

AVISO DE LICITAÇÃO Nº 04/2025 - ICS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 04/2025 - ICS

PROCESSO: 01-166653/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO NA MODALIDADE (SAAS – SOFTWARE AS A SERVICE), CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E SANEAMENTO DE BASE DE DADOS, CONFIGURAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, ADEQUAÇÃO E ATIVAÇÃO, TREINAMENTO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, MANUTENÇÃO (PREVENTIVA E CORRETIVA), ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, E FORNECIMENTO DE ATUALIZAÇÕES DO APLICATIVO E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES CONFORME AS CARACTERÍSTICAS, CONDIÇÕES, OBRIGAÇÕES E REQUISITOS TÉCNICOS CONTIDOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS CONSTANTES NO EDITAL, PARA O INSTITUTO CURITIBA DE SAÚDE (ICS), PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, conforme especificações contidas no formulário proposta eletrônico e anexos, partes integrantes deste edital, à disposição no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba - www.e-compras.curitiba.pr.gov.br.

Processo de Pregão Eletrônico destinado a **AMPLA PARTICIPAÇÃO**.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR VALOR ITEM.

VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO: R\$695.924,28 (seiscentos e noventa e cinco mil, novecentos e vinte e quatro reais e vinte e oito centavos).

EDITAL DISPONÍVEL NO PORTAL E-COMPRAS À PARTIR DE: 18/07/2025.

DATA / HORÁRIO PARA ENVIO DE PROPOSTAS: 18/07/2025 – a partir das 10:00 HORAS (horário oficial de Brasília).

DATA / HORÁRIO PARA ENVIO DE LANCES: 31/07/2025 – a partir das 10:05 HORAS (horário oficial de Brasília).

- AS PROPOSTAS DEVERÃO SER ENCAMINHADAS VIA INTERNET NA DATA E HORÁRIOS DETERMINADOS ACIMA.

- O EDITAL ESTÁ À DISPOSIÇÃO DOS INTERESSADOS NO PORTAL DE COMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA: www.e-compras.curitiba.pr.gov.br.

- SOMENTE PODERÃO PARTICIPAR DO ENVIO DE LANCES AS EMPRESAS QUE ESTIVEREM DEVIDAMENTE CADASTRADAS NO PORTAL DE COMPRAS E QUE APRESENTAREM PROPOSTAS.

- INFORMAÇÕES CONTACTAR PELOS FONES: (041) 3330-6084, 3330-6033 ou 3330-6167.

