

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 064/2022

LICITAÇÕES-E ID: 921210

OBJETO: Contratação de Solução de Recursos Humanos (RH) incluindo licenciamento de software na modalidade SaaS e serviços de implementação, suporte técnico e manutenção evolutiva, com integração dos setores de Departamento Pessoal e SESMT, com automação por completo da folha de pagamento, sistema eficaz de controle de ponto e modernização da Medicina e Segurança do Trabalho com licença para 1.500 (um mil e quinhentos) colaboradores e 14 (quatorze) acessos simultâneos para os colaboradores dos setores da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu – FMSFI, via registro de preços, conforme especificações contidas no Edital e seus Anexos.

ETAPAS RELATIVAS AO CERTAME:

- Abertura do prazo para inclusão das propostas: da **publicação do edital** até a abertura da sessão pública;
- Impugnações e pedidos de esclarecimento: em até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública;
- Abertura da sessão pública e classificação das propostas: dia 21/02/2022, a partir das 09h;
- Início da fase competitiva/lances: dia 21/02/2022, às 09h30min;

PREÂMBULO

A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU, pessoa jurídica de direito público com personalidade jurídica de direito privado, instituída através de Lei Municipal nº 4.084 de 05 de Maio de 2013, inscrita no CNPJ nº 18.236.227/0001-04, com sede no denominado Hospital Municipal Padre Germano Lauck na cidade de Foz do Iguaçu-PR torna público, para o conhecimento das empresas interessadas, que se encontra aberta a licitação acima referenciada, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE** e será processada em conformidade com o disposto na Lei Federal nº

10.520/2002, no Decreto nº 10.024/2019, no Decreto Municipal nº 18.718 de 26/02/2009, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e, subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações e das condições estabelecidas neste edital e nos anexos que o integram.

O Valor Máximo total da presente licitação é de **R\$ 1.221.727,31 (um milhão duzentos e vinte e um mil setecentos e vinte e sete reais e trinta e um centavos)**.

As despesas decorrentes da execução do presente certame estão previstas no Contrato de Gestão 001/2020 firmado entre o Município de Foz do Iguaçu e Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, conforme declarado neste **Processo Administrativo nº 064/2022**.

ENDEREÇOS:

Horário de expediente: das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Rua Adoniran Barbosa, nº 370 – Jardim Central – Foz do Iguaçu.

Fone: (045)521-1776 – E-mail: licitacaofmsfi@gmail.com

Acesso Identificado no Link: www.licitacoes-e.com.br

ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II – Modelo de Proposta de Preços

Anexo III – Minuta de Declaração de Inexistência de Emprego Menor no

Quadro da Empresa

Anexo IV – Declaração de ME ou EPP

Anexo V – Minuta do Contrato Administrativo

I - DAS INFORMAÇÕES:

1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases;
2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário(a) da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, denominado Pregoeira(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Órgão Provedor do Sistema, através do site www.licitacoes-e.com.br.
3. Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Edital poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, protocolando seu pedido no sistema.
4. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital, devendo, o(a) Pregoeira(a) julgar e responder à impugnação ou responder aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados do recebimento dos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação;

5. Quando o questionamento implicar alteração de condição que afete a formulação das propostas, o Edital será revisto e o prazo de apresentação das propostas e documentos de habilitação será reaberto.
6. O presente edital se submete ao disposto nos artigos 42, 43, 44, 45 da LC 123/2006, que estabelecem normas relativas ao tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte.
7. O pregão possuirá cota única em razão da justificativa apresentada no termo de referência.
8. O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e as empresas de pequeno porte não pode resultar em preço superior ao estabelecido como referência e nem se revelar desvantajoso para a Administração Pública ou representar prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado.
9. As especificações para formação de preço máximo constam no termo de referência.

II - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

1. Poderão participar deste **PREGÃO** os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências de habilitação.
2. Não será permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, de interessados que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, estando também abrangidos pela proibição aqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU, ou com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

III - DO OBJETO:

1. Consta do Anexo I deste Edital a especificação completa do objeto.

IV - DA CONDUÇÃO DO CERTAME PELA FUNDAÇÃO:

1. O **PREGÃO** será conduzido pela **PREGOEIRA OFICIAL**, Renata Heiss Antunes, auxiliada pela **EQUIPE DE APOIO**, conforme designação na **portaria nº 329/2021** contida nos autos do processo, que terá em especial as seguintes atribuições:
 - a) Conduzir a sessão pública;
 - b) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - c) Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - d) Coordenar a sessão pública e o envio de lances;

- e) Verificar e julgar as condições de habilitação;
 - f) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
 - g) Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
 - h) Indicar o vencedor do certame;
 - i) Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
 - j) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
 - k) Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.
2. O Pregoeira poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.
 3. Caberá à equipe de apoio auxiliar o Pregoeira nas etapas do processo licitatório.

V- DAS EXIGÊNCIAS DA PROPOSTA COMERCIAL:

1. **Pressupostos:** o encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe a declaração pela proponente, sob as penas da lei (Art. 299 do Código Penal Brasileiro), de que:
 - a) O pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;
 - b) O licitante concorda com todas as cláusulas do edital, não cabendo em hipótese alguma a desistência da proposta, podendo ser convocado em qualquer tempo dentro da validade da proposta, mesmo que não tenha sido classificado em 1º lugar, fato comum pois podem ocorrer desclassificações;
 - c) A proposta apresentada para participar da presente Licitação, foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
 - d) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
 - e) Não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da Licitação quanto a participar

- ou não da referida licitação;
- f) O conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- g) O conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU antes da abertura oficial das propostas;
- h) Está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la;
- i) Até a presente data inexistem fatos supervenientes e impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- j) Sua proposta possui validade de 60 (sessenta) dias;
2. **A proposta de preços inicial deverá ser digitada no site www.licitacoes.com.br, para análise e terá que conter, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO:**
- a) **Preço total do lote grafado em algarismos, com até duas casas decimais após a vírgula, em moeda brasileira corrente.**
- **Não deverá ser cadastrado valor unitário dos lotes no sistema.**
- b) **Indicação da marca ofertada na descrição do lote.**
- c) **Anexo do arquivo de proposta (ANEXO II) devidamente assinado pelo representante legal, em formato PDF no sistema.**
3. As propostas e documentos de habilitação deverão ser postados no sistema a partir da publicação deste edital, até o horário previsto para início da sessão pública.
4. Será desclassificada a proposta que estiver elaborada em desacordo com os termos deste edital, que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente ou que contenha preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, preços simbólicos ou irrisórios, ou com valor zero e ainda, vantagens ou preços baseados nas ofertas dos demais licitantes. Também não serão consideradas as propostas que impuserem condições diferentes das dispostas nesta licitação.
5. É vedada a identificação do licitante antes do término da fase competitiva.
6. A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o objeto desta licitação, tais como: tributos, fretes, seguros

e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto licitado.

7. Não será aceita cobrança posterior de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei.
8. Os tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais e parafiscais que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do objeto da licitação, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, assim definido na Norma Tributária.
9. O licitante declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os custos, emolumentos, encargos, inclusive sociais, contribuições fiscais e parafiscais, bem como os tributos incidentes sobre a compra dos materiais, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
10. **TODAS AS EMPRESAS PARTICIPANTES DEVERÃO ENVIAR AS PROPOSTAS E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO COMPLETOS ATRAVÉS DO SISTEMA LICITAÇÕES-E.**
 - a) **A proposta deverá abranger todos os lotes em que a empresa participou, para eventual desclassificação de primeiros colocados.**
 - b) A forma de inserção dos documentos no sistema deve seguir as instruções do próprio sistema, conforme os links disponibilizados: (<https://www.licitacoes-e.com.br/aop/documentos/FORNECEDORPROPOSTA.pdf>) e (<https://www.licitacoes-e.com.br/aop/documentos/FORNECEDORARQUIVO.pdf>)

VI - DO PORTAL ELETRÔNICO:

1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtida através do site www.licitacoes-e.com.br.
2. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário e limite estabelecidos. Obs: a informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br.
3. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema

eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

VII - DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO

1. Após o horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeira a avaliar a aceitabilidade das propostas.
2. Previamente à etapa de classificação de propostas, o licitante deverá certificar-se de que sua proposta foi inserida corretamente no sistema, cuja visualização possa ser realizada tanto pelos demais licitantes como pelo Pregoeira. A não visualização pelo Pregoeira, independentemente da razão, será considerada como não inserção, acarretando na desclassificação do licitante.
3. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor, sendo observado o modo de disputa aberto (art. 31, I, Decreto nº 10.024/2019).
4. O fornecedor poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote.
5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
6. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

7. No caso de desconexão com o Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeira, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.
8. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício após vinte e quatro horas da comunicação expressa do fato aos participantes, através do sistema eletrônico, divulgando data e hora da reabertura da sessão.
9. Na etapa inicial de lances da sessão pública o item ficará aberto para lances por dez minutos no tempo normal e após será prorrogado automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública, na forma estabelecida no artigo 32 do Decreto nº 10.024/2019.
10. O Pregoeira deverá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.
11. O sistema informará a proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.
12. Quando for constatado o empate, conforme estabelecem os artigos 44 e 45 da LC 123/2006, o Pregoeira aplicará os critérios para o desempate em favor da ME/EPP.
13. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.
14. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

VIII - DA NEGOCIAÇÃO E DO JULGAMENTO

1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

2. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.
3. O envio de uma nova proposta readequada e, se necessário, de documentos complementares, conforme último lance ofertado após a negociação de que trata o caput deverão ser enviados no prazo máximo de 24 horas, contadas da solicitação do Pregoeira no sistema.
4. Encerrada a etapa de negociação de que trata o art. 38 do Decreto 10.024/2019, o Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no Capítulo X.
5. Para julgamento será adotado o critério de MENOR PREÇO POR LOTE, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.
6. Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006, serão observados os seguintes procedimentos:
7. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:
 - a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico, para, no prazo de 05 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto do pregão;
 - b) No caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem;
 - c) Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da alínea “a”, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
8. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 8.2.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.
9. O Pregoeira anunciará o licitante detentor da melhor proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.
10. Se a melhor proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando

a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

11. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

IX - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

1. Para a habilitação das Pessoas Jurídicas será exigido Certificado de Habilitação conforme especificado na Chamada Pública nº 007/2021, ou os documentos de habilitação conforme este edital.
2. CERTIFICADO DE HABILITAÇÃO (CH), vigente, fornecido pela Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, o que dispensa a apresentação dos demais documentos de Habilitação, podendo ser o extrato da publicação do mesmo no Diário Oficial do Município ou a publicação no site da Fundação.
3. Para licitantes sem Certificado de Habilitação: Caso a empresa não possua Certificado de Habilitação, deverá apresentar todos os documentos dos itens seguintes (4, 5, 6, 7 e 8), na forma especificada, contendo o nome da licitante e seu CNPJ sob pena de desclassificação, para ser considerada habilitada.

4. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual, ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária;
- b. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
- d. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f. Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado ou sede da licitante.

5. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ)
- b. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

- c. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
- d. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- e. Certidão de Regularidade em relação aos Tributos Estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da licitante; e
- f. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Municipais (Mobiliários), expedida pela Secretaria Municipal de Finanças do domicílio ou sede da licitante;
- g. Poderá ser apresentada a certidão unificada, conforme previsto na Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014, para comprovação de regularidade de débitos da União e Previdenciários, desde que conste na certidão referência quanto à regularidade no âmbito da RFB e da PGFN e quanto às contribuições previdenciárias e as contribuições devidas, inscritas em Dívida Ativa do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).
- h. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- i. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.
- j. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato; (LC nº 123, art. 42).
- k. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição; (Redação dada pela Lei Complementar nº 155, de 2016).
- l. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista para as Microempresas e empresas de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, á critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa; (Redação dada pela Lei Complementar nº 155, de 2016).
- m. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.2.2.12., implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas

neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, ou revogar a licitação (LC nº 123, art. 43, § 2º).

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Para comprovação da qualificação técnica, o licitante deverá apresentar:
 - três atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante executou ou executa serviços de mesma natureza ou similares ao da presente licitação, prestados em empresas brasileiras, referente à mesma solução que está sendo adquirida no Hospital Municipal Padre Germano Lauck;
 - declaração assegurando que disporá de profissionais a serem alocados na prestação dos serviços objeto do Edital, com atendimento aos perfis e certificações.
- b) Para fins de verificação da qualificação técnica, será observado o disposto a seguir:
- c) Relativamente aos atestados exigidos acima deste Termo, será considerado de mesma natureza ou similar à presente licitação o fornecimento de licenças de software e a prestação de serviços de implementação e sustentação da Solução de RH para o cenários de gestão de pessoas, devendo ser comprovado(a):
- d) Em relação à abrangência do escopo, o atendimento mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos cenários constantes no Edital;
- e) Que na implementação da solução de RH, o licitante utilizou o Guia de Melhores Práticas de Gerenciamento de Projetos PMBOK® (Project Management Body of Knowledge), do PMI (Project Management Institute) e melhores práticas recomendadas pelo fabricante do software, no tocante a gerenciamento de projetos, análise/designer, desenvolvimento (parametrização e customização), testes, gestão de mudança organizacional e implantação em produção;
- f) A prestação de serviços de manutenção evolutiva em Solução de RH para os cenários de Gestão de Pessoas pertinentes ao escopo desta contratação, por um período mínimo de 01 (um) ano, comprovando a execução;
- g) A prestação de serviços de sustentação de solução de RH para os cenários do macroprocesso de Gestão de Pessoas pertinentes ao escopo desta contratação, por um período mínimo de 01 (um) ano;
- h) A prestação de serviços de implementação de solução de RH com as características do objeto da presente licitação, atendido o seguinte:
 - Será aceito o somatório de atestados, de empresas atestantes diversas, para fins de comprovação das atividades previstas no objeto da presente licitação;
 - Não serão aceitos atestados emitidos pelo próprio licitante ou por revenda ou distribuidores do licitante;
 - Apenas será aceito atestado em que o licitante tenha sido a empresa

responsável pela execução dos serviços de mesma natureza ou similares ao da presente licitação;

- i) O(s) atestado(s) apresentado(s) pelo licitante deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado do(s) atestante(s) e deverá(ão) conter as informações mínimas no tocante a:
- Identificação (CNPJ, nome comercial e endereço) da(s) empresa(s) atestante(s) e contratada para execução do serviço atestado;
 - Identificação (nome, cargo/função, telefone, endereço eletrônico) e assinatura da pessoa de contato da(s) empresa(s) atestante(s);
 - Descrição detalhada do escopo dos serviços atestados, de modo que permita a aferição da similaridade com o objeto da presente licitação e/ou volumetrias;
 - Datas de emissão do atestado e de início / término da prestação dos serviços atestados, nos casos de contratos encerrados, ou indicação de data prevista, quando o contrato estiver em execução (nesse caso fornecer a etapa em que se encontra o projeto para fins de avaliação do nível de prestação de serviço no referido contrato);
- j) A instituição poderá realizar diligências a fim de comprovar a veracidade das informações apresentadas nos atestados fornecidos pelos licitantes.

7. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **90 (noventa) dias** da data prevista para a apresentação dos documentos.
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei com os respectivos **Termos de Abertura, Encerramento e Notas Explicativas (se existentes) devidamente Registrado na Junta Comercial Da cidade origem, em Cartório de Registro Civil, SPED ou outro devidamente reconhecido na lei vigente**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, que comprovem a boa situação financeira da empresa.

8. OUTRAS EXIGÊNCIAS

- a) O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.
- b) Declaração assinada por representante legal da licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre os menores de 18 (dezoito), e qualquer trabalho os

- menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos. (Cumprimento do disposto no inciso 039III do artigo 7º da Constituição Federal), conforme modelo constante do **Anexo III**.
- c) Os documentos de habilitação poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente.
 - d) Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos ora exigidos no Edital e seus ANEXOS, inclusive no que se refere às certidões.
 - e) Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão, acarretará a inabilitação da proponente.
 - f) A Pregoeira ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta na Internet, para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.
 - g) **Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante da licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos na forma e condições previstas neste item.**

X - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:

- a) Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.
- b) A intenção de interpor recurso na licitação deverá ser promovida através do Sistema Eletrônico, após a declaração do vencedor pela Pregoeira. A aceitação da intenção de recurso será feita pelo Sistema Eletrônico nas 24 (vinte e quatro) horas posteriores ao ato de declaração do vencedor, inclusive para os casos de empresas desclassificadas antes da fase de disputa.
- c) A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.
- d) Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.
- e) Os recursos contra decisões do Pregoeira não terão efeito suspensivo.

- f) O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- g) O Pregoeira deverá encaminhar o recurso e suas contrarrazões à Autoridade Superior para decisão. A adjudicação do lote objeto da licitação para os quais existirem recursos só poderá ser efetuada pela Autoridade Superior.

XI – DO JULGAMENTO E CONTRATAÇÕES

1. A vigência do contrato irá perdurar enquanto houver se persistir necessário para efetiva execução do serviço contratado, limitado o prazo a 1 (um) ano.
2. Os preços poderão ser suspensos ou cancelados nos seguintes casos:
 - a. Pela Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, quando for por este julgado que o fornecedor esteja definitivo ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao contrato ou pela não observância das normas legais previstas no mesmo;
 - b. Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, demonstrar que está definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação e devidamente aceita pela Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, nos termos legais;
 - c. Persistência de infrações após a aplicação das multas previstas na cláusula XIV;
 - d. Manifesta impossibilidade por parte da Contratada de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados;
 - e. Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração;
 - f. Demais hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como do edital; Liquidação judicial ou extrajudicial ou falência da Contratada;
 - g. Inobservância do Contrato unilateralmente pela Administração acarretará as seguintes consequências, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.
 - h. Assunção imediata do objeto do Contrato por ato próprio da Administração, lavrando-se termo circunstanciado;

3. Os preços registrados poderão ser revisados/alterados, em caso de oscilação do custo de produção, comprovadamente refletida no mercado, tanto para mais como para menos, reclassificando-se os preços cotados, se for o caso, bem como nas demais hipóteses previstas na Lei no 8.666/93;
4. Depois de homologado o resultado deste Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinatura do contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das Sanções previstas neste edital.
5. Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á se o licitante vencedor mantém as condições de habilitação exigidas neste edital.

XII - DO PAGAMENTO:

- a) O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.
- b) Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- c) Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- d) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- e) Antes da emissão de Nota de Empenho e a cada pagamento à Contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste instrumento ou por ele abrangidas, por meio dos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação conforme disposto na Lei nº 8.666/1993.
- f) Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de três (três) dias, regularize sua

situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

- g) Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.
- h) Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante.
- i) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.
- j) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- k) A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- l) A contratada deve renovar, durante a vigência do contrato, a cada 6 meses, a Declaração de Cumprimento de Cota de Aprendizagem – DCCA, conforme o art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, acompanhada da última informação do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), ou do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial, e do número de contratação de jovens aprendizes;
- m) Ficam liberadas de renovar DCCA e documentos complementares as microempresas e empresas de pequeno porte;

XIV - DAS SANÇÕES:

1. Ficar impedido de licitar e contratar com a **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU** pelos prazos abaixo previstos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição: Apresentar documentação falsa

exigida para o certame, fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal: **Impedimento de contratar com a Administração por 02 (dois) anos;**

2. A aplicação da penalidade capitulada no **subitem anterior** não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas no art. 87 da Lei n.º. 8.666, de 21/06/1993.
3. Pela inexecução total ou parcial do objeto do Contrato, a **CONTRATANTE** poderá garantida prévia defesa, rescindir o Contrato, caso a **CONTRATADA** venha a incorrer em uma das situações previstas no artigo 78, incisos I a XI da Lei Federal n.º 8.666/1993, e, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes sanções:
 - a) Advertência;
 - b) Multa de 10% (dez por cento), do valor do Contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição pactuada;
 - c) Suspensão temporária de participar de Licitação e contratar com a **CONTRATANTE** pelo prazo de até 02 (dois) anos;
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.
4. As sanções previstas nas alíneas **acima** poderão também ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da data da notificação.
5. Independentemente da aplicação das penalidades retro indicadas, a(s) proponente(s) ficará(ao) sujeita(s), ainda, a composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará(ão) com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da(s) proponente(s) classificada(s) não aceitar(em) a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.
6. Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.
7. Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com a **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU**, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatório à comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

XV - DISPOSIÇÕES GERAIS:

1. As normas disciplinadoras deste **PREGÃO** serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança dos contratos dele decorrentes.
2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste **PREGÃO**, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.
3. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste **EDITAL**, desde que não haja comunicação do **PREGOEIRA** em sentido contrário.
4. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante até escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.
5. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis à exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do **PREGÃO**.
6. A(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do **PREGÃO**.
7. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**.
8. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do **PREGÃO**.
9. A adjudicação do lote objeto deste **PREGÃO** não implicará em direito à contratação.
10. Este Edital e seus Anexos, bem como a proposta da proponente adjudicatária, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.
11. Os casos omissos neste **EDITAL DE PREGÃO** serão solucionados pelo **PREGOEIRA**, com base na legislação estadual e, subsidiariamente, nos termos da legislação federal e princípios gerais de direito.
12. Será competente o foro da Comarca de FOZ DO IGUAÇU, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para solução de questões oriundas deste **PREGÃO**.
13. **O EDITAL poderá ser consultado por qualquer interessado no Site: <https://transparencia.hmpgl.com.br/portal-da-transparencia/licitacoes/> ou diretamente no www.licitacoes-e.com.br com o N° do ID 921210.**
14. **O aviso do EDITAL será publicado no Diário Oficial Municipal <https://www5.pmfj.pr.gov.br/diarioOficial> de circulação municipal, no Diário**



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU
Hospital Municipal Padre Germano Lauck



**Oficial do Estado do Paraná <http://www.imprensaoficial.pr.gov.br/> e no Portal da
Transparência do Hospital Municipal Padre Germano Lauck
<https://transparencia.hmpgl.com.br/portal-da-transparencia/licitacoes/>**

Foz do Iguaçu-Pr, 08 de fevereiro de 2022.

Renata Heiss Antunes

Pregoeira

Portaria nº 329/2021

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 - Contratação de Solução de Recursos Humanos (RH) incluindo licenciamento de software na modalidade SaaS e serviços de implementação, suporte técnico e manutenção evolutiva, com integração dos setores de Departamento Pessoal e SESMT, com automação por completo da folha de pagamento, sistema eficaz de controle de ponto e modernização da Medicina e Segurança do Trabalho com licença para 1.500 (um mil e quinhentos) colaboradores e 14 (quatorze) acessos simultâneos para os colaboradores dos setores da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu – FMSFI, mediante processo de licitação na modalidade Pregão Eletrônico conforme Sistema de Registro de Preço (SRP), com formato de julgamento do tipo de menor preço e/ou capacidade técnica, nas quais as demais especificações técnicas e as quantidades estão descritas a seguir.

2. JUSTIFICATIVA, NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

A partir de estudo técnico que constatou a necessidade de modernização dos atuais sistemas administrativos e avaliou alternativas para substituição dessas aplicações legadas, o Hospital Municipal Padre Germano de Lauck decidiu pela contratação de uma nova solução de RH a ser utilizada na operacionalização do macroprocesso de gestão de pessoas, bem como Medicina e Segurança do Trabalho. Além da aquisição do licenciamento de software, o objeto da presente contratação contempla a execução de serviços que visam assegurar a implementação e sustentação de uma solução de RH para o Hospital, e inserção de Sistema no departamento do SESMT, de acordo com os requisitos técnicos e funcionais estabelecidos no Edital e respectivos anexos. Espera-se que a contratação resulte na implementação de uma solução de RH para operacionalização do macroprocesso de gestão de pessoas, em consonância com os critérios de qualidade e os prazos previstos neste Termo e nos demais

anexos do Edital. É também objetivo da presente contratação contribuir para um maior domínio técnico da equipe do Departamento Pessoal na gestão e utilização da solução de RH a ser implementada, por meio da realização de treinamentos e dos procedimentos de transferência de conhecimento definidos no Edital e seus anexos. Concluída a etapa de implementação da solução de RH, conforme estabelecido no objeto da presente contratação, deverão ser prestados serviços de manutenção de licenças de software, sustentação e manutenção evolutiva da solução em ambiente produtivo, de acordo com a vigência contratual prevista.

Sendo assim, a contratação consiste em melhor uso dos recursos existentes, principalmente àqueles que por ventura não atendem satisfatoriamente às necessidades das áreas, inexistindo comunicação e integração entre eles. Nesta perspectiva, a instituição almeja, no âmbito da gestão geral, adquirir solução informatizada para Gestão Integrada.

Os benefícios consistem em manter as boas práticas existentes, além de evoluir e implementar melhores práticas e customização, através de requisições da gestão do contrato e/ou através de portarias dos órgãos de regulação, descritas nos itens que seguem:

- Integrar as informações dos setores administrativos abrangidos pelas soluções, trazendo facilidade quanto a cooperação entre as áreas, além de disponibilizar informações gerenciais céleres e confiáveis, que auxiliem na tomada de decisão dos gestores;
- Reduzir qualquer retrabalho, consolidando a fluidez e celeridade na execução dos processos, propiciando melhor aproveitamento dos recursos, incluindo a redução de gastos com impressões;
- Fomentar a modernização da cultura institucional com adoção de novas metodologias de trabalho com ênfase na produtividade, efetividade e segurança.
- Tornar as rotinas de trabalho padronizadas, por meio de uso de procedimentos e controles que tragam ganho de tempo, controle e redução de custos;
- Implementar a filosofia de trabalho cooperativo entre os diversos setores da instituição, norteador sistematicamente o fluxo das tarefas através de ferramentas disponíveis e viabilizando a implementação de gestão por

processos;

- Respeitar às normas da Contabilidade;
- Estar aderente às exigências dos órgãos de regulação;
- Permitir o rastreamento e auditoria dos acessos realizados, preservando o histórico das informações.

2.2 Justifica-se abertura deste processo licitatório por meio de pregão ELETRÔNICO.

Cabe ainda mencionar a conclusão do artigo “Pregão para contratação de bens e serviços em Tecnologia da Informação Sistema (software) em Gestão Pública”, publicada na edição de SET/DEZ de 2010 da revista do TCU, por Gustavo Vidigal Costa, onde conclui:

“3. Conclusão De tudo o que foi exposto, é possível concluir que a contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, notadamente, Sistemas em Gestão Pública, desde que possuam padrões de desempenho e de qualidade objetivamente definidos pelo edital, com base em especificações usuais no mercado, deve ser obrigatoriamente realizada pela modalidade Pregão.”

Com base nas considerações acima, bem como na indicação contida no Artigo 4º, do Decreto 5.450, de 31/05/2005 entendemos ser obrigatória à licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo Menor Preço.

2.3 Os quantitativos foram estimados pelos responsáveis do Setor de Recursos Humanos, Departamento Pessoal, e SESMT, levando em consideração a necessidade da apuração da folha de pagamento e controle de ponto, faltas, horas extras e dias trabalhados, bem como

2.4. As especificações técnicas foram elaboradas pelo Setor de Departamento Pessoal baseado no sistema que já se encontra em uso no setor, visando as melhorias necessárias, conforme o descritivo abaixo.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, QUANTIDADES E ORÇAMENTO ESTIMADO

Item	Qtd.	Descrição do Produto
------	------	----------------------

01	01	<p>1. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>1.1. TABELAS</p> <p>1.1.1. Suportar a parametrização de um cadastro contendo o órgão ou localização física ou estabelecimento do CONTRATANTE;</p> <p>1.1.2. Possibilitar que os usuários façam a criação de novos atributos numéricos e alfanuméricos, para os órgãos, sem a necessidade de alterações em arquivos e/ou objetos do sistema.</p> <p>1.1.3. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados que serão utilizados para o controle dos colaboradores de toda Fundação Municipal de Foz do Iguaçu;</p> <p>1.1.4. Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano.</p> <p>1.2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</p> <p>1.2.1. Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios;</p> <p>1.2.2. Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 9 (nove) níveis de subordinação entre seus elementos;</p> <p>1.2.3. Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;</p> <p>1.2.4. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional;</p> <p>1.2.5. Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos</p>
----	----	--

novos atributos definidos pelo usuário para os elementos das estruturas organizacionais;

1.2.6. Resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura.

1.2.7. Permitir que sejam cadastradas, além das estruturas organizacionais, estruturas de postos de trabalho. Estas podem tratar-se de estruturas funcionais ou estruturas extras permitindo assim que a contratante possa cadastrar estruturas para os mais variados usos tais como brigadas de incêndio, CIPA, estruturas de aprovação de processos, execução de projetos, dentre outros. As referidas estruturas devem ser também apresentadas em formato gráfico, permitindo ao usuário visualizar a estrutura extra criada, com dados e foto do ocupante.

