientes de férias e rescisões que aconteceram no mês de referência | () Sim () Não () Parcial |
| 21 | Gerar corretamente os arquivos para recolhimento e pagamento do PIS do mês, incluindo os valores provenientes de férias e rescisões que aconteceram no mês de referência | () Sim () Não () Parcial |
| 22 | Envio dos leiautes dos eventos periódicos da folha de pagamento corretamente ao eSocial | () Sim () Não () Parcial |
| 23 | Integração dos registros realizados no Registrador Eletrônico de Ponto, para cálculo e apuração da frequência de cada funcionário | () Sim () Não () Parcial |
| 24 | Apuração do ponto para empregados, podendo ser efetuado de forma individual ou coletiva | () Sim () Não () Parcial |
| 25 | Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos | () Sim () Não () Parcial |
| 26 | Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos, de atestados e de compensações | () Sim () Não () Parcial |
| 27 | Controlar dias ou horas facultativas, sem desconto de horas para o colaborador | () Sim () Não () Parcial |
| 28 | Controlar interjornada e intrajornada nos cadastramentos | () Sim () Não () Parcial |
| 29 | Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de falta | () Sim () Não () Parcial |
| 30 | Realizar o acerto individual das ocorrências no ponto ou somente pelas exceções do período | () Sim () Não () Parcial |
| 31 | Identificação dos incidentes de ponto no momento da apuração | () Sim () Não () Parcial |
| 32 | Fornecimento de relatório de espelho de ponto | () Sim () Não () Parcial |
| 33 | Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada funcionário | () Sim () Não () Parcial |
| 34 | Controle e administração de períodos concessivos de férias | () Sim () Não () Parcial |
| 35 | Cálculo correto de férias individuais e/ou coletivas, assim como suas interferências na folha de pagamento | () Sim () Não () Parcial |

| | | |
|----|---|-----------------------------------|
| 36 | Integração do cálculo de férias com a contabilidade para empenho das férias | () Sim () Não () Parcial |
| 37 | Geração do arquivo bancário para pagamento de férias | () Sim () Não () Parcial |
| 38 | Emissão do relatório "Aviso de Férias" | () Sim () Não () Parcial |
| 39 | Emissão do relatório "Recibo de Férias" | () Sim () Não () Parcial |
| 40 | Possui os dois módulos integrados permitindo a troca de informações entre os módulos sem necessidade de duplo cadastro ou migrações | () Sim () Não () Parcial |
| 41 | Cadastro de calendário de feriados contendo, no mínimo, os feriados nacionais | () Sim () Não () Parcial |
| 42 | Cálculo correto de rescisão do contrato de trabalho | () Sim () Não () Parcial |
| 43 | Integração do cálculo de rescisão com a contabilidade para empenho de rescisão | () Sim () Não () Parcial |
| 44 | Geração do arquivo bancário para pagamento de rescisão | () Sim () Não () Parcial |
| 45 | Envio correto dos leiautes de rescisão ao eSocial | () Sim () Não () Parcial |
| 46 | Houve a necessidade de intervenções manuais do suporte técnico e/ou dos funcionários do CISAMUSEP para conclusão de alguma rotina | () Sim () Não () Parcial |
| 47 | Houve a necessidade de acessos diretamente ao portal do eSocial para conclusão de alguma rotina | () Sim () Não () Parcial |
| 48 | Os chamados registrados foram atendidos pelo suporte dentro do prazo estabelecido | () Sim () Não () Parcial |

7.12 Os critérios que não forem inicialmente atendidos, o que poderá corresponder a, no máximo, 5% (cinco por cento) dos itens relacionados acima, deverão ser desenvolvidos ou adequados com prazo máximo de entrega de 60 (sessenta) dias após a primeira validação;

7.13 O pagamento referente à implantação será proporcional ao percentual apurado, conforme estabelecido no item 20 deste Termo de Referência.

8 TREINAMENTO

8.1 O treinamento completo do sistema deverá ocorrer no prazo de até 15 (quinze) dias corridos após a sua total implantação, de acordo com o item 7.2 deste Termo de Referência;

8.2 O treinamento será realizado aos funcionários do CISAMUSEP com carga horária global mínima de 80 (oitenta) horas, com até 08 (oito) horas/aulas diárias, devendo abranger a utilização de todas suas funcionalidades;

8.3 O treinamento deverá ser realizado na sede do CISAMUSEP de segunda a sexta-feira, no horário de 07h30min às 12h e das 13h30min às 17h ou, excepcionalmente, em horários diferenciados e/ou nos finais de semana, a critério exclusivo do CISAMUSEP;

8.4 Caberá ao CISAMUSEP o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização do treinamento;

8.5 As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, diárias, alimentação etc. serão de responsabilidade da empresa a ser contratada;

8.6 Deverão ser utilizados dados reais do CISAMUSEP, como uma cópia dos dados obtidos após a migração dos dados, para realização do treinamento;

8.7 Ao CISAMUSEP cabe o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à empresa a ser contratada, sem ônus para o CISAMUSEP, ministrar o devido reforço;

8.8 Quando solicitado pelo CISAMUSEP, a empresa a ser contratada deverá providenciar alterações no treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo etc.;

8.9 A empresa a ser contratada deverá realizar treinamento de novos usuários em caso de substituição de funcionários que utilizavam o sistema, sem custo adicional ao Consórcio;