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO

Pregão Eletrônico ICS Nº 004/2025 Autorização para licitar: 2324/2025 Protocolo Administrativo nº 01-166653/2025		Data de Abertura: 31/07/2025 às 10H05MIN Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba: www.e-compras.e-compras.pr.gov.br													
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO NA MODALIDADE (SAAS – SOFTWARE AS A SERVICE), CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E SANEAMENTO DE BASE DE DADOS, CONFIGURAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, ADEQUAÇÃO E ATIVAÇÃO, TREINAMENTO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, MANUTENÇÃO (PREVENTIVA E CORRETIVA), ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, E FORNECIMENTO DE ATUALIZAÇÕES DO APLICATIVO E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES CONFORME AS CARACTERÍSTICAS, CONDIÇÕES, OBRIGAÇÕES E REQUISITOS TÉCNICOS CONTIDOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS CONSTANTES NO EDITAL, PARA O INSTITUTO CURITIBA DE SAÚDE (ICS), PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, conforme especificações contidas no formulário proposta eletrônico e anexos, partes integrantes deste edital, à disposição no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba - www.e-compras.curitiba.pr.gov.br . Processo de Pregão Eletrônico destinado a AMPLA PARTICIPAÇÃO . Cujo edital assim se resume:															
Valor Máximo Estimado R\$ 695.924,28 (seiscentos e noventa e cinco mil, novecentos e vinte e quatro reais e vinte e oito centavos).															
Registro de Preço	Visita	Instrumento Contratual	Forma de Adjudicação / Critério de Julgamento												
NÃO	NÃO	CONTRATO	MENOR VALOR ITEM												
Documento de Habilitação <table border="1"> <tr> <td colspan="2"> Requisitos Básicos: Cadastro PMC (SGP e portal e-compras) com a documentação dentro do prazo de validade. </td> <td colspan="2"> Requisitos Específicos: Conforme estipulado no termo de referência (Anexo I) </td> </tr> <tr> <td>Exclusivo ME/EPP</td> <td>Reserva de Cota ME/EPP</td> <td>Ampla participação</td> <td>Exige Catálogo ou Amostra</td> </tr> <tr> <td>NÃO</td> <td>NÃO</td> <td>SIM</td> <td>NÃO</td> </tr> </table>				Requisitos Básicos: Cadastro PMC (SGP e portal e-compras) com a documentação dentro do prazo de validade.		Requisitos Específicos: Conforme estipulado no termo de referência (Anexo I)		Exclusivo ME/EPP	Reserva de Cota ME/EPP	Ampla participação	Exige Catálogo ou Amostra	NÃO	NÃO	SIM	NÃO
Requisitos Básicos: Cadastro PMC (SGP e portal e-compras) com a documentação dentro do prazo de validade.		Requisitos Específicos: Conforme estipulado no termo de referência (Anexo I)													
Exclusivo ME/EPP	Reserva de Cota ME/EPP	Ampla participação	Exige Catálogo ou Amostra												
NÃO	NÃO	SIM	NÃO												
Prazo para envio da proposta/documentação Conforme item 7, 8 e 11 do Edital.															
Pedidos de Esclarecimentos Até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura da sessão pública, no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba www.e-compras.curitiba.pr.gov.br ou nos endereços eletrônicos constates no item 3 deste edital de embasamento.		Impugnações Até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura da sessão pública, por meio de acesso eletrônico através do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba www.e-compras.curitiba.pr.gov.br													
Observações Gerais A disputa dar-se-á pelo MODO ABERTO - MENOR PREÇO POR ITEM . PROPOSTAS: As propostas serão recebidas a partir do primeiro dia útil seguinte da data da publicação do Edital, conforme apresentado abaixo, exclusivamente, por meio da Internet, no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba - www.e-compras.curitiba.pr.gov.br . Não serão aceitas propostas encaminhadas através de outro meio que não seja o Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba.															
Recebimento das Propostas no sistema a partir das: 10h do Dia: 18/07/2025.															
LANCES: Os lances serão recebidos, <u>exclusivamente</u> , por meio da Internet, no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba, conforme apresentado abaixo.															
Início da Sessão de Lances em: 31 de julho de 2025 das 10h05min às 10h35min.															

O INSTITUTO CURITIBA DE SAÚDE – ICS, pessoa jurídica de direito privado constituída sob a forma de serviço social autônomo, com sede nesta Capital, na Rua Santo Antonio, 400, Bairro Rebouças, CEP 80.230-120, em observância ao seu Regulamento Interno de Compras, e nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, Decretos Municipais: nºs 962/2016, alterado pelo Decreto Municipal nº 387/2023, 383/2023, alterado pelo Decreto Municipal nº 1.392/2023, 385/2023, 388/2023, 700/2023, 701/2023, 804/2023, 1.346/2023, 2193/2023 torna público a realização de licitação, na modalidade **Pregão Eletrônico Nº 004/2025**.

A licitação será do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, conforme autorização para licitar nº 2324/2025.

O pregão será realizado através do sistema eletrônico da Prefeitura Municipal de Curitiba. O endereço eletrônico para recebimento e abertura de propostas é o www.e-compras.e-compras.pr.gov.br. Para acesso ao sistema de compras eletrônicas, os interessados deverão se credenciar e obter chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras da PMC, conforme instruções que podem ser obtidas na página da internet. Da sessão será conforme datas e horários definidos abaixo:

Data da Sessão de Lances	31/07/2025
Horário	10h05min às 10h35min
Local	Portal de Compras da PMC www.e-compras.e-compras.pr.gov.br
CÓDIGO ITEM SGP	Os mesmos estão indicados ao final de cada item no termo de referência – Anexo I
A Pregoeira e a equipe de apoio designados por meio da Portaria nº 021/2024 - ICS , responsáveis pelo presente Pregão Eletrônico são:	
Pregoeira responsável:	GISLAINE MARTINS DE MELO
Equipe de apoio 1:	MAURO MARTINS TOSTA
Equipe de apoio 2:	JOSÉ GONÇALVES DA SILVA

ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES: Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de licitação ou para solicitar esclarecimentos sobre seus termos, no prazo de até 03 (três) dias úteis, anterior à data da abertura da sessão pública do pregão, exclusivamente, no endereço eletrônico: licitacaoics@ics.curitiba.pr.gov.br ou protocolado na sede do ICS sito à Rua Santo Antonio, 400, Rebouças, Curitiba – PR.