1.3. CADASTROS

1.3.1. Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a instituição;

1.3.2. Permitir que o usuário possa definir, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (CPF, PIS, PASEP, Identidade ou Matrícula);

1.3.3. Tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada na instituição e que já possua algum tipo de vínculo como empregado, aposentado, dependente, pensionista ou candidato;

1.3.4. Permitir 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;

1.3.5. Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: servidores públicos, procuradores, concursados, empregados CLT estáveis e em período de experiência, ocupantes de empregos comissionados, requisitados, aposentados, pensionistas, estagiários, jovens aprendizes, pensionistas de alimentos, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria;

1.3.6. Tratar e controlar as informações cadastrais dos empregados, consistindo em:

1.3.6.1. Dados Pessoais;

1.3.6.2. Dados Funcionais;

1.3.6.3. Dados Bancários;

1.3.6.4. Designações para Cargo em Confiança;

1.3.6.5. Dependentes;

1.3.6.6. Evolução Funcional;

1.3.6.7. Evolução Salarial;

1.3.6.8. Contribuição Sindical Urbana;

1.3.6.9. Carteiras de Trabalho;

1.3.6.10. Contas do FGTS;

1.3.6.11. Férias;

1.3.6.12. Transferências;

	<p>1.3.6.13. Tempo de Serviço;</p> <p>1.3.6.14. Históricos diversos;</p> <p>1.3.7. Tratar e controlar as informações cadastrais dos Estagiários e Menores Aprendizes:</p> <p>1.3.7.1. Controlar as informações dos estudantes selecionados para a realização de estágio e do menor aprendiz.</p> <p>1.3.7.2. Dados Pessoais;</p> <p>1.3.7.3. Períodos de recesso;</p> <p>1.3.7.4. Controle de escolaridade - nível, período e ano.</p> <p>1.3.7.5. Impressão de relatórios de estágio a vencer a partir de determinada data;</p> <p>1.3.7.6. Dados do Menor Aprendiz; Início, Término, Lotação, Supervisor;</p> <p>1.3.7.7. Dados Bancários;</p> <p>1.3.7.8. Históricos diversos;</p> <p>1.3.7.9. Períodos de férias.</p> <p>1.4. BENEFÍCIOS</p> <p>1.4.1. Administração centralizada ou descentralizada de benefícios diretos;</p> <p>1.4.2. Auxílio Alimentação/Refeição;</p> <p>1.4.3. Assistência Médica;</p> <p>1.4.4. Assistência Odontológica;</p>
--	---

- 1.4.5. Auxílio Creche;
- 1.4.6. Vale Transporte;
- 1.4.7. Seguro de Vida;
- 1.4.8. Permitir o cálculo dos valores dos benefícios diretos dos servidores e/ou de seus dependentes;
- 1.4.9. Suportar a parametrização de regras diferenciadas para apuração automática dos valores relativos à parte do empregado e da instituição para cada benefício direto;
- 1.4.10. Suportar funções para controle, administração e cálculo de Vale Transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício.
- 1.4.11. Integração nativa da função de 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 servidor no mês de referência) e cálculos (para desconto / pagamento automático dos benefícios na folha de pagamento).
- 1.4.12. Possibilidade de suspensão ou proporcionalidade do cálculo de benefícios diretos em função de admissões, afastamentos, licenças, férias, faltas, atrasos e rescisões.
- 1.5. FOLHA DE PAGAMENTO**
- 1.5.1. 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 linguagens de programação;

- 1.5.2. Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos;
- 1.5.3. Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas;
- 1.5.4. Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos;
- 1.5.5. Definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais;
- 1.5.6. Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas;
- 1.5.7. Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo;
- 1.5.8. Execuções de cálculos totais (toda a instituição), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado).
- 1.5.9. Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a:
- 1.5.9.1. Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência;
- 1.5.9.2. Empregados Ativos: Salários, Horas Extras, Adicionais, Benefícios, Descontos Compulsórios e Voluntários;
- 1.5.9.3. Complementação de Aposentadoria;
- 1.5.9.4. Empregados Cedidos;
- 1.5.9.5. Mesadas judiciais: Pensão de Alimentos;

	<p>1.5.9.6. Estagiários e Menores Aprendizizes;</p> <p>1.5.9.7. Pagamentos Avulsos;</p> <p>1.5.9.8. Cálculo de Margem Consignável;</p> <p>1.5.9.9. Férias;</p> <p>1.5.9.10. Empréstimo de Férias;</p> <p>1.5.9.11. Substituições de Cargos Comissionados;</p> <p>1.5.9.12. Consignações;</p> <p>1.5.9.13. Diferenças com Retroatividade;</p> <p>1.5.9.14. Rescisão de Contrato;</p> <p>1.5.10. Arquivo para emissão dos contracheques e ficha financeira</p> <p>1.5.11. Emissão de relatório “Analítico de Folha de Pagamento”;</p> <p>1.5.12. Emissão de relatório “Resumo da Folha de Pagamento”;</p> <p>1.5.13. Emissão de relatório “Ficha Financeira Anual”;</p> <p>1.5.14. Emissão de relatório “Recibo de Pagamento”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.</p> <p>1.5.15. Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Recibo de Pagamento” diferenciadas por órgão ou por empregado;</p> <p>1.5.16. Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário;</p>
--	---

1.5.17. Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes;

1.5.18. Geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica;

1.5.19. Permitir o registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelo empregado. O sistema deverá ainda permitir o registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o empregado ocupar;

1.5.20. Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional.

1.6. TRIBUTAÇÃO – RELATÓRIOS E ROTINAS LEGAIS

1.6.1. GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes);

1.6.2. Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos);

1.6.3. DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).

1.6.4. RAIS;

1.6.5. Cadastramento e pagamento automatizado do PIS/PASEP;

1.6.6. Pagamento automatizado de PIS;

1.6.7. CAGED;

1.6.8. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário integrado com os tratamentos previstos nos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho);

1.6.9. Atendimento total ao eSocial;

1.7. ANÁLISE DE DADOS E-SOCIAL

1.7.1. Realizar diagnóstico por ferramenta que verifica as inconsistências na base de dados em relação aos layouts do eSocial.

1.7.2. A verificação deve contemplar os campos obrigatórios e novas parametrizações exigidas pelo sistema do eSocial. Como resultado da verificação, a ferramenta deve apontar um plano de ação para correção das informações da base de dados por parte do usuário. Todas as ações apontadas possam ser tratadas, evitando que seja invalidado o envio de informações ao eSocial.

1.7.3. Devem ser consistidos campos obrigatórios, já existentes no layout atual do eSocial e também novas parametrizações implementadas em decorrência de alterações futuras de layouts do eSocial.

1.8. MENSAGERIA E-SOCIAL

1.8.1. A Solução deverá atender também as exigências do eSocial, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que no formato XML do eSocial.

1.8.2. Permitir a gestão do eSocial, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho.

1.8.3. Permitir o envio das informações necessárias para o eSocial antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao Governo Federal.

1.8.4. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.

1.8.5. Fazer a consistência dos layouts antes do envio.

1.8.6. Atender todas as obrigações do eSocial para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.

1.9. TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO

1.9.1. Comparar os cursos de formação e aperfeiçoamento efetuados e os conhecimentos adquiridos pelo servidor com os requisitos de seu cargo, levantando as necessidades de treinamentos (LNT);

1.9.2. Permitir adicionar necessidades específicas de treinamento ao LNT e considerar demandas identificadas na avaliação de desempenho;

1.9.3. Permitir, ainda, programar cursos e custos, ou seja, orçamento para cada exercício. A partir daí, o usuário poderá definir turmas, definir instrutores (internos e externos), confirmar participantes, emitir convites, listas de frequência, certificados e ainda avaliar o curso e os participantes, alimentando histórico dos servidores;

1.9.4. Controlar o custo orçadoXrealizado (integração com Gestão Empresarial), informando os saldos;

1.9.5. Controlar e alertar prazos para realização de relatório de eficácia de treinamento;

1.9.6. Permitir a certificação e avaliação de conhecimentos e habilidades, com aplicação e correção de testes, tornando-se uma ferramenta indispensável para a instituição obter certificação;

1.9.7. Deve permitir a realização de testes simulados com número reduzido de questões.

1.9.8. Permitir categorizar os cursos em unidades, corporativos e núcleos da DR;

1.9.9. Permitir determinar custos de treinamentos por unidades de forma que o sistema identifique a melhor relação custo/benefício para realização do treinamento;

1.9.10. Permitir a disponibilização de cursos abertos na intranet para inscrição;

1.9.11. Permitir a inclusão no histórico de cursos e treinamentos realizados externamente por cada servidor

1.9.12. Tratar auxílio educação referente a cursos de formação e cursos de aperfeiçoamento, de modo que o servidor apresente os comprovantes das matrículas e mensalidades e o sistema aplique as políticas de subsídio ou reembolso.

1.9.13. Permitir que a partir das avaliações realizadas, do LNT ou outras origens seja possível montar o plano de desenvolvimento individual (PDI), que não seja limitado a fazer reservas de cursos, mas também outras iniciativas de desenvolvimento como trabalhos, projetos, intercâmbios, leituras, etc.

1.9.14. LNT deve permitir acompanhamento e registro das evidências de que o plano está atingindo os objetivos propostos.

1.9.15. Administração das solicitações de treinamento dos servidores, com controle de retorno, aprovações e rejeições.

1.9.16. Administração do planejamento periódico de treinamento.

1.9.17. Permitir a elaboração de orçamento de treinamentos por lotação e acompanhar os valores realizados, gerando relatórios de controle.

1.9.18. Controlar os custos dos treinamentos realizados separando os itens de custo tais como instrutor, material didático, locação de equipamentos e salas, etc.

1.9.19. Permitir o cadastramento de reservas de solicitações de vagas para cursos ainda não programados.

1.9.20. Permitir o controle de cursos modulares (compostos por disciplinas distintas) e respectivas avaliações e frequência.

1.9.21. Disponibilizar recursos para elaborar testes de múltipla escolha e critérios automáticos de avaliação com pesos diferenciados.

1.9.22. Disponibilizar a aplicação desses testes via interface WEB dentro das instalações da instituição, alimentando automaticamente a base de dados do sistema com os resultados obtidos de cada servidor.

1.9.23. Cadastro de cursos e eventos, com indicação de, no mínimo, código, descrição, pré-requisito, habilitações fornecidas e programação.

1.9.24. Cadastro de entidades fornecedoras de treinamento.

1.9.25. Cadastro de instrutores internos, externos e autônomos, com indicação de seus dados pessoais e cursos autorizados.

1.9.26. Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de frequência e nota obtida por cada servidor

(avaliação de reação).

1.9.27. Gerenciar os resultados dos treinamentos realizados em períodos pré-configurados após o encerramento dos treinamentos (avaliação de eficácia).

1.9.28. Encerramento de processos de treinamento com atualização automática do currículo e perfil pessoal dos servidores (candidatos internos).

1.9.29. Dispor de rotina que gere automaticamente necessidades de treinamento para todos os servidores que não atenderem aos requisitos descritos no cargo que ele ocupa (LNT).

1.10. PESQUISAS

1.10.1. Permitir a aplicação de pesquisas dos mais variados formatos, cabendo ao usuário o tratamento e o foco da pesquisa conforme desejar.

1.10.2. Fornecer rotina para criação de questionários/assuntos com perguntas que possam ser: objetivas, múltipla escolha, quantitativa por pergunta, quantitativa por resposta, subjetiva ou por data.

1.10.3. As pesquisas serão aplicadas em formato WEB, diretamente em formulário do sistema.

1.10.4. Possibilitar duplicar as perguntas de um questionário/assunto para outro permitindo alterar itens conforme desejado.

1.10.5. Efetuar pesquisas com usuário/senha do servidor ou por código gerado para distribuição na instituição, tratando assim pesquisas anônimas.

1.10.6. Possuir rotina para aplicação de entrevista de desligamento, permitindo as alterações de perguntas conforme itens anteriores.

1.11. PROGRESSÕES, PROMOÇÕES E TRANSFERÊNCIAS

1.11.1. Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de pessoal com a obrigatoriedade de duas fases: inclusão e efetivação ou confirmação. Estas duas fases podem ou não ser autorizadas para um mesmo usuário;

1.11.2. Disponibilizar funções de consulta do quadro de vagas por lotação;

1.11.3. Permitir que nesta função os usuários possam indicar, de forma individual ou coletiva, as alterações de cargo, função, lotação, órgão/estabelecimento, salário, tipo de salário e categoria funcional;

1.11.4. Permitir que sejam inseridas rotinas de validação específicas para tratamento dos dados destas funções;

1.11.5. Geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo, sendo que cada um destes registros armazene no mínimo as seguintes informações: dado que está sendo alterado, data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal;

1.11.6. Integração nativa com o módulo de controle de vagas;

1.11.7. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.

1.12. FÉRIAS

1.12.1. Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada empregado quando da sua admissão e aniversários de admissão;

1.12.2. Integração nativa com o sistema de frequência, cadastros de afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito

ou redução dos dias de direito a férias;

1.12.3. Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada empregado, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações;

1.12.4. Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os empregados, 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;

1.12.5. Parametrização e consequente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias;

1.12.6. Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais, assim como suas interferências na folha de pagamento;

1.12.7. Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de crédito ou desconto;

1.12.8. Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada empregado;

1.12.9. Gerenciamento de férias individuais por lotação;

1.12.10. Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “on-line” a qualquer período;

1.12.11. Emissão de relatório gerencial de férias, por servidor, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de

gozo de férias e data limite para programação;

1.12.12. Emissão do relatório “Aviso de Férias”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da instituição;

1.12.13. O sistema deverá efetuar bloqueio na programação de férias de promotores e procuradores quando o número máximo permitido de profissionais já possuírem férias programadas, garantindo assim que um percentual mínimo de procuradores e promotores esteja disponível para a execução dos serviços;

1.12.14. Ao efetuar a programação de férias o sistema deverá permitir a indicação do servidor substituto, prevendo inclusive o pagamento de adicionais de substituição ao servidor indicado;

1.12.15. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias, para as programações de pagamentos e gozo de férias.