8.10 Caso entre em vigência alguma obrigação legal durante o período de execução do Contrato, ou mesmo após customização a partir de pagamento de hora técnica, o treinamento desta nova obrigação deverá ser realizado pela empresa a ser contratada sem custo adicional;

8.11 Após o treinamento, os usuários deverão estar capazes de operar completamente todas as funcionalidades do sistema.

9 SUPORTE TÉCNICO APÓS IMPLANTAÇÃO

9.1 Após a implantação do sistema, deverá ocorrer a prestação de suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas;

9.2 A manutenção poderá ser realizada nas instalações da empresa a ser contratada via acesso remoto ou, quando a situação exigir, a empresa a ser contratada deverá enviar profissionais qualificados para efetuar o serviço, cujas despesas deverão ser por ela custeadas;

9.3 O suporte deverá ser realizado com técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado, conforme segue:

9.3.1 Adequação às exigências legais:

- a) A empresa a ser contratada deverá realizar todas as alterações necessárias no sistema em razão de mudança da legislação, normas regulamentares ou exigências dos órgãos competentes;
- b) Todos os novos *releases*, versões, atualizações, modificações e melhoramentos incorporados pela fabricante do sistema e/ou pela empresa a ser contratada deverão ser disponibilizados ao CISAMUSEP assim que disponíveis;

- c) Todos os custos deverão ser cobertos pelo valor fixo da mensalidade, sem custo adicional ao Consórcio.

9.3.2 Manutenção preventiva e corretiva:

- a) O serviço de manutenção visa a correção de erros ou mau funcionamento dos módulos a serem contratados;
- b) Os serviços de manutenção deverão contemplar todo o sistema. Estes serviços a serem prestados no decorrer do contrato compreendem serviços de correção de erros lógicos, implementação de rotinas e relatórios no sistema de interesse específico do CISAMUSEP, visando atender as peculiaridades dos serviços locais;
- c) A empresa a ser contratada deverá disponibilizar em seu escritório, no período integral de seu funcionamento, um corpo técnico com a responsabilidade de manter o sistema em disponibilidade;
- d) A empresa a ser contratada deverá sanar ou contornar eventuais erros ou problemas apresentados pelo sistema;

9.3.3 Suporte técnico:

- a) O suporte técnico deverá elucidar dúvidas sobre o funcionamento, operacionalização, instalação, utilização e correções do sistema a ser contratado;
- b) Identificar, analisar, desenvolver e implantar todas as necessidades e alterações legais nos produtos implantados sem custo adicional;
- c) Especificar a implementação de novas funcionalidades demandadas pelos usuários, orçando-as em quantidade de horas-técnicas necessárias para seu desenvolvimento e implantação, desde que não estejam contempladas neste Termo de Referência;
- d) Aperfeiçoar as funcionalidades através de novos processos e novas tecnologias;
- e) O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

9.3.4 Parâmetros de qualidade de serviço

Os serviços acobertados pela manutenção deverão obedecer aos seguintes parâmetros de qualidade:

- a) Interrupção programada

Em caso de interrupção programada de operação do sistema, tais paradas devem ser agendadas com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência e executadas, preferencialmente, em datas e horários em que haja o menor impacto à gestão, tais como feriados, finais de semana ou após o horário de expediente.

- b) Situações que restringem totalmente o uso do sistema.

O prazo máximo para solução e/ou contorno do problema é de 04 (quatro) horas úteis após identificação e registro do mesmo. Entende-se por contorno uma solução paliativa que permita a operação em seus processos sem impactos aos funcionários e/ou controles e funções internas.

- c) Situações de problemas que não restringem o uso do sistema

O prazo máximo para solução e/ou contorno do problema é de 48 (quarenta e oito) horas após identificação e registro do mesmo. Entende-se por contorno uma solução paliativa que permita a operação em seus processos sem impactos ao funcionário e/ou controles e funções internas.

d) Da metodologia

A empresa deverá possuir um *software* de *help desk*, o qual deverá gerenciar as solicitações de atendimento de manutenção dos módulos, registrando as seguintes informações:

a) Número único para cada chamado;

b) Data e hora do registro;

c) Detalhes do problema, com possibilidade de anexar imagens de telas, relatórios, e outros documentos que possam documentar a solicitação;

d) Possibilidade de monitorar o andamento da solicitação com visão das previsões e *status*;

e) Detalhes do que foi feito para solucionar o problema.

9.3.5 Após a abertura do chamado técnico via *help desk*, o prazo para solução deverá ser o seguinte:

9.3.5.1 Para os chamados que necessitem de conclusão para cumprimento de prazos legais (exemplo: pagamento de salário, férias, rescisão, encargos trabalhistas, eSocial, SIAP, entre outros), a solução deverá ser apresentada em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da data e horário do registro;

9.3.5.2 Para os demais casos, os quais não envolvem cumprimento de prazos legais, a solução deverá ser apresentada em até 72 (setenta e duas) horas a contar da data e horário do registro.

10 HORA TÉCNICA

10.1 As customizações requeridas e não contempladas neste Termo de Referência serão objeto de análise de viabilidade e execução pela empresa a ser contratada, que repassará ao CISAMUSEP o projeto de execução juntamente com as horas necessárias para o seu desenvolvimento e prazo de entrega;

10.2 Sendo necessário o desenvolvimento de tais inovações/customizações, esta passará por aprovação do projeto de horas apresentado e, posteriormente, a empresa a ser contratada realizará o serviço utilizando-se da quantidade de horas técnicas contratadas;

10.3 Os serviços de customização ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais;

10.4 Serviços de novos treinamentos pós-implantação das customizações não terão custos adicionais de acordo com o item 8.10 deste Termo de Referência;

10.5 Análise e desenvolvimento de novas rotinas ou customizações solicitadas pelo CISAMUSEP referente ao sistema serão previamente analisadas e autorizadas somente após repassados os custos para o Consórcio.