A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no sistema eletrônico no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame. Conforme estipulado no art. 164 de Lei Federal 14.133/2021.

Compõem esta Convocação Geral os anexos a seguir:

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO II PROPOSTA;
ANEXO III MINUTA DO CONTRATO.

MARINA BUENO
Diretora-presidente do ICS

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. O objeto desta licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO NA MODALIDADE (SAAS – SOFTWARE AS A SERVICE), CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E SANEAMENTO DE BASE DE DADOS, CONFIGURAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, ADEQUAÇÃO E ATIVAÇÃO, TREINAMENTO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, MANUTENÇÃO (PREVENTIVA E CORRETIVA), ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, E FORNECIMENTO DE ATUALIZAÇÕES DO APLICATIVO E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES CONFORME AS CARACTERÍSTICAS, CONDIÇÕES, OBRIGAÇÕES E REQUISITOS TÉCNICOS CONTIDOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS CONSTANTES NO EDITAL, PARA O INSTITUTO CURITIBA DE SAÚDE (ICS), PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES**, conforme especificações contidas neste instrumento, anexos e no formulário-proposta eletrônico, bem como nos Boletins de Esclarecimentos e Comunicados publicados, os quais são partes integrantes e inseparáveis deste edital, como se nele estivessem integralmente reproduzidos.

1.2. O formulário-proposta eletrônico está disponível no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba www.e-compras.curitiba.pr.gov.br, na forma de Lista de Itens do Processo, onde estão descritas as seguintes informações: número do item, especificações, quantidade, unidade de compra, valor de referência, prazo de entrega, local de entrega, grupo e subgrupo e histórico de preço.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Portal de Compras Municipal (e-compras) e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

1.5. **As empresas interessadas em participar desta licitação, deverão levar em conta como base para a elaboração de cotação e participação, os descritivos detalhados, estipulados em edital (termo de referência e demais anexos). Itens que não atenderem ao descritivo do edital (termo de referência e demais anexos) serão desclassificados.**

2. ESCLARECIMENTOS, COMUNICADOS, IMPUGNAÇÃO E OFÍCIOS.

2.1. As dúvidas, informações ou outros elementos necessários ao perfeito entendimento do presente edital deverão ser dirimidos somente pelo pregoeiro, ou equipe de apoio, mediante solicitação por escrito, de até **03 (três) dias úteis antes da data da abertura da sessão pública**, no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba www.e-compras.curitiba.pr.gov.br ou nos seguintes endereços eletrônicos:

- licitacaoics@ics.curitiba.pr.gov.br
- gismelo@ics.curitiba.pr.gov.br;
- mtosta@ics.curitiba.pr.gov.br;
- josegosilva@ics.curitiba.pr.gov.br

2.2. É dever dos interessados acompanhar os Boletins de Esclarecimentos, os Comunicados, as solicitações, os avisos e ofícios publicados e emitidos pelo pregoeiro no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba www.e-compras.curitiba.pr.gov.br, sendo de responsabilidade exclusiva dos licitantes o acompanhamento e a leitura de todos esses documentos. Não serão aceitas reclamações baseadas no desconhecimento do teor desses documentos.

2.3. Para recebimento dos documentos publicados o licitante deverá ter um 01 (um) e-mail válido no Portal de Compras da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação – SMAP.