1.13. FREQUENCIA, AFASTAMENTOS E LICENÇAS

1.13.1. Coletar as marcações de ponto de forma a atender a portarias 373, 1510 e as demais legislações vigentes;

1.13.2. Realizar a apuração do ponto para empregados, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de servidores;

1.13.3. Permite períodos de apuração definidos pelo usuário.

1.13.4. Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais.

1.13.5. Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel;

1.13.6. Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações;

1.13.7. Controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas; bem como administrar horários flexível;

1.13.8. Calcular horário noturno diferenciado por sindicato

1.13.9. Calcular entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas;

1.13.10. Controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o servidor;

1.13.11. Controlar interjornada e intrajornada nos cadastramentos;

1.13.12. Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas;

1.13.13. Controlar banco de horas para compensações de extras e de faltas;

1.13.14. Gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados;

1.13.15. Tratar horas de sobreaviso e prontidão e horas paradas (produção);

1.13.16. Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência aos diversos departamentos da instituição;

1.13.17. Fornecer relatório de quadro de horários do período atual ou futuro;

1.13.18. Fornecer gráficos e relatórios estatísticos da apuração.
(RELATORIOS)

1.13.19. Realizar cálculo rateado das horas normais, das extras, das ausências e dos afastamentos, considerando a distribuição em horas e ou % do salário.

1.13.20. Calcular as horas de deslocamento entre os rateios;

1.13.21. Fazer a leitura eletrônica do rateio via relógio de ponto ou de acesso, permitindo empréstimo de mão-de-obra entre departamentos, centros de custo ou obras da instituição;

1.13.22. Apurar horas trabalhadas por projeto e fase;

1.13.23. Possibilitar digitação e acerto das horas rateadas;

1.13.24. Fornecer relatório das horas rateadas, totalizando por local ou por centro de custo.

1.13.25. Realizar o acerto individual ou somente pelas exceções do período;

1.13.26. Possibilitar o abono de forma descentralizada;

1.13.27. Possibilitar o abono de forma descentralizada, possuindo interface específica para perfil de servidor, gestor e RH.

1.13.28. Permite o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto para o servidor e a validação para o gestor.

1.13.29. Identificação dos incidentes de ponto no momento da apuração, permitindo o acompanhamento e redução do passivo trabalhista.

1.13.30. Aplicar advertência aos servidores que possuem mais incidentes de ponto.

1.13.31. Assinatura digital do cartão do ponto pelo servidor.

- 1.13.32. Permitir criação de regras para consistência das ocorrências e controle de ações de abono por usuário do sistema;
- 1.13.33. Gera log dos acertos realizados no ponto da equipe;
- 1.13.34. Fornecer relatório das exceções da apuração para abono do ponto;
- 1.13.35. Fornecer relatório de auditoria da apuração e dos abonos realizados;
- 1.13.36. Controlar a autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas;
- 1.13.37. Plataforma de ajuste descentralizado responsiva;
- 1.13.38. Assinatura digital do espelho do ponto;
- 1.13.39. Gestão de incidentes do ponto;
- 1.13.40. Através da plataforma de incidentes do ponto ser possível a aplicação de advertências para o servidor;
- 1.14. RESCISÃO DE CONTRATO
- 1.14.1. Bloqueio do empregado desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema;
- 1.14.2. Tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, aposentadoria, falecimento.
- 1.14.3. Tratamento da readmissão de empregados desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo o mesmo registro e históricos anteriores ou criando um novo registro);

1.14.4. Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato;

1.14.5. Possibilidade de parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar;

1.14.6. Emissão do relatório “Termo de Rescisão de Contrato”;

1.14.7. Emissão da GRFC e Comunicado de Dispensa;

1.14.8. Emissão de relatório demonstrativo dos cálculos de média para facilitar os processos de homologação da rescisão junto aos sindicatos e Ministério do Trabalho e Emprego;

1.14.9. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.

1.15. HISTÓRICOS

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

1.15.2. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada empregado;

1.15.3. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos dependentes dos empregados;

1.15.4. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos pensionistas dos empregados;

1.15.5. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos pensionistas dos empregados;

1.15.6. Os históricos financeiros dos empregados e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “online” a qualquer período;

1.15.7. Os históricos funcionais dos empregados, dependentes e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line” a qualquer período.

1.15.8. O histórico funcional, além das informações relativas a cada evento, deve permitir o tratamento e armazenamento das seguintes informações: data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal de cada ocorrência;

1.15.9. 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;

1.15.10. 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.

1.16. SEGURANÇA DO TRABALHO E MEDICINA OCUPACIONAL

1.16.1. Abrange as atividades da CIPA, candidatura dos servidores e gestão dos eleitos (gerando a respectiva estabilidade no emprego) e ainda o controle de realização e frequência das reuniões;

1.16.2. Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e

necessidade e dimensionamento da CIPA.

1.16.3. Monitora as brigadas de incêndio, as funções dos membros de cada grupo, os EPIs por brigada e função, além das atas das reuniões;

1.16.4. Gerencia a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores;

1.16.5. Trata todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou servidor, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs;

1.16.6. Contempla o Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, conforme disposto na NR 01, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, avaliações quantitativas, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e cronograma de ações, deve permitir ainda a inclusão dos resultados da Análise Ergonômica do Trabalho e classificação dos riscos de acordo com matriz de risco;;

1.16.7. Registra e mantém os acidentes de trabalho e os respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho;

1.16.8. Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções;

1.16.9. Permite o registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação;

1.16.10. Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade,

	<p>área, local/setor;</p> <p>1.16.11. Gera e mantém o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;</p> <p>1.16.12. Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais);</p> <p>1.16.13. Gera e controlar o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Análise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento;</p> <p>1.16.14. Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos servidores;</p> <p>1.16.15. Permitir o registro e emissão das CAT's;</p> <p>1.16.16. Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes - Arvore de Causas);</p> <p>1.16.17. Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho;</p> <p>1.16.18. Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas;</p> <p>1.16.19. Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas;</p> <p>1.16.20. Emitir a lista de servidores com convocações não atendidas;</p> <p>1.16.21. Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais;</p> <p>1.16.22. Permitir o registro das avaliações de exposição a riscos;</p> <p>1.16.23. Permitir o registro das aplicações de medidas e control;</p>
--	---

	<p>1.16.24. Emitir o Quadro V – NR04 – Insalubridade;</p> <p>1.16.25. Permitir o registro, controle de distribuição e controle da manutenção de equipamentos de segurança;</p> <p>1.16.26. Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI);</p> <p>1.16.27. Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade;</p> <p>1.16.28. Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos;</p> <p>1.16.29. Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos;</p> <p>1.16.30. Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos;</p> <p>1.16.31. Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos;</p> <p>1.16.32. Permitir o controle da Brigada de Incêndio com definição das brigadas, registro de cursos realizados e registro de eventos;</p> <p>1.16.33. O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de servidores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos;</p> <p>1.16.34. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho);</p> <p>1.16.35. Mantém, registra e gerencia os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5;</p> <p>1.16.36. Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de</p>
--	--

Exposição, possibilitando o controle de grupo de servidores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo;

1.16.37. Gerenciar todos os atendimentos médicos no ambulatório da empresa, tanto os de natureza ocupacional como os assistenciais, agendamento de consultas e exames, pré-atendimento, atendimento, procedimentos médicos, dados clínicos, receitas, solicitação e registro do resultado de exames, questionários, encaminhamentos e atestados;

1.16.38. Controlar e trata os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico;

1.16.39. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão;

1.16.40. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;

1.16.41. Controlar todos procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea);

1.16.42. Mantém o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (servidor, dependente, candidato, etc.), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens;

1.16.43. Permitir o agendamento, registro e controle dos atendimentos médicos aos servidores;

- 1.16.44. Permitir o registro e controle dos atendimentos ambulatoriais aos servidores.
- 1.16.45. Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos servidores;
- 1.16.46. Permitir o planejamento de convocações dos servidores para exames médicos;
- 1.16.47. Emitir as convocações dos servidores para exames médicos;
- 1.16.48. Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área;
- 1.16.49. Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos servidores; Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional;
- 1.16.50. Emitir a lista de servidores com consultas a vencer;
- 1.16.51. Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos);
- 1.16.52. Permite manter cadastro de remédios;
- 1.16.53. Personalizar agenda por usuário para consultas internas e encaminhamentos para atendimentos externos; permitindo convocar automaticamente os usuários;
- 1.16.54. Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas;
- 1.16.55. Permitir o controle do PCMSO utilizando o conceito de GHE - Grupo Homogêneo de Exposição.

1.16.56. Permitir o envio de todas as informações e tabelas de segurança do trabalho referentes ao E-SOCIAL.

1.17. PAINEL

1.17.1. Possuir ferramenta de descentralização de informações, para utilização pelos servidores e gestores, que permita o acesso aos dados do próprio usuário ou de sua equipe, conforme segue:

a)Painel de RH

b)Servidor

1.17.2.Consultar o resumo do contrato atual contendo cargo, departamento, matrícula e data de admissão;

1.17.3. Consultar um resumo sobre os feedbacks recebidos;

1.17.4.Consultar os aniversariantes de nascimento, considerando quem divulgou a data do seu aniversário;

1.17.5. Consultar os aniversariantes por tempo de empresa, considerando a data de admissão;

1.17.6. Consultar as movimentações da empresa incluindo admissões, transferências e desligamentos do período indicado de todos os servidores da organização;

1.17.7. Acessar atalhos (hyperlinks) personalizados para executar relatórios ou qualquer endereço (URL) definidos pelo administrador;

1.17.8. Manter a foto atualizada sem impacto na ficha cadastral do módulo de Administração de Pessoal;

1.17.9. Manter os dados pessoais atualizados, incluindo:

A. nome completo, data de nascimento, estado civil, nacionalidade, naturalidade e documentos pessoais;

B. contatos (Telefones, E-mails, Redes sociais) e contatos de emergência;

C. endereço residencial;

D. Consultar os dados bancários considerados para o pagamento da remuneração;

1.17.10. Manter o perfil profissional atualizado incluindo:

A. edição do resumo profissional;

B. nível de proficiência por idioma;

C. experiência profissional, certificações, registro profissional e projetos;

D. formação acadêmica, nível de escolaridade e treinamentos;

1.17.11. interesses pessoais que poderão ser utilizados para encontrar o servidor através da busca livre;

1.17.12. Comparar as competências exigidas pelo cargo/posto com as próprias competências;

1.17.13. Personalizar a visibilidade do perfil público, respeitando as definições gerais feitas pelo administrador;

1.17.14. Consultar e imprimir demonstrativos de pagamento, usando um modelo de envelope padrão ou específico;

1.17.15. Consultar resumos da remuneração mensal e anual por tipo de

evento ou por totalizadores de eventos;

1.17.16. Consultar a própria evolução salarial;

1.17.18. Consultar a situação atual do contrato de trabalho, a descrição do cargo, os dados do empregador, as informações salariais, adicionais, estabilidade provisória e outras atribuições (CIPA e Brigada);

1.17.19. Consultar o histórico profissional considerando alterações de estabelecimento, departamento, cargo, centro de custo, turno, vínculo, afastamentos, férias, estabilidade provisória e salário;

1.17.20. Manter a ficha familiar atualizada, com a possibilidade de validação pelo RH e exigência de comprovantes;

1.17.21. Consultar relatórios de cartão ponto e banco de horas, usando modelos de relatório padrão ou específicos;

1.17.22. Consultar o calendário de férias da equipe, os períodos aquisitivos de férias e seu respectivo saldo;

1.17.23. Efetuar e acompanhar as solicitações de férias com aprovação pelo gestor e RH;

1.17.24. Efetuar mais de uma solicitação de férias simultaneamente;

1.17.25. Respeita as consistências e regras por processo definidas para a rotina de programação de férias do módulo de Administração de Pessoal, que são aplicadas após o envio da solicitação, antes da validação pelo gestor;

1.17.26. Permite anexar documentos ao solicitar férias;

1.17.27. Cancelar solicitações pendentes de aprovação;

1.17.28. Imprimir relatórios de aviso de férias, solicitação de abono e recibo de férias de cada período, usando modelos de relatório padrão ou específicos;

1.17.29. Registrar feedbacks espontâneos para qualquer pessoa da organização, de forma individual ou coletiva, assim como solicitar e consultar seus feedbacks;

1.17.30. Consultar os servidores ativos da sua equipe incluindo o gestor imediato conforme a hierarquia de postos;

1.17.31. Consultar a hierarquia de postos da empresa e localizar as pessoas;

1.17.32. Localizar os servidores ativos da organização a partir de um ou mais termos. O resultado da busca é apresentado em ordem de relevância;

1.17.33. Consultar o perfil público dos colegas;

1.17.34. Consultar todas as notificações geradas pelo sistema ou pela ação de outras pessoas nos processos de Atualização cadastral, Solicitação de Férias e Feedbacks. É possível definir se as notificações devem ser encaminhadas para o e-mail comercial do servidor.

1.18. GESTOR

1.18.1. Analisar os principais indicadores da equipe através de Analytics contemplando:

1.18.1.1. Filtros padrões: Liderados diretos ou todos, Estabelecimento, Departamento, Centro de custo, Cargo, Turno;

1.18.1.2. Média de feedbacks recebidos pelos liderados nos últimos 12

(doze) meses;

1.18.1.3. Quantidade de contratos com prazo determinado a vencer nos próximos 90 (noventa) dias;

1.18.1.4. Quantidade de liderados com salário abaixo da média de mercado. Considera o nível indicado na estrutura salarial de acordo com o cargo do servidor;

1.18.1.5. Situação dos períodos concessivos de férias dos liderados (vencidos, a vencer nos próximos 90 dias, a vencer entre 90 e 180 dias);

1.18.1.6. Evolução das horas extras da equipe dos últimos 4 (quatro) meses de acordo com a ficha financeira;

1.18.1.7. Horas extras no período de apuração atual e estimativa de custo considerando o valor do salário hora do servidor;

1.18.1.8. Evolução do absenteísmo da equipe dos últimos quatro meses. Considera as situações definidas como absenteísmo. Mostra estimativa de custo baseada no salário hora do servidor;

1.18.1.9. Distribuição dos servidores da equipe por geração:

1.18.1.10. Geração Baby Boom: nascidos entre 1946 e 1964

1.18.1.11. Geração X: nascidos entre 1965 e 1985

1.18.1.12. Geração Y: nascidos entre 1986 e 1999

1.18.1.13. Geração Z: nascidos a partir de 2000

1.18.1.14. Apresenta a evolução da presença feminina nos últimos quatro anos;

1.18.1.15. Apresenta a evolução da distribuição (%) dos liderados de acordo com o tipo de contrato dos últimos quatro meses;

1.18.1.16. Apresenta a evolução do número de admissões e desligamentos dos últimos quatro meses;

1.18.1.17. Apresenta a distribuição do nível de escolaridade da equipe de acordo com a RAIS;

1.18.1.18. Apresenta a evolução da quantidade de horas de treinamento, nº de servidores e média de horas por servidor nos últimos quatro meses de acordo com a data de término do curso;

1.18.1.19. Apresenta a cadeia de comando dos liderados diretos;

1.18.1.20. Acessar atalhos (hyperlinks) que podem ser utilizados para executar relatórios dos demais módulos do Gestão de Pessoas ou qualquer endereço (URL) definidos pelo administrador para este papel.