11 OBRIGAÇÕES DO CISAMUSEP

- 11.1 Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do contrato a ser firmado por um representante especialmente designado;
- 11.2 Dar à empresa a ser contratada as condições necessárias à execução dos serviços;
- 11.3 Rejeitar, justificadamente, no todo ou em parte, a execução do objeto realizada em desacordo com as especificações, inclusive na hipótese de execução por terceiros sem autorização;
- 11.4 Notificar a empresa a ser contratada, por escrito, a respeito da ocorrência de eventuais imperfeições observadas no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- 11.5 Prestar informações e esclarecimentos que vierem a ser formalmente solicitados;
- 11.6 Aplicar à empresa a ser contratada as penalidades regulamentares e contratuais previstas;
- 11.7 Solicitar o reparo, correção, remoção ou substituição do objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 11.8 Efetuar os pagamentos à empresa a ser contratada após a execução do objeto, na forma e nos prazos estabelecidos.

12 OBRIGAÇÕES DA EMPRESA A SER CONTRATADA

- 12.1 Executar os serviços previstos neste Termo de Referência, mantendo o sistema em condições de perfeito funcionamento;
- 12.2 Utilizar profissionais especializados na execução do serviço;
- 12.3 Nomear preposto para representá-la na sua execução;
- 12.4 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de regularidade fiscal exigidas na contratação, em especial: Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros e Certificado de Regularidade do FGTS exigidos para pagamento;
- 12.5 Atender prontamente as reclamações do CISAMUSEP, prestando os esclarecimentos devidos e efetuando as correções e adequações que se fizerem necessárias;
- 12.6 Comunicar, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar sua execução, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação do CISAMUSEP;
- 12.7 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- 12.8 Responder pelos danos pessoais ou materiais causados diretamente ao CISAMUSEP ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na prestação do serviço;
- 12.9 Assumir todas as despesas diretas ou indiretas, tais como material, salário, transporte, alimentação, diárias, hospedagem, acidente de trabalho, indenizações civis, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, seguros operacionais, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados na execução do objeto, ficando o CISAMUSEP isento de qualquer vínculo empregatício;

12.10 Fica vedada a veiculação de publicidade acerca do avençado, salvo se houver prévia autorização do CISAMUSEP;

12.11 Responder pelos métodos utilizados nos serviços, pela organização e qualidade dos trabalhos e previsão de equipamentos e materiais necessários;

12.12 Os funcionários da empresa a ser contratada deverão estar devidamente identificados com crachá e/ou uniforme quando estiverem prestando serviços nas dependências do CISAMUSEP;

12.13 Refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços que apresentarem defeitos ou incorreções;

12.14 Guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviço, ou quaisquer outras informações que venha a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas neste Termo de Referência, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato a ser firmado;

12.15 Fornecer arquivo com a base de dados das informações na hipótese de rescisão ou término da vigência contratual.

13 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento Dispensa de Licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO global.

Exigências de habilitação

13.2 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

13.3 Registro comercial, no caso de firma individual;

13.4 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e alterações subsequentes ou última alteração consolidada, devidamente registrada, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, a ata registrada da assembleia de eleição da diretoria;

13.5 Ata, registrada na Junta Comercial, das assembleias que tenham aprovado ou alterado os estatutos em vigor e ata de eleição dos administradores em exercício, no caso de cooperativas;

13.6 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

13.7 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

13.8 Prova de inscrição no cadastro Municipal ou Alvará de Funcionamento relativo ao domicílio ou sede do Proponente, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação;

13.9 Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria – Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas, conforme Portaria do Ministério da Fazenda nº 358 de 05 de setembro de 2014);

13.10 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedido pela Secretaria de Estado da Fazenda, domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma de Lei (CND – TRIBUTOS ESTADUAIS);

13.11 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedido pela Secretaria Municipal de Fazenda, domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma de Lei (CND – TRIBUTOS MUNICIPAIS);

13.12 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF – FGTS);

13.13 Prova de regularidade relativa a Débitos Trabalhistas (CNDT).

Quanto à regularidade técnica:

13.14 Apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica comprovando que a empresa a ser contratada disponibilizou ou disponibiliza sistema informatizado de Gestão de Pessoas no modelo de comercialização SaaS – *Software as a Service (Software como Serviço)*, contemplando as funcionalidades da folha de pagamento (incluindo cálculo de férias, rescisões entre outros) e tratamento de registro de ponto eletrônico para empresas com, no mínimo, 50 (cinquenta) funcionários em regime CLT;

13.15 Apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica comprovando que a empresa a ser contratada cumpriu ou está cumprindo as exigências legais relacionadas à geração e envio dos leiautes do eSocial para empresas, com, no mínimo, 50 (cinquenta) funcionários em regime CLT;

13.16 Apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica comprovando que a empresa a ser contratada cumpriu ou está cumprindo as exigências legais relacionadas à geração e envio dos arquivos necessários à alimentação do SIAP – Sistema Integrado de Atos de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná para empresas, com, no mínimo, 50 (cinquenta) funcionários em regime CLT;