2.4. Consideram-se lidos os documentos quando o sistema informar o recebimento do e-mail pela empresa ou licitante.

2.5. As solicitações feitas serão atendidas nas seguintes formas:

- 2.5.1. **Boletins de Esclarecimentos** - meio pelo qual serão veiculados os atendimentos a todas as dúvidas levantadas, bem como as informações solicitadas pelos interessados, que serão anexados pelo(a) pregoeiro(a) ou pela equipe de apoio no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba – www.e-compras.curitiba.pr.gov.br

2.5.2. Comunicados - informações e notícias referentes a este certame emitidos pelo(a) pregoeiro(a) ou pela equipe de apoio no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba - www.e-compras.curitiba.pr.gov.br

2.5.3. Impugnação - meio pelo qual, nos termos do Decreto Municipal nº 385/2023, nos procedimentos de contratações eletrônicas, qualquer interessado poderá, até **03 (três) dias úteis antes da data da abertura da sessão pública**, impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, por meio de acesso eletrônico através do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba - www.e-compras.curitiba.pr.gov.br

2.5.4. Ofícios – comunicação escrita formal. Documento que representa a comunicação oficial do remetente para o destinatário, pois usa do canal escolhido pela lei ou pelas partes para esse fim com o propósito de fazer uma solicitação ou reivindicação oficial.

2.5.4.1. Os ofícios disponibilizados no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba: www.e-compras.curitiba.pr.gov.br, por se tratar de uma comunicação oficial entre o pregoeiro e o licitante durante o julgamento do certame, será visualizado apenas pelo licitante nele informado.

2.6. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

2.7. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento tem efeito vinculante.

2.8. Caso não seja possível a análise e julgamento da impugnação ou do pedido de esclarecimento no prazo legal, a licitação poderá ser suspensa por determinação da autoridade máxima do órgão promotor, a fim de evitar prejuízos ao atendimento do prazo legal.

2.8.1. A decisão pela suspensão da licitação poderá ser delegada, nos termos do §2º do art. 29 do Decreto Municipal nº 2193/2023.

2.9. Acolhida a petição de impugnação, será designada nova data para a realização do certame, respeitando o prazo mínimo legal de publicidade do edital.

2.10. Não acolhida a impugnação e estando a licitação suspensa, será designada nova data para realização do certame, considerando, no mínimo, o prazo residual de publicidade do edital.

2.11. Qualquer solicitação feita fora do prazo previsto no item 2.1. não será conhecida e será considerada intempestiva.

3. INDICAÇÃO DO PREGOEIRO E DA EQUIPE DE APOIO

3.1. A Pregoeira e a equipe de apoio designados por meio da **Portaria nº 021/2024 - ICS**, responsáveis pelo presente Pregão Eletrônico são:

Pregoeira:

• GISLAINE MARTINS DE MELO

Equipe de Apoio:

• MAURO MARTINS TOSTA

• JOSÉ GONÇALVES DA SILVA

3.2. O pregão será conduzido pelo pregoeiro designado e, na sua ausência, pela equipe de apoio, ou ainda, por outro designado em Portaria pelo ICS mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas.

3.3. O julgamento da licitação dar-se-á pelo pregoeiro, com base nas condições previstas neste edital.

3.4. O pregoeiro exercerá as atribuições de, entre outras, receber documentos, processar e julgar as licitações na modalidade pregão.

3.5. Havendo necessidade de análise técnica para aferir a relação de compatibilidade da oferta do licitante com as condições exigidas no edital, o processo será encaminhado ao setor requisitante do órgão promotor para proceder a avaliação ou encaminhar para o setor técnico competente.

4. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 4.1. Os recursos financeiros para o pagamento das despesas decorrentes dessa aquisição correrão à conta dos recursos próprios do ICS.
- 4.2. O custo estimado para o objeto desta licitação é de: **R\$ 695.924,28 (seiscentos e noventa e cinco mil, novecentos e vinte e quatro reais e vinte e oito centavos).**