1.18.1.21. Permite consultar os feedbacks enviados e recebidos por liderado diretos e indiretos;

1.18.1.22. Permite o acompanhamento e planejamento das férias da equipe:

1.18.1.23. Consultar o calendário com as programações de férias da equipe de acordo com a situação. Exibe o percentual de liderados com férias programadas no mês selecionado;

1.18.1.24. Acompanhar os períodos de férias da equipe que estão abertos conforme o vencimento do período concessivo: vencidos (férias em dobro) ou com vencimento próximo;

1.18.1.25. Acompanhar as solicitações de férias que estão pendentes de aprovação pelo gestor ou pelo RH;

1.18.1.26. Acompanhar as programações de férias que ainda não possuem recibo calculado. Permite ajustar ou cancelar estas programações;

1.18.1.27. Consultar as férias calculadas da equipe em que a data final das férias esteja no futuro;

1.18.1.28. Efetuar uma programação de férias individuais para um ou mais liderados simultaneamente. Respeita as consistências e regras por processo definidas para a rotina de programação de férias do módulo de Administração de Pessoal, que são aplicadas após o envio da solicitação;

1.18.1.29. Comparar o salário dos servidores com o salário previsto na tabela salarial para o nível salarial indicado no histórico vigente e com a faixa salarial prevista do cargo/posto de trabalho ocupado, identificando quem está dentro ou fora da faixa e abaixo da faixa de mercado;

1.18.1.30. Consultar a evolução salarial dos liderados diretos e indiretos

1.18.1.31. Identificar quem são os servidores com contrato por prazo determinado a vencer nos próximos 90 dias

1.18.1.32. Consultar os servidores ativos que compõem a equipe incluindo o gestor imediato, colegas de equipe, liderados diretos e indiretos conforme a hierarquia de postos. Permite acessar o perfil público do gestor, dos colegas e dos liderados.

1.18.1.33. Consultar o perfil completo dos liderados diretos e indiretos, composto pelo resumo do perfil, resumo do contrato de trabalho, descrição de cargo, informações salariais e outras atribuições. Também tem acesso ao histórico profissional e anotações disciplinares.

1.19. RECURSOS HUMANOS

1.19.1. Acompanhamento das solicitações de atualização cadastral e solicitações de férias;

1.19.2. Consultar o volume mensal de feedbacks enviados/recebidos e solicitações de feedbacks;

1.19.3. Acompanhamento das férias da organização (vencidos, a vencer nos próximos 90 dias, a vencer entre 90 e 180 dias);

1.19.4. Consultar os feedbacks enviados e recebidos de todos os servidores da organização, agrupados por gestor;

1.19.5. Consultar as solicitações de feedback enviadas e recebidas de todos os servidores da organização, agrupados por gestor.

1.19.6. Analisar as solicitações de atualização cadastral e de férias antes de serem efetivadas nos demais módulos do Gestão de Pessoas, de acordo com as definições da empresa.

1.19.7. Exportar dados em formato CSV de: Servidores, Feedbacks, Solicitações de feedbacks.

1.20. ADMINISTRADOR

1.20.1. Manutenção de papéis baseados nos tipos predefinidos pela Contratada incluindo RH, Gestor e Administrador.

1.20.2. Especificar os tipos de atualização cadastral tratados pelos usuários do papel RH, viabilizando a separação das responsabilidades dentro do RH;

1.20.3. Especificar quais empresas os usuários do papel RH poderão visualizar;

1.20.4. Diferenciar os papéis do tipo Gestor de acordo com o nível hierárquico do posto de trabalho ocupado;

1.20.5. Nomear usuários para os papéis dos tipos: RH e Administrador;

1.20.6. Todos os usuários são associados ao papel Servidor automaticamente;

1.20.7. Os usuários dos papéis do tipo Gestor são associados conforme o nível hierárquico do posto ocupado;

1.20.8. Habilitar e desabilitar usuários, especificar o padrão para as senhas geradas para os usuários, gerar uma nova senha de acordo com o padrão especificado, forçar a troca de senha no primeiro acesso;

1.20.9. Definir o tempo de validade da sessão do usuário para expirar automaticamente;

1.20.10. Definir o texto do e-mail de boas-vindas enviado para os novos usuários com seus dados de acesso ao Pannel;

1.20.11. Criação de hyperlinks para relatórios dos sistemas da contratada ou qualquer URL, disponibilizando por papel.

1.20.12. Definir os tipos de atualização cadastral são permitidas, quais passam pela aprovação do RH e definir um texto com orientações para atualização de dados pessoais, endereços e ficha familiar;

1.20.13. Parametrizar as ações permitidas na rotina de feedback, a forma de classificar o feedback e os tipos de compartilhamento permitidos;

1.20.14. Parametrizar as ações permitidas na rotina de solicitação de férias, indicar quem pode fazer a solicitação, se passa pela aprovação do RH, definir um texto com orientações sobre o preenchimento da solicitação e os

relatórios que serão utilizados para impressão do aviso de férias, da solicitação de abono e do recibo de férias, permitindo o uso de modelos específicos do cliente;

1.20.15. Parametrizar os relatórios utilizados para impressão do demonstrativo de pagamento, do cartão ponto e do saldo de banco de horas, permitindo o uso de modelos específicos do cliente;

1.20.16. Definir um termo de responsabilidade que deve ser aceito pelos usuários no primeiro acesso;

1.20.17. Definir os tipos de movimentação que poderão ser consultados incluindo: admissões, movimentações e desligamentos;

1.20.18. Definir os totalizadores utilizados para agrupar os eventos na consulta de remuneração mensal e anual;

1.20.19. Definir os tipos de dependentes que poderão ser consultados na ficha familiar;

1.20.20. Definir os tipos de anotações que serão exibidas na consulta do perfil do liderado;

1.20.21. Definir a visibilidade padrão para cada componente do perfil público e quais podem ter a visibilidade redefinida pelo usuário;

1.20.22. Configurar os idiomas do sistema que poderão ser utilizados pelos usuários dentre as opções disponíveis: Português, Espanhol e Inglês;

1.20.23. Personalização dos painéis através da definição da visibilidade dos componentes de cada painel de acordo com o papel relacionado;

1.20.24. Personalização dos painéis através da definição da visibilidade dos menus de acordo com o papel relacionado;

	<p>1.20.25. Consultar logs de auditoria previamente habilitados;</p> <p>1.20.26. Exportar dados em formato CSV de: Servidores, Feedbacks, Solicitações de feedbacks</p> <p>1.21. CARREIRA E SUCESSÃO</p> <p>SERVIDOR</p> <p>1.21.1. Consultar o mapa de carreiras previsto pela organização a partir do meu cargo atual, com a possibilidade de visualizar os próximos cargos previstos na trilha e os que antecedem o cargo atual (origens)</p> <p>1.21.2. Definir meus objetivos de carreira, indicando os cargos pretendidos e o prazo desejado para alcançar</p> <p>1.21.3. Consultar o percentual de aderência aos requisitos dos cargos desejados, considerando o mesmo peso para todos os requisitos;</p> <p>1.21.4. Consultar a descrição do cargo desejado</p> <p>1.21.5. Analisar os cargos sugeridos pelo meu gestor para meu plano de carreira</p> <p>1.21.6. Responder questionários sobre perspectivas de carreira com questões objetivas, subjetivas e de múltipla escolha</p> <p>1.21.7. Indicar sucessores para a minha posição</p> <p>1.21.8. Consultar e definir objetivos de desenvolvimento (PDI) a partir das competências exigidas pelos objetivos de carreira</p> <p>GESTOR</p> <p>1.21.9. Analisar as informações de Carreira e Sucessão através de</p>
--	--

Analytics, contemplando:

1.21.10. Resumo sobre o plano de carreira da equipe e identificar liderados sem objetivos

1.21.11. Resumo sobre as posições-chave da equipe e identificar o nível de prontidão dos candidatos e as posições sem sucessor mapeado

1.21.12. Resumo sobre o risco de perda na equipe

1.21.13. Mapear as posições-chave da equipe

1.21.14. Indicar as posições-chave da equipe

1.21.15. Indicar o risco de perda e o impacto da perda de cada posição

1.21.16. Manter o plano de sucessão da equipe, indicando os candidatos à sucessão e seu nível de prontidão

1.21.17. Comparar os candidatos indicados por posição, considerando critérios predefinidos:

1.21.18. Percentual de aderência aos requisitos do cargo/posto considerando o mesmo peso para todos os requisitos (formação, cursos, competências), grau de instrução, tempo de experiência, nível de prontidão, risco de perda, impacto de perda, nº de sucessores mapeados, estabelecimento, departamento, cargo, nome do gestor

1.21.19. Resultado das avaliações por competência, de resultados e potencial dos 3 últimos ciclos

1.21.20. Objetivos de desenvolvimento

1.21.21. Permite comparar até 3 (três) candidatos simultaneamente

1.21.22. Consultar o plano de carreira da equipe e sugerir objetivos para os liderados

1.21.23. Identificar o percentual de aderência do liderado aos requisitos do cargo pretendido, considerando todos os requisitos do cargo/posto com o mesmo peso

1.21.24. Consultar o questionário respondido pelo liderado sobre perspectivas de carreira

1.21.25. Permite definir objetivos de desenvolvimento (PDI) para o liderado a partir dos seus objetivos de carreira, com a possibilidade de definir a visibilidade de cada objetivo (PDI);

1.21.26. Comparar os liderados na matriz de gestão (9box) cruzando informações de desempenho com a avaliação de potencial;

RH

1.21.27. Definir as trilhas de carreira da organização por cargo

1.21.28. Suporta carreiras em linha, em Y e em W

1.21.29. Permite cadastrar várias trilhas por estrutura de cargo

1.21.30. Permite utilizar o mesmo cargo em várias trilhas

1.21.31. Cadastrar os questionários sobre perspectivas de carreira usados pela organização

1.21.32. Consultar um resumo das posições-chave da organização

1.21.33. Identificar posições sem sucessor mapeado

1.21.34. Consultar as posições-chave da organização e os candidatos à

	<p>sucessão através da hierarquia</p> <p>1.21.35. Parametrizar as regras da avaliação de potencial por ciclo</p> <p>1.21.36. Definir a escala usada para classificar o resultado desta avaliação</p> <p>1.21.37. Definir o grupo de requisitos com as competências usadas nesta avaliação</p> <p>1.21.38. Definir o peso de cada tipo de avaliação (competências e resultados) para apuração do nível de desempenho usado na matriz de gestão</p> <p>1.21.39. Definir a escala de proficiência usada para classificar o nível de desempenho apurado</p> <p>1.21.40. Mapear os grupos de pessoas (talent pool) que participarão da avaliação</p> <p>1.21.41. Gerar a avaliação de potencial</p> <p>1.21.42. Considera o grupo de requisitos indicado, sugere o grupo definido no respectivo ciclo</p> <p>1.21.43. Considera o grupo de pessoas indicado (talent pool)</p> <p>1.21.44. Considera o avaliador indicado, sugere o responsável pelo respectivo grupo de pessoas</p> <p>1.21.45. Comparar o desempenho dos servidores na Matriz de gestão (9box) cruzando informações de desempenho com a avaliação de potencial;</p> <p>1.21.46. Permite consultar a evolução do nível de desempenho de cada servidor</p>
--	--

ADMINISTRADOR

1.21.47. Permite configurar a exibição do percentual de aderência e as competências do cargo desejado;

1.21.48. Permitir definir plano de sucessão para posições que não são chave;

1.21.49. Permite importar os níveis de prontidão que são necessários para o processo de Sucessão;

1.21.50. Permite importar os dados necessários para o processo de Avaliação de Potencial, incluindo:

1.21.51. Escalas de proficiência

1.21.52. Conceitos da escala de proficiência

1.21.53. Ciclos

1.21.54. Tipos de competências

1.21.55. Competências, Revisões, Evidências

1.21.56. Grupos de requisitos

1.21.57. Revisões dos grupos de requisitos

1.22. GESTÃO DE DESEMPENHO

SERVIDOR

1.22.1. Analisar as informações sobre o seu Desempenho e Desenvolvimento através de Analytics, contemplando:

1.22.2. Resultado parcial da avaliação de resultados do ciclo mais recente

- com a possibilidade de consultar os ciclos anteriores;
- 1.22.3. Resultado parcial da avaliação por competências do ciclo mais recente com a possibilidade de consultar os ciclos anteriores;
- 1.22.4. Aderência às competências exigidas pelo cargo/posto atual;
- 1.22.5. Resumo dos objetivos do plano de desenvolvimento individual.
- 1.22.6. Consultar as avaliações sob sua responsabilidade, de acordo com o cronograma de cada ciclo de avaliação;
- 1.22.7. Participar da avaliação por competências:
- 1.22.8. Durante a etapa de seleção de competências
- 1.22.9. Selecionar as competências previstas para o cargo/posto que devem ser avaliadas;
- 1.22.10. Indicar outras competências não previstas pela organização;
- 1.22.11. Fazer auto avaliação;
- 1.22.12. Indicar a nota/conceito por competência e/ou evidência;
- 1.22.13. Avaliar competências de forma descritiva;
- 1.22.14. Registrar comentários gerais, por competência e/ou evidência;
- 1.22.15. Propor objetivos de desenvolvimento por competência;
- 1.22.16. Avaliar o gestor, os pares, os fornecedores e os clientes internos (360°);
- 1.22.17. Aprovar ou rejeitar o resultado da avaliação após a etapa de

consenso;

1.22.18. No modelo de avaliação por competências contínua é possível registrar múltiplos comentários, inclusive por competência e consultar os comentários registrados pelo avaliador;