13.17 Os Atestados de Capacidade Técnica deverão ser fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, contendo CNPJ da empresa, nome legível, telefone para contato e assinatura;

13.17.1 As informações ali contidas estarão sujeitas à verificação de sua veracidade;

13.18 Apresentar declaração de que o produto ofertado está totalmente em conformidade com as exigências do presente Termo de Referência, especificando a marca e nome do fabricante do sistema (Anexo I);

13.19 Relação de Profissionais responsáveis pelos serviços de implantação, contendo nome completo e qualificação;

13.20 Os profissionais relacionados deverão possuir vínculo com a empresa a ser contratada, cuja comprovação deverá ocorrer mediante apresentação de um dos documentos abaixo:

13.20.1 Cópia do contrato social ou outro documento legal, devidamente registrado na Junta Comercial, no caso de ser sócio proprietário da empresa;

13.20.2 Cópia do registro na Carteira de Trabalho Digital comprovando o vínculo empregatício do profissional com a empresa licitante, no caso de empregado da empresa;

13.20.3 Cópia de contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida em cartório ou assinada digitalmente, de ambas as partes, no caso de profissionais autônomos;

13.21 Apresentar Declaração indicando que a empresa a ser contratada atenderá às solicitações do CISAMUSEP para a customização do sistema, visando atender às necessidades detectadas durante o processo de implantação (Anexo II). A não aceitação de customizar implicará na inabilitação da empresa;

13.22 Apresentar Plano de Realização de Serviços, contendo todas as informações necessárias, descritas de forma clara, incluindo:

13.22.1 Declaração da proponente indicando a localização com endereço completo da empresa (matriz ou filial), a qual servirá como sede de apoio para a realização dos serviços de pós-implantação (Anexo III);

13.22.2 Relação de profissionais responsáveis pelos serviços de manutenção, assistência, suporte técnico e atualização do sistema, contendo nome completo e qualificação. Os profissionais deverão estar lotados, necessariamente, na unidade indicada como sede de apoio, no subitem 13.22.1;

13.23 Os profissionais relacionados deverão possuir vínculo com a empresa a ser contratada cuja comprovação deverá ocorrer mediante apresentação de um dos documentos listados nos subitens 13.20.1, 13.20.2 ou 13.20.3;

13.24 Apresentar Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade assinado pelo responsável técnico pelo programa e pelo responsável legal da empresa desenvolvedora, afirmando expressamente que o programa atende às determinações da Portaria nº 671/2021 do Ministério de Estado do Trabalho e Previdência, ou outra que venha a substituí-la.

14 PROVA DE CONCEITO

14.1 Encerrada a convocação e análise de documentos, da empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar, será exigida a realização da prova de conceito para comprovação de atendimento das funcionalidades necessárias à correta operacionalização do sistema e comprovação da qualidade;

14.2 A prova de conceito deverá ser realizada presencialmente na sede do CISAMUSEP no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a convocação da empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar;

14.3 A prova de conceito visa aferir a adequabilidade do sistema em relação às especificações técnicas e funções descritas neste Termo de Referência, para avaliação do *software* pelos seus usuários e área técnica e poderá ser integralmente acompanhada por todas as demais proponentes no processo que manifestarem interesse, como condição para a adjudicação e homologação do objeto;

14.4 A prova de conceito será caracterizada por prática de simulação completa do ambiente operacional, fazendo uso dos acessórios, sistemas eletrônicos e computacionais, aplicando integralmente os procedimentos para operação normal e para o tratamento de exceções;

14.5 O ambiente tecnológico necessário à estruturação completa da apresentação será de responsabilidade da empresa a ser contratada;

14.6 Durante a realização da prova de conceito, os equipamentos e *softwares* serão operados por técnicos da empresa interessada;

14.7 Durante a prova de conceito, os requisitos serão testados na ordem em que ocorrem em situação real, de acordo com os requisitos e funcionalidades do *software* presentes nos itens 4, 5 e 6 deste Termo de Referência;

14.8 A prova de conceito será acompanhada por um representante da Comissão de Contratação, o Fiscal do Contrato, funcionários que utilizarão o sistema e demais profissionais do CISAMUSEP, caso necessário;

14.9 Durante a prova de conceito, os funcionários do CISAMUSEP poderão fazer questionamentos e/ou solicitar documentos ou verificações específicas a fim de dirimir suas dúvidas;

14.10 Será desclassificada a empresa que não atender os requisitos, funcionalidades técnicas e operacionais exigidas neste Termo de Referência, procedendo na sequência com a convocação das demais empresas em ordem para a demonstração do atendimento dos requisitos exigidos, em iguais prazos e condições;

14.11 Será considerada aprovada a licitante que, após realização da prova de conceito, cumprir, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) dos itens indispensáveis conforme item 15 – Critérios para avaliação da prova de conceito, permitindo, assim, uma margem de 5% (cinco por cento) para desenvolvimento ou adequação,

14.12 Ao final da prova, será elaborado em até 3 (três) dias úteis um relatório conclusivo acerca da habilitação ou inabilitação da proponente, no qual constarão os itens atendidos, não atendidos e os que poderão ser customizados de acordo com o item 15 – Critérios para avaliação da prova de conceito;

14.13 Os itens que precisarem de customização deverão ser desenvolvidos ou adequados com prazo máximo de entrega de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, sem custo adicional ao CISAMUSEP;