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 5.1. A participação neste Pregão Eletrônico importa à proponente irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente edital, bem como na observância da legislação em vigor, dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive, quanto a recursos.
- 5.2. Poderão participar deste Pregão, as empresas interessadas que estiverem previamente cadastrados no sistema E-compras da Prefeitura Municipal de Curitiba no sítio www.e-compras.curitiba.pr.gov.br.
- 5.3. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no sistema e-compras.
- 5.4. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor cadastro com chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.
- 5.5. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao ICS responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 5.6. Cabe ao licitante 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.
- 5.7. Poderão participar da licitação pessoas físicas ou jurídicas regularmente estabelecidas no país com ramo de atuação pertinente ao objeto da licitação, cadastradas no sistema E-compras, e que apresentem os documentos exigidos para habilitação.
- 5.7.1. Poderão participar da presente Licitação:
- 5.7.2. Pessoas jurídicas de qualquer porte, desde que atendam as normas da lei Complementar Federal nº 123/2006, Lei Complementar Municipal nº 89/2014 e alterações, Decreto Municipal nº 962/2016, Decreto Municipal nº 387/2023 e legislação correlata, bem como:
- satisfazam integralmente as condições deste edital;
 - estejam cadastradas no sistema e-Compras Curitiba - www.e-compras.curitiba.pr.gov.br e;
 - estejam regularmente estabelecidos no país, cuja finalidade e ramo de atuação principal estejam incorporados ao objeto do presente Pregão Eletrônico e que execute atividade pertinente e compatível com este objeto.
- 5.7.3. A obtenção dos benefícios fica limitada às microempresas e empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 5.8. Nas contratações públicas de bens, serviços e obras será concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei Federal nº 14.133/2021, ao agricultor familiar, ao produtor pessoa física e ao microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006.
- 5.9. Nos procedimentos eletrônicos de contratação municipal decorrentes de procedimento licitatório, o interessado deve estar cadastrado para o grupo e subgrupo do objeto desta licitação, nos termos do Decreto Municipal nº 388/2023.

5.10. O interessado enquadrado na condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual deverá, no momento do cadastramento no sistema e-Compras Curitiba, fazer a opção de seu enquadramento fiscal para possibilitar a aplicação das disposições da legislação específica.

5.10.1. A ausência de identificação como microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual impedirá que o sistema e-Compras Curitiba identifique o benefício previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas correlatas.

5.10.2. A identificação inadequada no enquadramento na definição legal reservada à microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual configura fraude no certame, sujeitando o licitante à aplicação de penalidade.

5.11. Não poderão disputar da licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

- I. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- II. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente ou colaborador do ICS que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- III. pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- IV. microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que se utilizem de recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- V. os licitantes que se enquadrem no previsto do § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006;
- VI. aqueles que tenham sido declarados inidôneas por qualquer esfera federativa ou suspensas de licitar ou impedidas de licitar ou de contratar com o Município de Curitiba e o ICS, enquanto durarem os efeitos da sanção;
- VII. nenhum servidor efetivo, empregado público ou comissionado da Administração direta e indireta do Município poderá ser diretor, proprietário, de empresa fornecedora ou que realize qualquer modalidade de contrato com o Município, nos termos do art. 98 da Lei Orgânica do Município;
- VIII. enquanto mantiverem vínculo com a Administração Pública Municipal ou antes de decorridos 180 (cento e oitenta) dias após findo o respectivo vínculo, os Secretários Municipais, o Procurador Geral do Município, os Presidentes de Entidades da Administração Autárquica, Fundacional do Município de Curitiba e ICS e os ocupantes de funções que possibilitem ordenação de despesas públicas, bem como seus cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, sendo que não poderão ser diretor, proprietário, ou que firme qualquer modalidade de contrato com o Município.
- IX. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- X. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

5.12. A vedação a que se refere o inciso II do item anterior aplica-se desde o período em que se inicia a fase preparatória do processo de contratação e se estende ao cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, quando se tratar de servidor efetivo, empregado público ou comissionado que atue na formalização do contrato como dirigente ou ordenador de despesa do órgão ou entidade Contratante, e ainda aquele que desempenhe função na licitação, na fiscalização ou na gestão contratual.

5.13. Nesta licitação quanto a aceitação para a participação de empresa em consórcios e subcontratação, caso haja, as regras constarão descritas no Termo de Referência, parte integrante deste edital.

5.14. Antes da Adjudicação ao vencedor do objeto deste certame, será verificada a situação das empresas licitantes junto ao cadastro instituído pelo TCE-PR e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP para averiguar a existência de penalidade que as impeça de participar do certame.

5.15. A licitante deverá atender aos critérios de sustentabilidade exigidos neste edital.

6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. As propostas serão recebidas, exclusivamente, por meio da Internet, no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba, a partir do primeiro dia útil seguinte da data da publicação do Edital, ou seja, das **10h do dia 18 de julho de 2025, até as 10h, do dia 31 de julho de 2025.**

6.1.1. Para a formação da oferta, o interessado deverá observar as condições e exigências descritas neste edital e no termo de referência, parte integrante deste instrumento.