1.22.19. Participar da avaliação de resultados (metas):

1.22.20. Tomar conhecimento das metas definidas pelo meu gestor;

1.22.21. Propor metas no modelo SMART e encaminhar para aprovação do gestor;

1.22.22. Acompanhar o prazo para alcançar as metas;

1.22.23. Registrar os resultados atingidos e anexar evidências;

1.22.24. Tomar conhecimento dos resultados registrados pelo gestor;

1.22.25. Consultar meu histórico de avaliações por competências por ciclo, apresentando:

1.22.26. Média/conceito final da avaliação;

1.22.27. Média/conceito final por competência;

1.22.28. Média/conceito por evidência/competência/foco;

1.22.29. Comentários gerais e por competência/foco;

1.22.30. Apresenta a quantidade de objetivos de desenvolvimento (PDI) gerados pela avaliação;

1.22.31. Manter o próprio Plano de Desenvolvimento Individual (PDI):

1.22.32. Tomar conhecimento dos objetivos e ações de desenvolvimento

definidas pelo gestor;

1.22.33. Propor objetivos e ações de desenvolvimento

1.22.34. Acompanhar e atualizar meus objetivos e ações de desenvolvimento

1.22.35. Participar do processo de Mentoria

1.22.36. Ser indicado como mentor de qualquer servidor da organização

1.22.37. Permite acompanhar e atualizar os objetivos de desenvolvimento destes servidores

GESTOR

1.22.38. Analisar as informações sobre o Desempenho e Desenvolvimento da equipe através de Analytics, contemplando:

1.22.39. Avaliação por competências

1.22.40. Distribuição (%) das avaliações por foco e situação de determinado ciclo;

1.22.41. Conceito geral obtido pela equipe e o percentual de avaliações concluídas;

1.22.42. Conceito geral por departamento, grupo de cargos e por competência;

1.22.43. distribuição do nº de servidores por conceito;

1.22.44. Avaliação de resultados

1.22.45. Percentual e conceito geral de atingimento das metas da equipe;

- 1.22.46. Percentual e conceito de atingimento das metas por liderado;
- 1.22.47. Plano de desenvolvimento individual
- 1.22.48. Resumo dos objetivos e ações de desenvolvimento do PDI da equipe.
- 1.22.49. Consultar as avaliações sob sua responsabilidade, de acordo com o cronograma de cada ciclo de avaliação;
- 1.22.50. Participar da avaliação por competências:
- 1.22.51. Delegar a avaliação para outro avaliador;
- 1.22.52. Durante a etapa de seleção de competências
- 1.22.53. Selecionar as competências previstas para o cargo/posto do liderado que serão avaliadas;
- 1.22.54. Indicar competências técnicas;
- 1.22.55. Avaliar os liderados;
- 1.22.56. Indicar a nota/conceito por competência e/ou por evidência;
- 1.22.57. Avaliar competências de forma descritiva;
- 1.22.58. Registrar comentários;
- 1.22.59. Promover a etapa de consenso com os liderados (reunião de feedback) a partir das avaliações dos demais focos, onde também é possível propor objetivos de desenvolvimento;
- 1.22.60. No modelo de avaliação por competências contínua é possível registrar comentários gerais e por competência e consultar os comentários

	<p>registrados pelo avaliado;</p> <p>1.22.61. Acompanhar o andamento das avaliações por competências;</p> <p>1.22.62. Consultar as avaliações por competências da equipe;</p> <p>1.22.63. Comparar o perfil de competências dos liderados com o perfil exigido por determinado cargo;</p> <p>1.22.64. Comparar a evolução do desempenho geral e por competências ao longo dos ciclos;</p> <p>1.22.65. Efetuar a definição de metas e a avaliação de resultados:</p> <p>1.22.66. Definir as metas da equipe de forma individual ou coletiva no modelo SMART;</p> <p>1.22.67. informar a descrição do objetivo, unidade de medida (valor, percentual, tempo em horas/minutos, quantidade), valor mínimo, valor da meta, valor máximo, prazo;</p> <p>1.22.68. indicar a direção para apuração do resultado: quanto maior/melhor, quanto menor/melhor;</p> <p>1.22.69. planejar acompanhamento periódico;</p> <p>1.22.70. definir o peso e a prioridade de cada meta;</p> <p>1.22.71. associar a meta a objetivos estratégicos, perspectivas do BSC e indicadores de desempenho;</p> <p>1.22.72. Encaminhar para liderado tomar conhecimento das metas;</p> <p>1.22.73. Analisar as metas que foram propostas pelos liderados, sendo possível aprovar, rejeitar ou solicitar alteração;</p>
--	---

- 1.22.74. Avaliar o resultado de cada meta através do lançamento do resultado parcial conforme acompanhamento periódico planejado;
- 1.22.75. Permite lançar os resultados para servidores desligados;
- 1.22.76. Delegar as avaliações sob sua responsabilidade;
- 1.22.77. Manter os avaliadores individuais dos liderados diretos e indiretos, com a possibilidade de definir conforme a hierarquia de postos;
- 1.22.78. Manter o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) dos liderados diretos e indiretos;
- 1.22.79. Definir objetivos e ações de desenvolvimento por competência e evidência;
- 1.22.80. Definir a visibilidade do objetivo;
- 1.22.81. Diferenciar os objetivos de acordo com a sua origem: cargo atual ou objetivo de carreira;
- 1.22.82. Analisar os objetivos propostos pelos liderados;
- 1.22.83. Acompanhar a evolução do plano de desenvolvimento individual da equipe;
- 1.22.84. Indicar mentores para os liderados diretos e indiretos;
- 1.22.85. Comparar o desempenho dos liderados na Matriz de gestão (9box) cruzando informações da avaliação por competências com a avaliação de resultados;
- 1.22.86. Mudar o liderado de quadrante na Matriz de gestão (9box), registrando o motivo e mantendo o histórico;

RH

1.22.87. Analisar as informações sobre o Desempenho e Desenvolvimento da organização através de Analytics, contemplando:

1.22.88. Avaliação por competências

1.22.89. Consultar a distribuição (%) das avaliações por foco e situação de determinado ciclo;

1.22.90. Consultar o conceito geral dos liderados e o percentual de avaliações concluídas;

1.22.91. Consultar o conceito geral por departamento, por grupo de cargos e por competência;

1.22.92. Consultar a distribuição do nº de servidores por conceito;

1.22.93. Avaliação de resultados

1.22.94. Acompanhar a situação das avaliações de acordo com o cronograma;

1.22.95. Acompanhar o percentual de atingimento dos objetivos agrupados por objetivo estratégico, dimensão do BSC ou por indicador de desempenho

1.22.96. Consultar o percentual geral e individual de atingimento das metas;

1.22.97. Plano de desenvolvimento individual;

1.22.98. Média de objetivos ativos por servidor;

1.22.99. Percentual médio de atingimento de objetivos de desenvolvimento;

1.22.100. Quantidade de servidores sem objetivo de desenvolvimento;

- | | |
|--|---|
| | <p>1.22.101. Importar os dados necessários para os processos de avaliação por competências e resultados;</p> <p>1.22.102. Efetuar a manutenção dos grupos de requisitos;</p> <p>1.22.103. Indicar que apenas os grupos associados ao posto devem ser considerados (ignorar os demais grupos associados aos cargos)</p> <p>1.22.104. Definir o nível de exigência da competência (competências desejáveis não precisam ser avaliadas)</p> <p>1.22.105. Definir o conceito exigido para a competência (usado na comparação com as competências do servidor)</p> <p>1.22.106. Indicar os cargos e postos de trabalho que compartilham o grupo de requisitos</p> <p>1.22.107. Efetuar a manutenção dos avaliadores individuais da organização;</p> <p>1.22.108. Permite indicar os avaliadores conforme a hierarquia;</p> <p>1.22.109. Efetuar a manutenção dos grupos de pessoas (público-alvo) que participam do processo;</p> <p>1.22.110. Parametrizar as regras das avaliações por competências de cada ciclo;</p> <p>1.22.111. Definir o período do ciclo;</p> <p>1.22.112. Permitir que os avaliadores deleguem as avaliações</p> <p>1.22.113. Cancelar automaticamente avaliações de servidores desligados</p> <p>1.22.114. Restringir o público-alvo de acordo com a situação do contrato, tempo trabalhado no período e a data de admissão;</p> |
|--|---|

- | | |
|--|---|
| | <p>1.22.115. Definir as regras da Avaliação por competências 360°</p> <p>1.22.116. Definir a escala utilizada para classificar os resultados</p> <p>1.22.117. Definir o peso de cada foco considerado na apuração do resultado da avaliação, quando não houver a etapa de consenso;</p> <p>1.22.118. Definir a possibilidade de avaliar as competências por evidências (exceto no consenso);</p> <p>1.22.119. Tornar a avaliação das evidências obrigatória</p> <p>1.22.120. Permitir apenas consultar as evidências, sem atribuir notas</p> <p>1.22.121. Habilitar a etapa de seleção de competências</p> <p>1.22.122. Permite estabelecer quantidade de competências que deve ser selecionada</p> <p>1.22.123. Definir o público que participa dessa etapa</p> <p>1.22.124. Considera apenas competências desejáveis</p> <p>1.22.125. Habilitar a etapa de indicação de competências técnicas</p> <p>1.22.126. Permite estabelecer quantidade de competências que pode ser indicada</p> <p>1.22.127. Definir a escala de proficiência que será usada para avaliar as competências indicadas</p> <p>1.22.128. Habilitar a etapa de revisão das competências selecionadas</p> <p>1.22.129. Definir orientações sobre o preenchimento do formulário de avaliação para cada foco avaliado</p> |
|--|---|

1.22.130. Exigir comentário geral para auto avaliação, avaliação de subordinado e consenso

1.22.131. Permitir a definição de objetivos de desenvolvimento (PDI) durante a auto avaliação e a quantidade mínima de objetivos

1.22.132. Definir se o avaliado pode consultar os comentários do avaliador por foco

1.22.133. Definir se o avaliado deve aprovar o consenso antes da avaliação ser considerada concluída

1.22.134. Indicar quais focos devem ser concluídos antes de liberar o consenso, exceto para auto avaliação

1.22.135. Permitir a definição de objetivos de desenvolvimento (PDI) durante o consenso e a quantidade mínima de objetivos necessários para permitir a conclusão da avaliação

1.22.136. Permitir a definição de metas durante o consenso, qual ciclo será considerado e a quantidade mínima de metas necessárias para permitir a conclusão da avaliação

1.22.137. Permitir avaliação das competências por evidências na etapa de consenso

1.22.138. Definir orientações sobre o preenchimento do formulário de avaliação contínua

1.22.139. Exigir objetivo de desenvolvimento ou comentário de acordo com o conceito da competência

1.22.140. Gerar as avaliações por competências considera o cadastro de avaliadores individuais e os grupos de requisitos previstos para o

	<p>cargo/posto do servidor avaliado válidos na data de referência</p> <p>1.22.141. Efetuar a manutenção das avaliações por competências</p> <p>1.22.142. Parametrizar as regras da avaliação de resultados de cada ciclo</p> <p>1.22.143. Definir o período para definição de metas pelo gestor, para proposição de metas pelo avaliado e para lançamento e avaliação dos resultados</p> <p>1.22.144. Definir o período para revisão de metas;</p> <p>1.22.145. Permite impedir ações fora do período previsto</p> <p>1.22.146. Restringir o público-alvo de acordo com a situação do contrato</p> <p>1.22.147. Exigir a aprovação das metas e dos resultados pelo servidor</p> <p>1.22.148. Limitar o percentual máximo de atingimento das metas (teto)</p> <p>1.22.149. Definir a escala usada para classificar o percentual obtido na avaliação de resultados</p> <p>1.22.150. Definir se o avaliado poderá propor suas metas, editar as metas definidas pelo gestor e registrar o resultado alcançado por meta</p> <p>1.22.151. Exigir que o somatório dos pesos das metas seja igual a 100%</p> <p>1.22.152. Definir perguntas para o monitoramento da execução das etapas</p> <p>1.22.153. Definir o uso de interpolação no cálculo dos resultados alcançados</p> <p>1.22.154. Personalizar o formulário de definição de objetivos (metas)</p>
--	--

- | | |
|--|---|
| | <p>1.22.155. Personalizar as orientações para avaliação</p> <p>1.22.156. Definir a visibilidade dos campos do formulário</p> <p>1.22.157. Definir o valor padrão para campos obrigatórios</p> <p>1.22.158. Gerar as avaliações de resultados para o público-alvo definido permitindo optar por sobrepor as avaliações existentes ou gerar apenas avaliações faltantes</p> <p>1.22.159. Automatizar a geração da avaliação de resultados para servidores recém-admitidos</p> <p>1.22.160. Efetuar a manutenção das avaliações de resultados de forma individual ou coletiva permitindo alterar a situação da avaliação, mudar o avaliador ou excluir a avaliação</p> <p>1.22.161. Configurar as regras para definição dos planos de desenvolvimento individual</p> <p>1.22.162. Permitir a criação de objetivos pelo servidor</p> <p>1.22.163. Exigir que o gestor analise os objetivos propostos</p> <p>1.22.164. Permitir alteração de objetivos aprovados pelo gestor</p> <p>1.22.165. Permitir a criação de ações de desenvolvimento pelo servidor</p> <p>1.22.166. Indicar se o servidor deve tomar conhecimento dos objetivos definidos pelo gestor</p> <p>1.22.167. Cancelar automaticamente os objetivos de servidores desligados</p> <p>1.22.168. Permitir definir a origem dos objetivos</p> |
|--|---|

- 1.22.169. Permitir a alteração/conclusão dos objetivos pelo gestor
- 1.22.170. Manter o catálogo de ações de desenvolvimento que desenvolvem uma ou mais competências
- 1.22.171. Manter o cadastro dos mentores de cada servidor
- 1.22.172. Efetuar a manutenção dos planos de desenvolvimento individual
- 1.22.173. Modificar a situação dos objetivos
- 1.22.174. Comparar o desempenho dos servidores cruzando informações da avaliação por competências com a avaliação de resultados na Matriz de gestão;
- ADMINISTRADOR
- 1.22.175. Permite importar os dados necessários para os processos de gestão de desempenho
- 1.22.176. Avaliação de resultados
- 1.22.177. Escalas de proficiência e seus conceitos
- 1.22.178. Ciclos
- 1.22.179. Perspectivas do BSC
- 1.22.180. Objetivos estratégicos
- 1.22.181. Indicadores de desempenho e suas metas
- 1.22.182. Avaliação por competências
- 1.22.183. Escalas de proficiência

	<p>1.22.184. Conceitos de cada escala</p> <p>1.22.185. Ciclos</p> <p>1.22.186. Tipos de competências</p> <p>1.22.187. Competências</p> <p>1.22.188. Revisões das competências</p> <p>1.22.189. Evidências por competências</p> <p>1.22.190. Grupos de requisitos</p> <p>1.22.191. Revisões dos grupos de requisitos</p> <p>1.22.192. Perfis de competências por cargo</p> <p>1.22.193. Perfis de competências por posto de trabalho</p> <p>1.22.194. Avaliadores individuais</p> <p>1.22.195. Permite a exportação de dados em formato CSV de:</p> <p>1.22.196. Resultado geral da avaliação por competências;</p> <p>1.22.197. Resultado das avaliações por foco e por competências;</p> <p>1.22.198. Avaliadores individuais</p> <p>1.22.199. Planos de Desenvolvimento Individual.</p> <p>MIGRAÇÃO DE DADOS</p> <p>1.23.1. Importação e Exportação total dos dados do software atual para o sistema que será implementado.</p>
--	---

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">● Os módulos deverão ser apresentados no modelo SaaS.● 1.500 usuários (quantidade de colaboradores)● 14 acessos simultâneos. |
|--|--|

3.1 O custo estimado desta aquisição é de valor global R\$ 1.221.727,31 (um milhão duzentos e vinte e um mil setecentos e vinte e sete reais e trinta e um centavos), foi realizado pelo setor de compras através da pesquisa em banco de preços e orçamentos realizados por empresas do ramo.