14.14 A licitante deverá estar ciente de que estará sujeita às sanções em caso de não cumprimento do prazo acima estabelecido;

14.15 As demonstrações efetuadas na prova de conceito deverão ser feitas em língua portuguesa, sendo a clareza da apresentação responsabilidade da empresa proponente;

14.16 As demonstrações efetuadas deverão abranger as rotinas de cálculo e legislação para cumprimento do estabelecido pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho);

15 CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

15.1 A prova de conceito será realizada baseada nos seguintes critérios de avaliação:

| 1 Módulo base | | | |
|--|--|---------------|---|
| Item | Descrição/especificação do requisito técnico | Classificação | Atendido |
| 1.1 | Demonstrou o cadastro dos dados de caracterização do empregador | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 1.2 | Demonstrou cadastro básico dos empregados, contando com, no mínimo, cargo, função, vínculo empregado, categoria e Social, sindicato associado, horário de trabalho, centro de custo, natureza da despesa, dados cadastrais e dados contratuais | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 1.3 | Demonstrou a configuração de perfis de navegação dos usuários do sistema, contando com perfis de acesso, grupos de usuários e usuários | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 1.4 | O sistema demonstrou atender a todos os campos dos leiautes definidos no manual do eSocial e permitiu o cadastro, alteração e inclusão de dados, assim como possui estrutura de comunicação (mensageria) para envio e recepção de dados do eSocial | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 2 Funcionalidade de cadastro | | | |
| Item | Descrição/especificação do requisito técnico | Classificação | Atendido |
| 2.1 | Demonstrou o armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, identificação e documentação das pessoas, bem como a forma de alteração de dados, inclusive em relação a alteração de nome | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 2.2 | Demonstrou a funcionalidade de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada ou que já possua algum tipo de vínculo como empregado e dependente | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 2.3 | Demonstrou o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras, garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente e nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 2.4 | Demonstrou o tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: empregados CLT, cargos comissionados, estagiários, jovens aprendizes, pensionistas de alimentos, implantação judicial, autônomo, dentre outros com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 2.5 | Demonstrou o cadastro de pessoas que possuam algum vínculo com a empresa com os seguintes dados: dados pessoais, dados funcionais, dados bancários, dependentes, evolução funcional, históricos diversos, tempo de serviço | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 2.6 | Demonstrou o tratamento e controle das informações cadastrais dos estagiários e jovens aprendizes: dados pessoais, informações do estágio e dados da entidade qualificadora | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3 Funcionalidade folha de pagamento | | | |
| Item | Descrição/especificação do requisito técnico | Classificação | Atendido |
| 3.1 | Demonstrou a definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagem de programação | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.2 | Demonstrou a parametrização de agrupamento de eventos, como proventos, descontos, bases e outros | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |

| | | | |
|------|---|---------------|---|
| 3.3 | Demonstrou a utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.4 | Demonstrou a definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.5 | Demonstrou a definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.6 | Demonstrou a parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos, como para INSS, IRRF, Salário Família, dentre outros, cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.7 | Demonstrou a execução de cálculos totais para toda a empresa, parciais para cada departamento ou individuais para cada empregado | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.8 | Demonstrou o processamento/geração de relatório referente a ocorrências apuradas no sistema de frequência | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.9 | Demonstrou o processamento/geração de relatório referente a salários, horas extras, adicionais, benefícios, descontos compulsórios e voluntários | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.10 | Demonstrou o processamento/geração de relatório referente a pensões alimentícias e descontos por processos judiciais | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.11 | Demonstrou o processamento/geração de relatório referente a estagiários e jovens aprendizes | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.12 | Demonstrou o processamento/geração de relatório referente a pagamentos a autônomos | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.13 | Demonstrou o processamento/geração de relatório referente a férias | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.14 | Demonstrou o processamento/geração de relatório referente a diferenças com retroatividade e revisões de valores automaticamente | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.15 | Demonstrou o processamento/geração de relatório referente a rescisão de contrato e complementares com possibilidade de simulação | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.16 | Demonstrou a funcionalidade de parametrização, pelo usuário, de proventos e descontos oriundos de Acordo Coletivo de Trabalho | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.17 | Demonstrou geração de arquivo dos contracheques e ficha financeira | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.18 | Demonstrou a emissão de relatório "Analítico de Folha de Pagamento" | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.19 | Demonstrou a emissão de relatório "Resumo da Folha de Pagamento" | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.20 | Demonstrou a emissão de relatório "Ficha Financeira Mensal" | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.21 | Demonstrou a emissão de relatório "Contracheque", com "layout" de impressão ser adaptável/personalizável | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |

| | | | |
|------|---|---------------|---|
| 3.22 | Demonstrou funcionalidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Contracheque” diferenciadas por colaborador | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.23 | Demonstrou as execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou de forma impressa, conforme opção do usuário | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.24 | Demonstrou a emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais de encargos trabalhistas | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.25 | Demonstrou a geração de arquivos de créditos bancários dos empregados de acordo com o leiaute exigido pelo banco definido pelo Consórcio com a funcionalidade de transmissão eletrônica | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.26 | Demonstrou integração nativa com o módulo de tratamento de registro de ponto | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.27 | Demonstrou geração mensal de relatório e arquivos para SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, contribuições sindicais e eSocial | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.28 | Demonstrou as rotinas anuais como relatórios e arquivos para Informe de Rendimentos e DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.29 | Demonstrou a integração com o ambiente do eSocial, rotinas e funcionalidades deste processo | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.30 | Demonstrou a permissão de reintegração de ex empregados, assegurando todas as informações e benefícios anteriores | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.31 | Demonstrou o processamento e geração de relatório de 13º salário | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.32 | Demonstrou a funcionalidade de parametrização, pelo usuário, de proventos e descontos oriundos de Acordo Coletivo de Trabalho | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.33 | Demonstrou a funcionalidade de realizar cálculo rateado das horas normais, extras, ausências e afastamentos, considerando a distribuição em horas e/ou porcentagem do salário | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 3.34 | Demonstrou a geração de arquivo contendo a listagem de eventos, por funcionário, dos valores de FGTS, INSS, IRRF e PIS do mês | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |

4 Funcionalidade controle de frequência

| Item | Descrição/especificação do requisito técnico | Classificação | Atendido |
|------|---|---------------|---|
| 4.1 | Demonstrou a coleta das marcações de ponto de forma a atender a Portaria nº 671/2021 do Ministério de Estado do Trabalho e Previdência e demais legislações trabalhistas | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 4.2 | Demonstrou a possibilidade de importação do arquivo de coleta de registros no formato TXT, gerado a partir dos registros realizados no Registrador Eletrônico de Ponto, para cálculo e apuração da frequência de cada funcionário | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 4.3 | Demonstrou a apuração do ponto para empregados, podendo ser efetuado de forma individual ou coletiva | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 4.4 | Demonstrou a funcionalidade de permitir períodos de apuração definidos pelo usuário | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |

| | | | |
|------|---|---------------|---|
| 4.5 | Demonstrou a funcionalidade de calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 4.6 | Demonstrou a funcionalidade de apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos, de atestados e de compensações | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 4.7 | Demonstrou a funcionalidade de controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas, bem como administrar horários flexíveis | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 4.8 | Demonstrou a funcionalidade de calcular entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 4.9 | Demonstrou a funcionalidade de controlar dias ou horas facultativas, sem desconto de horas para o colaborador | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 4.10 | Demonstrou a funcionalidade de controlar interjornada e intrajornada nos cadastramentos | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 4.11 | Demonstrou a funcionalidade de apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de falta | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 4.12 | Demonstrou a funcionalidade de controlar banco de horas para compensações de extras e de faltas | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 4.13 | Demonstrou o fornecimento de informações gerenciais e operacionais referentes à frequência | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 4.14 | Demonstrou a funcionalidade de realizar o acerto individual ou somente pelas exceções do período | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 4.15 | Demonstrou a possibilidade do abono de forma descentralizada, possuindo interface específica, no mínimo, para perfil de empregado, gestor e RH | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 4.16 | Demonstrou a identificação dos incidentes de ponto no momento da apuração | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 4.17 | Demonstrou o fornecimento do relatório das exceções da apuração para abono do ponto | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 4.18 | Demonstrou o fornecimento de relatório de espelho de ponto | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |

5 Funcionalidade férias

| Item | Descrição/especificação do requisito técnico | Classificação | Atendido |
|------|--|---------------|---|
| 5.1 | Demonstrou a geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada funcionário | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 5.2 | Demonstrou a integração nativa com as rotinas de frequência, afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 5.3 | Demonstrou o controle e administração de períodos concessivos de férias | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 5.4 | Demonstrou a parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os funcionários de cada regime jurídico, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |

| | | | |
|---|---|---------------|---|
| | por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias | | |
| 5.5 | Demonstrou a parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais e coletivas, assim como suas interferências na folha de pagamento | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 5.6 | Demonstrou o processamento de férias individuais e coletivas, com opções de filtro, no mínimo pelo cargo e lotação | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 5.7 | Demonstrou o cálculo de férias coletivas aos funcionários que ainda não possuem período aquisitivo completo para que o gozo dos dias definidos pelo Consórcio conste no recibo de férias como licença remunerada, sem incidência do adicional de férias | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 5.8 | Demonstrou o armazenamento do histórico de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso a qualquer período | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 5.9 | Demonstrou a rotina para interrupção do gozo de férias e reprogramação do gozo, aplicável na situação em que uma funcionária grávida sai de férias e neste período ocorre o nascimento da criança, onde se interrompe as férias, inicia a licença maternidade e no final da licença realiza o gozo dos dias restantes de férias | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 5.10 | Demonstrou a emissão do relatório gerencial de férias, por funcionário, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de férias e data limite para programação | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 5.11 | Demonstrou a emissão do relatório "Aviso de Férias", sendo que o <i>layout</i> de impressão deve ser adaptável às necessidades do CISAMUSEP | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 5.12 | Demonstrou a emissão do relatório "Recibo de Férias", sendo que o <i>layout</i> de impressão deve ser adaptável às necessidades do CISAMUSEP | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 6 Características e funcionalidades gerais | | | |
| Item | Descrição/especificação do requisito técnico | Classificação | Atendido |
| 6.1 | A solução apresentada possui interface no idioma Português do Brasil | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 6.2 | A solução apresentada possui o Real (R\$) como unidade monetária padrão | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 6.3 | Deve possuir gerador de relatórios com funcionalidade de visualização em tela e geração de arquivos em TXT, HTML, XLS, DOC, JPG, PDF e CSV | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 6.4 | Deve possuir mecanismo de auditoria que registre inclusão, exclusão e alteração, incluindo data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior à alteração para consulta dos dados ou qualquer interação que o usuário tenha com o sistema | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 6.5 | Dever permitir registro de login, com informações de data, horário e usuários e local acessado | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 6.7 | Permite a abertura de mais de uma opção do menu principal simultaneamente permitindo, por exemplo um registro em duas telas de mesma funcionalidade pelo mesmo usuário | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 6.8 | Possibilita cadastramento de usuários de acordo com níveis de acesso, hierarquia funcional e estrutura organizacional – autorizações para inclusão, alteração, consulta e/ou exclusão | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |

| | | | |
|------|---|---------------|---|
| 6.9 | Possui os dois módulos integrados que permite de forma transparente ao usuário a troca de informações entre os módulos sem necessidade de duplo cadastro ou migrações | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 6.10 | Permite a consulta de regras aplicadas ao sistema | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 6.11 | Permite a consulta de histórico, com armazenamento de informações por tempo indeterminado | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 6.12 | O processamento de toda a solução, acompanhado dos seus respectivos bancos de dados, deve ser no modelo de comercialização SaaS – Software as a Service (Software como Serviço) | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 6.13 | Possui central de serviços própria para a execução dos serviços operacionais | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 6.14 | Possui manual/documentação dos módulos de forma online | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 6.15 | Demonstrou possibilidade de integração com o sistema contábil atualmente utilizado pelo CISAMUSEP (Elotech) | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 6.16 | Gera mensagem de alerta sobre índices obrigatórios não cadastrados pelo usuário | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 6.17 | Possui cadastro de múltiplas tabelas de feriados contendo, no mínimo, os feriados nacionais | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |

7 Tabelas

| Item | Descrição/especificação do requisito técnico | Classificação | Atendido |
|------|---|---------------|---|
| 7.1 | Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados que serão utilizados para o controle dos empregados | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 7.2 | Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 7.3 | Permitiu incluir tabelas salariais, realizando a aplicação do mesmo índice de reajuste para todos os cargos anualmente | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 7.4 | Manter cadastro de todos os códigos de vencimentos e descontos contendo descrição completa, descrição resumida, tipo (provento, desconto, base de cálculo), datas de início e fim da vigência, entre outras informações. desconto, base de cálculo), datas de início e fim da vigência, entre outras informações | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 7.5 | Permitir a criação de tabelas de parâmetros e faixas de proventos ou descontos que possam ser usadas nos cálculos dos eventos (tabelas INSS, FGTS, IR, mensalidade sindicato, etc.), bem como parametrização dos eventos (incidência de impostos, bases, tabelas etc). A solução deve permitir o uso de tais tabelas e parâmetros de forma global | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |

8 Ciclo de vida do funcionário

| Item | Descrição/especificação do requisito técnico | Classificação | Atendido |
|------|--|---------------|---|
| 8.1 | Contratação | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 8.2 | Ponto (registro e correção) | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |

| | | | |
|------|--|---------------|---|
| | | | <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 8.3 | Geração de folha de pagamento | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 8.4 | Geração de encargos trabalhistas | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 8.5 | Alteração de função | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 8.6 | Reajuste salarial | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 8.7 | Histórico de férias | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 8.8 | Atestado (entrega e reflexo no ponto) | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 8.9 | Cadastro de dependentes, inclusive para fins de abatimento de Imposto de Renda e Salário Família | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 8.10 | Encerramento do contrato de trabalho | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |
| 8.11 | Envio de dados ao eSocial | Indispensável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado |

16 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 Considerando o princípio da economicidade e que as informações solicitadas no art. 6º, inciso XXIII, letra i) estão contempladas na estimativa de valor no item 8 do Estudo Técnico Preliminar – ETP, estima-se que o custo para a contratação do serviço relacionado neste Termo de Referência será de R\$ 71.250,00 (setenta e um mil, duzentos e cinquenta reais),

16.2 Oportunamente, será realizada pesquisa de mercado pela Gerência de Compras e Licitação do CISAMUSEP, com o objetivo de atualizar os valores estimados. Após a apuração, por meio de metodologia própria daquela Gerência, os dados serão devidamente juntados aos autos para subsidiar a solicitação e de classificação e dotação orçamentária junto à Diretora Financeira.

17 GARANTIA DO SERVIÇO

17.1 A empresa a ser contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

17.2 Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de eles não serem executados, o valor respectivo será descontado da importância devida à empresa a ser contratada, sem prejuízo das demais medidas cabíveis, nos termos da lei.

18 SUBCONTRATAÇÃO

18.1 A empresa a ser contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir a terceiros, total ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes deste documento.

19 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a empresa a ser contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do objeto;
- b) der causa à inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do objeto;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do objeto;
- f) praticar ato fraudulento na execução do objeto;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.2 Serão aplicadas à empresa a ser contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I - **Advertência**, quando a empresa a ser contratada der causa à inexecução parcial do objeto, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II - **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III - **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);

IV - **Multa**, com observância do percentual mínimo de 0,5% e de percentual máximo de 30%.