A pesquisa de preços foi realizada pelo setor de compras pela colaboradora Alessandra Vinci Gimenes Branco, através da pesquisa em banco de preços e orçamentos realizados por empresas do ramo.

Este valor deverá incluir: O fornecimento das modalidades contempladas no TR para a quantidade de colaboradores e acessos solicitados, bem como Habilitação do Licenciamento, Implantação, Mensalidades, Customização, Treinamentos e capacitação dos usuários, Manutenção e Suporte.

4. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Documentação complementar à Proposta de Preço:

4.1.1. documento detalhando a metodologia de trabalho, incluindo metodologia de desenvolvimento\implementação e manutenção da Solução de RH;

4.1.2. documento específico de planejamento, denominado Plano Preliminar de Implementação (PPI), que deverá conter documentos e descrição de todas as macro atividades (cronograma preliminar) e tarefas necessárias para atender os requisitos do Edital e contemplar todos os requisitos previstos no Edital, principais marcos e etapas para implementação da Solução de RH;

4.1.3. comprovação de que o licitante se enquadra em uma das seguintes situações:

4.1.3.1. integração com o sistema TASY;

4.1.3.2. é fabricante do *software* de RH; ou

4.1.3.3. é empresa subsidiária brasileira do fabricante; ou

4.1.3.4. é empresa brasileira credenciada pelo fabricante a comercializar licenças, bem como a prestar os serviços de implementação e sustentação da solução, observado que, no caso de empresa credenciada pelo fabricante de *software*, deve ser comprovada autorização do direito de utilização e modificação do código-fonte da parte personalizada do *software* ofertado, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação.

A exigência se justifica tendo em vista, conforme conhecimento de mercado, a existência de empresas que atuam como canais de venda e prestadores de serviços (implementação e sustentação) credenciadas junto a fabricantes de software de RH.

A comprovação é necessária visando assegurar que o licitante, caso não seja o próprio fabricante, tenha autorização do fabricante de software de RH para revender e prestar serviços, conforme definido no escopo do Edital, evitando assim riscos de descumprimento das obrigações contratuais previstas.

4.1.4. comprovação de que o fabricante do *software* de RH prestará os serviços de suporte e manutenção de licenças, contemplados no objeto deste Edital, de acordo com suas características, devendo a referida comprovação contemplar garantia de que o fabricante deverá prestar suporte e manutenção do *software* de RH pelo período do contrato vigente, a contar da data de publicação do Edital;

A exigência se justifica tendo em vista, conforme conhecimento de mercado, a existência de empresas que atuam como canais de venda e prestação de serviços (implementação e sustentação) credenciadas junto a fabricantes de software de RH, mas que não são as responsáveis pela prestação dos serviços de suporte e manutenção de licenças.

A comprovação é necessária visando assegurar a responsabilidade do fabricante do software de RH pela prestação dos serviços de suporte e manutenção de licenças.

4.1.5. documento, expedidos(s) pelo fabricante da solução ou subsidiária brasileira do fabricante, comprovando que a solução ofertada pelo licitante suporta os seguintes volumes:

4.1.5.1. quantitativo mínimo de 1.500 (um mil e quinhentos) usuários da Solução de RH;

4.1.5.2. 1.500 (um mil e quinhentos) processamentos de folha de pagamentos mensais.

4.1.1. Qualificação técnica (habilitação) - Para comprovação da qualificação técnica, o licitante deverá apresentar:

4.1.2. três atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante executou ou executa serviços de mesma natureza ou similares ao da presente licitação, prestados em empresas brasileiras, referente à mesma solução que está sendo adquirida no Hospital Municipal Padre Germano Lauck;

4.1.3. declaração assegurando que disporá de profissionais a serem alocados na prestação dos serviços objeto do Edital, com atendimento aos perfis e certificações.

4.2. Para fins de verificação da qualificação técnica, será observado o disposto a seguir:

4.3. relativamente ao atestado exigido no subitem 4.1.2 deste Termo, será considerado de mesma natureza ou similar à presente licitação o fornecimento de licenças de software e a prestação de serviços de implementação e sustentação da Solução de RH para o cenários de gestão de pessoas, devendo ser comprovado(a):

4.3.1.1. em relação à abrangência do escopo, o atendimento mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos cenários constantes no Edital;

4.3.1.2. que na implementação da solução de RH, o licitante utilizou o Guia de Melhores Práticas de Gerenciamento de Projetos PMBOK® (Project Management Body of Knowledge), do PMI (Project Management Institute) e melhores práticas recomendadas pelo fabricante do software, no tocante a gerenciamento de projetos, análise\designer, desenvolvimento (parametrização e customização), testes, gestão de mudança organizacional e implantação em produção;

4.3.1.3. a prestação de serviços de manutenção evolutiva em Solução de RH para os cenários de Gestão de Pessoas pertinentes ao escopo desta contratação, por um período mínimo de 1 (um) ano, comprovando a execução;

4.3.1.4. a prestação de serviços de sustentação de solução de RH para os cenários do macroprocesso de Gestão de Pessoas pertinentes ao escopo desta contratação, por um período mínimo de 1 (um) ano;

4.3.1.5. a prestação de serviços de implementação de solução de RH com as características do objeto da presente licitação, atendido o seguinte:

4.4. será aceito o somatório de atestados, de empresas atestantes diversas, para fins de comprovação das atividades previstas no objeto da presente licitação;

4.5. não serão aceitos atestados emitidos pelo próprio licitante ou por revenda ou distribuidores do licitante;

- 4.6. apenas será aceito atestado em que o licitante tenha sido a empresa responsável pela execução dos serviços de mesma natureza ou similares ao da presente licitação;
- 4.7. o(s) atestado(s) apresentado(s) pelo licitante deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado do(s) atestante(s) e deverá(ão) conter as informações mínimas no tocante a:
- 4.8. identificação (CNPJ, nome comercial e endereço) da(s) empresa(s) atestante(s) e contratada, para execução do serviço atestado;
- 4.9. identificação (nome, cargo/função, telefone, endereço eletrônico) e assinatura da pessoa de contato da(s) empresa(s) atestante(s);
- 4.10. descrição detalhada do escopo dos serviços atestados, de modo que permita a aferição da similaridade com o objeto da presente licitação e\ou volumetrias;
- 4.11. datas de emissão do atestado e de início / término da prestação dos serviços atestados, nos casos de contratos encerrados, ou indicação de data prevista, quando o contrato estiver em execução (nesse caso fornecer a etapa em que se encontra o projeto para fins de avaliação do nível de prestação de serviço no referido contrato);
- 4.12. a instituição poderá realizar diligências a fim de comprovar a veracidade das informações apresentadas nos atestados fornecidos pelos licitantes.

5. PRAZO DE ENTREGA/ DURAÇÃO DO CONTRATO

- 5.1. A licitante vencedora deverá iniciar o objeto deste certame no prazo de até 10 dias úteis, data a contar da homologação do contrato e sua devida publicação em Diário Oficial, contados do recebimento da Ordem de Compra, devendo realizar a instalação dos módulos, treinamentos, capacitações e manutenções de segunda a sexta-feira, em horários compreendidos entre 08h00min as 12:00min e 13h00min as 17h00min.
- 5.2. Os módulos deverão ser entregues de acordo com as etapas necessárias para o bom e correto funcionamento dos setores, devendo a empresa ganhadora ter ajustamento e coordenação de tempo com os setores que irão utilizar dos módulos.
- 5.3. Caso for verificado pelo setor competente, alguma falha no sistema, a empresa terá o prazo de até 24 horas para solucionar a irregularidade.
- 5.4. O contrato terá a validade de 12 (doze) meses, a contar da homologação.

6 – OBRIGAÇÕES DA CONTRANTANTE E CONTRATADA

6.1. Da contratante:

- a) Receber os serviços do objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;
- b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- c) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- d) Comunicar à contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- e) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão ou servidor especialmente designado;
- f) Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto ou execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos;
- g) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela contratada, no que couber.
- h) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.2. Da contratada

São obrigações da contratada para prestação de serviços:

- a) Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo comunicar a CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa

comprometer a manutenção do contrato.

- b) Atender todos os pedidos de fornecimento efetuados, durante a vigência contratual.
- c) Comunicar à contratante toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.
- d) Responsabilizarem-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre a execução do Contrato, bem como sobre o produto.
- e) Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos a que vier causar a CONTRATANTE ou terceiros, tendo como agente a CONTRATADA, na pessoa de prepostos ou estranhos.
- f) Apresentar sempre que solicitado pela CONTRATANTE, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigidas.
- g) Responsabilizar-se: pelo transporte dos equipamentos de seu estabelecimento até o local determinado e pelo ônus decorrente de despesas com transporte, extravios e danos acidentais no trajeto.
- h) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir à suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou incorreções sem ônus para a CONTRATANTE.
- i) Substituir, a suas expensas e sem ônus para Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contado da comunicação escrita das reincidências sucessivas, os materiais fornecidos que porventura apresentarem defeitos, vícios, incorreções em sua forma de apresentação, medicamentos entregues fora das especificações, que forem considerados impróprios para a utilização ou na ocorrência de defeitos frequentes, não solucionados totalmente e/ou permanecendo o aparelho com sua capacidade reduzida durante o período de garantia CASO SE APLIQUE.
- j) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os fornecimentos efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

- k) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- l) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- m) Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- n) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- o) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- p) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7 - FORMA DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento pelo efetivo cumprimento das obrigações deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura, de acordo com a natureza jurídica da contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto na Lei nº 8.666/1993, observando ainda os seguintes procedimentos:

7.2. A Nota Fiscal ou Fatura será obrigatoriamente acompanhada da comprovação, em todos os casos, da regularidade fiscal, por meio de consulta aos sites eletrônicos oficiais.

7.3. A forma de pagamento será de 30 dias úteis após a expedição da nota fiscal, por realização e cumprimento de etapas, bem como suas respectivas mensalidades.

7.4.O prazo para pagamento da Nota Fiscal ou Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior ao prazo estabelecido no instrumento contratual vigente, contados da data de seu atesto pelo gestor, ou quando da apresentação e/ou quando estabelecido no contrato.

7.5. Índice de correção monetária

O não pagamento nas datas ajustadas implicará na mora, passando a incidir sobre o valor devido multa de 2% (dois por cento), juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, calculado pro rata die, além de atualização monetária com base no IGPM, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas, calculado desde o vencimento até a data do efetivo pagamento.

8. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços serão executados, a critério da Instituição, nas instalações do Hospital Municipal Padre Germano Lauck ou nas dependências do CONTRATADO.

8.2. Para as atividades e entregas a serem realizadas pelo CONTRATADO nas instalações do Hospital, o Hospital deverá fornecer os recursos físicos necessários à prestação dos serviços contratados.

8.3. caberá ao CONTRATADO a responsabilidade e o ônus financeiro pelas despesas com deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços, incluindo os gastos com passagens aéreas, traslados terrestres, hospedagens e alimentação, não sendo admitido, em nenhuma hipótese, o repasse desses custos para o Hospital.

8.4. Os serviços realizados nas dependências do Hospital ocorrerão no seguinte local: Rua Adoniran Barbosa, 370, localizado em Foz do Iguaçu-PR.

8.5. As atividades a serem realizadas nas dependências do CONTRATADO deverão constar do plano de trabalho a ser validado pelo Hospital, sendo elencadas àquelas que minimizem a interação com a equipe do Hospital, sem prejuízo no tocante aos requisitos de qualidade e prazos das entregas.

9. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTERNA

9.1. Quando a prestação dos serviços for realizada fora das dependências do Hospital, o CONTRATADO deverá assegurar a compatibilidade das entregas com os formatos e padrões, conforme a metodologia de implantação acordada com o Hospital e adotada na execução do projeto.

9.2. Em caso de necessidade de conexões remotas, o ônus resultante da administração, instalação, manutenção e uso desses recursos de comunicação é exclusivo do CONTRATADO, não sendo admitido, em nenhuma hipótese, o repasse desses custos para o Hospital, tais recursos devem estar em consonância com o edital.

9.3. Os profissionais do CONTRATADO sempre deverão exercer suas atribuições sob a supervisão técnica e administrativa do CONTRATANTE.

10. MODELO DE EXECUÇÃO, SUPERVISÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS

10.1. O modelo de execução do Contrato será baseado no conceito de delegação de responsabilidade.

10.2. De acordo com o modelo adotado na execução do Contrato, as responsabilidades do Hospital são as seguintes:

10.3. gestão administrativa do Contrato;

10.4. validação das entregas fornecidas pelo CONTRATADO.

10.5. De acordo com o modelo adotado na execução do Contrato, as responsabilidades do CONTRATADO são as seguintes:

10.6. execução operacional dos serviços solicitados;

10.7. . gestão dos recursos humanos e físicos sob sua responsabilidade;

10.8. dimensionamento de equipe suficiente e qualificada para execução adequada do serviço contratado.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto do Contrato, o Hospital poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao CONTRATADO as seguintes sanções:

11.1.1. advertência;

11.1.2. multa;

11.1.3. suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Hospital pelo prazo de até 2 (dois) anos.