19.3 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CISAMUSEP (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021);

19.4 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021);

19.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021);

19.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela empresa a ser contratada ao CISAMUSEP, além da perda desse

valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021);

19.7 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

19.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à empresa a ser contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

19.9 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o CISAMUSEP;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

19.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

19.11 A personalidade jurídica da empresa a ser contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a empresa a ser contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021);

19.12 O CISAMUSEP deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021);

19.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21;

19.14 Os débitos da empresa a ser contratada com a Administração do CISAMUSEP, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos por ele devidos e, decorrência do contrato a ser firmado ou de outros contratos administrativos que a empresa a ser contratada possua com o CISAMUSEP.

20 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1 O pagamento referente ao Item 1 será efetuado proporcionalmente ao percentual apurado conforme cumprimento dos critérios estabelecidos no item 7.11, sendo que o mesmo será liberado quando cumprido, pela empresa a ser contratada, ao menos 95% (noventa e cinco por cento) dos critérios listados;

20.1.1 O pagamento correspondente ao percentual não cumprido, caso ocorra, será realizado após a validação dos critérios que ficaram pendentes de entrega, obedecido o prazo estabelecido neste Termo de Referência;

20.2 O pagamento referente ao item 2 será efetuado mensalmente, com vencimento da primeira parcela após 30 (trinta) dias da efetiva operação do sistema, mediante apresentação do documento fiscal correspondente e assim sucessivamente;

20.3 O pagamento referente ao item 3 (hora técnica) será realizado de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais;

20.4 Para a composição do valor total a ser pago no mês, a empresa a ser contratada deverá considerar cada um dos serviços prestados dentro do período;

20.5 A empresa a ser contratada deverá faturar a Nota Fiscal em nome do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense - podendo ser abreviado da seguinte forma: Consórcio P. Int. de Saúde do Set. Pr, inscrito no CNPJ sob o nº 04.956.153/0001-68, com sede na Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, Maringá – PR, CEP 87053-285, bem como informar no corpo da respectiva Nota Fiscal, os dados bancários (Banco, Agência e Número da Conta Corrente) em nome da pessoa jurídica para efetivação do pagamento;

20.6 A nota fiscal deverá discriminar o serviço executado, os valores unitários e totais de cada item, bem como o número e modalidade da Licitação, número do contrato e do Empenho;

20.7 No caso de constatação de erros ou irregularidades do documento fiscal, o prazo de pagamento será suspenso e somente voltará a fluir após a apresentação de nova nota Fiscal/Boleto Bancário correto(a);

20.8 No caso de abertura de procedimento administrativo, o prazo de pagamento será suspenso e somente voltará a fluir após a decisão do referido processo;

20.9 A empresa a ser contratada deverá encaminhar juntamente com a Nota Fiscal a Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certificado de Regularidade do FGTS exigidos para a realização do pagamento;

20.10 A empresa vencedora ficará obrigada a repassar ao CISAMUSEP, na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudança de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto em função de alterações na legislação pertinente.

21 PRAZO DE VIGÊNCIA

21.1 O contrato efetuado a partir deste Termo de Referência terá vigência de doze meses contados da data da sua assinatura;

21.2 O contrato poderá ser prorrogado por igual período até o máximo de 120 (cento e vinte) meses, como permite o art. 107 da Lei 14.133/2021;

21.3 Caso o Contrato seja prorrogado, o CISAMUSEP terá direito às mesmas condições do Contrato aos seus aditivos.

Maringá, 23 de abril de 2026.

Paula Heloise Boson
Gerente de Recursos Humanos

Autorizado em: ___/___/___

Fiscal do Contrato

Assinatura e Carimbo

ANEXOS

Anexo I

Modelo de Declaração do produto ofertado de acordo com exigido em Edital

Ao PREGOEIRO do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP

PREGÃO Nº

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede na _____, bairro _____, município de _____, Estado do _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representada por seu representante legal, _____, [nacionalidade], [estado civil], [profissão], residente e domiciliado no município de _____, Estado do _____, através do presente documento **declara para os devidos fins que o produto ofertado está totalmente em conformidade com as exigências do presente Edital, e que a marca do sistema é _____ e o fabricante do sistema é _____.**

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

_____, em ____ de _____ de 2026.

Nome e Assinatura do representante legal da empresa proponente

Carimbo da Empresa

Anexo II

Modelo de Declaração de atendimento às solicitações do CISAMUSEP

Ao PREGOEIRO do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP

PREGÃO Nº

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, bairro _____, município de _____, Estado do _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representada por seu representante legal, _____, [nacionalidade], [estado civil], [profissão], residente e domiciliado no município de _____, Estado do _____, através do presente documento **declara para os devidos fins de que fará o atendimento às solicitações do CISAMUSEP para a customização dos sistemas, visando atender às necessidades detectadas durante o período de vigência do contrato.**

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

_____, em ____ de _____ de 2026.

Nome e Assinatura do representante legal da empresa proponente

Carimbo da Empresa

Anexo III

Modelo de Declaração de empresa para sede de apoio

Ao PREGOEIRO do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP

PREGÃO Nº

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, bairro _____, município de _____, Estado do _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representada por seu representante legal, _____, [nacionalidade], [estado civil], [profissão], residente e domiciliado no município de _____, Estado do _____, através do presente documento **declara para os devidos fins que a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede à _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, sediada a Rua _____, nº _____, bairro _____ cidade de _____ Estado do _____, CEP _____, é uma das unidades da empresa, (especificar se é Matriz ou Filial) que servirá como sede de apoio para a realização dos serviços de pós-implantação.**

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

_____, em ____ de _____ de 2026.

Nome e Assinatura do representante legal da empresa proponente

Carimbo da Empresa