11.1.4. A advertência será aplicável nas seguintes situações:

11.1.5. ausência de profissional qualificado em conformidade com a qualificação exigida no edital.

11.1.6. atraso na entrega de documentação e/ou informação solicitada formalmente pelo Hospital.

11.1.7. não atendimento ou interrupção na execução de Ordem de Serviço;

11.1.8. não alocação dos gestores e líderes.

11.1.9. As multas serão aplicáveis nas situações e condições a seguir:

11.1.10. **10% (dez por cento)**, aplicável sobre o preço global contratado, em caso de não atendimento do objeto do edital.

12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

A vigência deste contrato terá o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser realizado aditivo contratual por mais 48 (quarenta e oito) meses, totalizando assim a quantidade de 60 (sessenta meses).

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Atesto, que o conteúdo do termo de referência se limita a definir o objeto específico do contrato naquilo que é pertinente e relevante para o atendimento da necessidade, presente na generalidade dos produtos e modelos existentes no mercado, não consignando situações que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da contratação, ou estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio do contratado.

14. ÓRGÃO QUE FISCALIZARÁ A EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1. O acompanhamento e fiscalização da execução serão feitos, através de um servidor da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU, responsável pelo Setor de Recursos Humanos, como representante do HMPGL.

14.2. Fica eleito o Foro desta Comarca, como competente para qualquer ação judicial oriunda do contrato a ser homologado.

Foz do Iguaçu-PR, 28 de Janeiro de 2022.

ROSANA TEIXEIRA COSTA LARSEN
Coord. De Gestão de Pessoas

NILZA BARBOSA SCHMIDT
Gerente de Departamento Pessoal

YUREN CALDEIRA CANTERLE
Engenheiro de Segurança do Trabalho

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
(papel com timbre da empresa)

OBJETO – O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa visando a Contratação de Solução de Recursos Humanos (RH) incluindo licenciamento de software na modalidade SaaS e serviços de implementação, suporte técnico e manutenção evolutiva, com integração dos setores de Departamento Pessoal e SESMT, com automação por completo da folha de pagamento, sistema eficaz de controle de ponto e modernização da Medicina e Segurança do Trabalho com licença para 1.500 (um mil e quinhentos) colaboradores e 14 (quatorze) acesso simultâneo para os colaboradores dos setores da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu – FMSFI, via registro de preços.

Edital de PREGÃO ELETRÔNICO nº 008/2022

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE _____

CNPJ Nº _____ I.E.: _____

ENDEREÇO: _____

PARA FINS DE PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2022, ATRAVÉS DE SEU REPRESENTANTE LEGAL ABAIXO IDENTIFICADO, sob as penas da lei, em especial o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, **DECLARA ter ciência, aderir e concordar, com assinatura neste documento, a todos os termos do Edital e seus anexos,** referentes ao PREGÃO ELETRÔNICO nº 008/2022.

OBRIGATÓRIO DESCREVER A DESCRIÇÃO DO PRODUTO, QUANTIDADE, VALOR PROPOSTO E ASSINATURA

PROPOSTA DE PREÇOS

Lote	Nome do produto/serviço detalhado	Quant.	Valor Unitário	Valor Total

_____ (localidade), _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Representante legal

Nome do Representante legal:

RG e CPF

ANEXO III

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR
NO QUADRO DA EMPRESA

1. EMPREGADOR: PESSOA JURÍDICA

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO 008/2022

....., inscrito no CNPJ
nº, por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade
nº e do CPF nºDECLARA, para fins do
disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei
nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

.....

(data)

.....

(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar
a ressalva acima).

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas prevista neste ato convocatório, _____ que _____ a _____ empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do PREGÃO ELETRÔNICO nº 008/2022, realizado pela FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU.

DECLARO, igualmente, que a licitante não se encontra nas situações de impedimento constante do art. 3º, & 4º, da Lei citada.

_____ (localidade), _____ de _____ de 2022.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2022

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU pessoa jurídica de direito público com personalidade jurídica de direito privado, instituída através da Lei Municipal nº 4.084 de 05 de Maio de 2013, inscrita no CNPJ nº 18.236.227/0001-04, com sede no denominado Hospital Municipal de Padre Germano Lauck na Rua Adoniran Barbosa nº 370, CEP 85864-380, Jardim Central, nesta cidade de Foz do Iguaçu – PR neste ato, representada pelo Diretor Presidente, Senhor **AMON MENDES FRANCO DE SOUSA**, portador da Cédula de Identidade com RG nº 14561149-0 – SSP/RJ e do Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF nº 122.323.377-40, e pelo Diretora Administrativo e Financeira, Senhora **ANDREIA CRISTINA GRACIOTIM**, portadora da Cédula de Identidade com RG nº 10113041-0– SSP/PR e do Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF nº 053.621.209-05 doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE E A EMPRESA**, com sede à devidamente inscrita no CNPJ sob n.º, Inscrição Estadual neste ato representada pelo Sr. portador da Cédula de Identidade com RG nº., e do Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF n.º....., residente e domiciliado à Rua, nº..., Bairro....., na cidade de...../....., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 008/2022 de 21/02/2022**, TENDO POR OBJETO a Contratação de Solução de Recursos Humanos (RH) incluindo licenciamento de software na modalidade SaaS e serviços de implementação, suporte técnico e manutenção evolutiva, com integração dos setores de Departamento Pessoal e SESMT, com automação por completo da folha de pagamento, sistema eficaz de controle de ponto e modernização da Medicina e Segurança do Trabalho com licença para 1.500 (um mil e quinhentos) colaboradores e 14 (quatorze) acesso simultâneo para os colaboradores dos setores da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu – FMSFI, via registro de preços, regido pela Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 16.289/2005 e subsidiariamente Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas alterações, mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

01. DO OBJETO

- 1.1. O presente contrato tem como objeto **Contratação de Solução de Recursos Humanos (RH) incluindo licenciamento de software na modalidade SaaS e serviços de implementação, suporte técnico e manutenção evolutiva, com integração dos**

setores de Departamento Pessoal e SESMT, com automação por completo da folha de pagamento, sistema eficaz de controle de ponto e modernização da Medicina e Segurança do Trabalho com licença para 1.500 (um mil e quinhentos) colaboradores e 14 (quatorze) acesso simultâneo para os colaboradores dos setores da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu – FMSFI, via registro de preços, em conformidade com o constante no PREGÃO ELETRÔNICO n°. 008/2022 conforme especificações e quantidades abaixo discriminadas:

TABELA DE QUANTITATIVA E QUALITATIVA DOS ITENS VENCIDOS PELA EMPRESA.

1.2. Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital do PREGÃO ELETRÔNICO n°. 008/2022 juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

02. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- a) A vigência deste contrato irá perdurar enquanto houver se persistir necessário para efetiva execução do serviço contratado, limitado o prazo a 1 (um) ano.

03. DO VALOR

3.1. Dá - se ao presente contrato o valor total de R\$ _____ (_____), considerando os valores unitários constantes na tabela da cláusula primeira.

04. DO PRAZO DE PAGAMENTO

- a) O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.
- b) Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- c) Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente

de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

- d) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- e) Antes da emissão de Nota de Empenho e a cada pagamento à Contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste instrumento ou por ele abrangidas, por meio dos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação conforme disposto na Lei nº 8.666/1993.
- f) Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de três (três) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.
- g) Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.
- h) Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante.
- i) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.
- j) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- k) A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

- l) A contratada deve renovar, durante a vigência do contrato, a cada 6 meses, a Declaração de Cumprimento de Cota de Aprendizagem – DCCA, conforme o art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, acompanhada da última informação do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), ou do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial, e do número de contratação de jovens aprendizes;
- m) Ficam liberadas de renovar DCCA e documentos complementares as microempresas e empresas de pequeno porte;

05. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. A **CONTRATADA** não transferirá a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Edital, sem prévia anuência do **CONTRATANTE**.

5.2. Os serviços serão executados, a critério da Instituição, nas instalações do Hospital Municipal Padre Germano Lauck, situado na Rua Adoniram Barbosa, nº 370, Jardim Central, Foz do Iguaçu-PR – CEP: 85864-492 ou nas dependências do CONTRATADO.

5.6. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

- a) Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a manutenção dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- b) O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6. DA VERBA CONTRATUAL

6.1. As despesas decorrentes da execução do presente certame estão previstas no Contrato de Gestão 001/2020 firmado entre a Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu e Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, conforme mencionado no **Processo Administrativo nº 064/2022 do PREGÃO ELETRÔNICO nº 008/2022.**

7. DO CRITÉRIO DA CORREÇÃO DOS VALORES

7.1. Os preços poderão ser revistos desde que comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

7.2. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a assinatura do contrato, de comprovada repercussão nos contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

8 – Obrigações da contratante e da contratada

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Receber os serviços do objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;
- b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- c) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- d) Comunicar à contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- e) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão ou servidor especialmente designado;
- f) Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto ou execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos;
- g) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela contratada, no que couber.
- h) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo comunicar a CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.
- b) Atender todos os pedidos de fornecimento efetuados, durante a vigência contratual.
- c) Comunicar à contratante toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.
- d) Responsabilizarem-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre a execução do Contrato, bem como sobre o produto.
- e) Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos a que vier causar a CONTRATANTE ou terceiros, tendo como agente a CONTRATADA, na pessoa de prepostos ou estranhos.
- f) Apresentar sempre que solicitado pela CONTRATANTE, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigidas.
- g) Responsabilizar-se: pelo transporte dos equipamentos de seu estabelecimento até o local determinado e pelo ônus decorrente de despesas com transporte, extravios e danos acidentais no trajeto.
- h) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir à suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou incorreções sem ônus para a CONTRATANTE.
- i) Substituir, a suas expensas e sem ônus para Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contado da comunicação escrita das reincidências sucessivas, os materiais fornecidos que porventura apresentarem defeitos, vícios, incorreções em sua forma de apresentação, medicamentos entregues fora das especificações, que forem considerados impróprios para a utilização ou na ocorrência de defeitos frequentes, não solucionados totalmente e/ou permanecendo o aparelho com sua capacidade reduzida durante o período de garantia CASO SE APLIQUE.
- j) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os fornecimentos efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- k) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- l) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem

- executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- m) Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
 - n) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
 - o) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
 - p) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9. DAS SANÇÕES:

9.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto do Contrato, a **CONTRATANTE** poderá garantida prévia defesa, rescindir o Contrato, caso a **CONTRATADA** venha a incorrer em uma das situações previstas no artigo 78, incisos I a XI da Lei Federal n.º 8.666/1993, e, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes sanções:

9.1.1. Advertência;

9.1.2. Multa de 10% (dez por cento), do valor do Contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição pactuada;

9.1.3. Suspensão temporária de participar de Licitação e contratar com a **CONTRATANTE** pelo prazo de até 02 (dois) anos;

9.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

9.2. As sanções previstas nas alíneas “**9.1.1.**”, “**9.1.3.**” e “**9.1.4.**” poderão também ser aplicadas concomitantemente com a da alínea “**9.1.2.**”, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da data da notificação.

10. DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. Este contrato será rescindido unilateralmente pela **CONTRATANTE**, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de quaisquer ônus ou responsabilidades, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou

extrajudicial, quando a **CONTRATADA** na vigência do presente contrato cometer quaisquer das infrações dispostas na legislação específica, além da aplicação das sanções previstas neste Contrato e no Edital que deu origem a este ajuste.

10.2. O presente contrato poderá ainda ser rescindido havendo motivo justo, devendo ser expressamente denunciado com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias, ou ainda a **CONTRATANTE** poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas no art. 78, inciso I a XII, da Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações posteriores, sem que caiba à **CONTRATADA** direita a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

11. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

11.1. O presente Contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração ou por acordo entre as partes, desde que devidamente justificado e nas hipóteses previstas no Artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/1993, e atualizações posteriores.

11.2. No interesse da **CONTRATANTE**, o valor do contrato decorrente desta licitação poderá ser acrescido ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), com o aumento ou supressão dos quantitativos correspondentes, sem que disso resulte para a **CONTRATADO** direito a qualquer reclamação ou indenização.

12. DOS TRIBUTOS E DESPESAS

12.1. Constituirá encargos exclusivos da **CONTRATADA** o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato.

13. DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

13.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, sem prévia anuência da **CONTRATANTE**.

14. DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Será providenciado, pela **CONTRATANTE**, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte da assinatura do presente contrato para ocorrer no prazo de até 20 (vinte) dias daquela data, a publicação na Imprensa Oficial, em resumo do presente instrumento.

15. DO SUPORTE LEGAL

15.1. O presente instrumento é firmado de acordo com a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores e com a Lei 10520/2002.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Integram o presente contrato o edital da licitação originária, seu Anexo I do Edital e a Proposta de Preços apresentada pela **CONTRATADA**.

16.2. Na contagem dos prazos mencionados neste contrato excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

16.3. Só se iniciam e vencem os prazos mencionados neste edital em dia útil e em dia de expediente da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU.

16.4. A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdência ou securitárias, decorrentes do fornecimento objeto do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente à **CONTRATADA**.

16.5. A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

16.6. Os danos e prejuízos, se ocorrerem, serão ressarcidos à **CONTRATANTE**, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da notificação administrativa à **CONTRATADA**, sob pena de multa.

16.7. Os casos omissos do presente instrumento serão resolvidos de acordo com as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, e nas demais normas pertinentes aos contratos.

16.8. A tolerância das partes não implica em renovação das obrigações assumidas no presente contrato.

17. DO FORO

17.1. Para quaisquer questões, dúvidas ou controvérsias oriundas da execução do presente contrato, as partes elegem de comum acordo o Foro da Comarca de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, para dirimir as questões da interpretação deste ajuste, e renunciam a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

17.2. E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, e por estarem às partes justas e **CONTRATADA**, nas pessoas de seus representantes legais, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, para que surta os seus jurídicos e legais efeitos.

17.3. E, após terem lido e concordado, celebram as partes o presente contrato em cinco vias de iguais teor e forma assinados.



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU
Hospital Municipal Padre Germano Lauck



Foz do Iguaçu / PR, em de de 2022.

Amon Mendes Franco de Sousa
Diretor Presidente

Andréia Cristina Graciotim
Diretora Administrativa e Financeira

Contratada
CNPJ

Fiscal do Contrato

Tainara Torres da Rosa

Testemunhas