6.2. Para acessar o formulário para o envio da proposta, os interessados deverão entrar no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba, digitar o seu login e a sua senha de acesso ao sistema e-Compras Curitiba: www.e-compras.curitiba.pr.gov.br.

6.3. O envio de proposta para este Pregão Eletrônico será considerado como evidência de que o interessado:

- a. examinou criteriosamente todos os documentos do edital e quaisquer outros publicados; que os comparou entre si e obteve do(a) pregoeiro(a) informações escritas sobre qualquer ponto duvidoso antes de apresentá-la;
- b. assume integral responsabilidade pela entrega do objeto licitado, se vencedor da licitação;
- c. considerou que os elementos desta licitação lhe permitem a elaboração de proposta totalmente satisfatória;
- d. incluiu nos preços apresentados todas as despesas e encargos necessários para o objeto licitado.

6.4. No momento do envio da proposta no sistema e-Compras Curitiba os interessados deverão dar o “aceite” às condições estabelecidas no regulamento do presente Pregão Eletrônico, momento em que declara:

- a. que conhece e aceita o regulamento do sistema e-Compras Curitiba;
- b. a responsabilidade pelos atos praticados no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;
- c. que não foi declarado inidôneo por qualquer esfera federativa e de que não está suspenso de licitar ou impedido de licitar ou contratar com o Município;
- d. a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- e. o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;
- f. o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital;
- g. o enquadramento nas condições previstas na Lei Complementar nº 123/2006;
- h. o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e Aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas, se couber.
- i. cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, que estipula a proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezois anos, salvo na condição de Aprendiz, a partir de quatorze anos;
- j. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- k. o licitante organizado em cooperativa declara que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

6.5. A falsidade das declarações sujeitará o licitante às sanções legais.

6.5.1. O pregoeiro poderá, a qualquer, momento solicitar a comprovação das declarações realizadas.

6.6. Para este processo não será necessário preencher os campos **MARCA e MODELO**, os interessados deverão enviar as suas propostas, que permanecerão criptografadas e invioladas até o momento da abertura da sessão para o envio dos lances.

6.7. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

6.8. Caso o preço máximo seja indicado na tela pelo pregoeiro, as propostas deverão a ele se limitar, sob pena de recusa pelo sistema e desclassificação da proposta.

6.8.1. O valor deverá ser ofertado por item, levando-se em consideração o valor máximo unitário estimado constante no sistema (e-compras) e no Anexo I deste edital e detalhamentos. E apresentação de proposta conforme Anexos II.

6.9. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

6.9.1. O prazo de validade da proposta será de **90 (noventa dias) dias**, a contar da data de seu envio.

6.9.2. Todos os elementos contidos na proposta têm efeito vinculante ao licitante que a enviou.

6.10. Não será aceito qualquer outro meio de comunicação, que não o previsto no item 2.1 do edital, mesmo para comunicar ou informar engano, erro ou omissão no envio da proposta cometido pelo fornecedor, por seu funcionário ou agente a quem esta tarefa tenha sido delegada.

6.11. Todas as propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

6.12. Após a apresentação das propostas, o sistema ordenará, automaticamente, aquelas classificadas provisoriamente para a participação da etapa de lances.

7. APRESENTAÇÃO DOS LANCES NA SESSÃO PÚBLICA

7.1. O presente Pregão será pelo **MODO DE DISPUTA ABERTO**.

7.2. Os licitantes que apresentaram proposta poderão participar da fase de lances com lances sucessivos, no horário fixado para abertura da sessão pública, nos termos do Decreto Municipal nº 385/2023.

7.3. Os lances serão recebidos, exclusivamente, no dia **31 de julho de 2025 das 10h05min. às 10h35min**, por meio do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba.

7.4. Encerrado o certame, o sistema ordenará os lances em ordem decrescente de vantajosidade.

7.5. Os lances deverão ser iguais ou inferiores ao último valor apresentado.

7.6. Neste Pregão Eletrônico, em que o critério de julgamento é de **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme item 1.3 deste edital, serão aceitos lances intermediários.

7.6.1. O lance intermediário é aquele em que o licitante não tem interesse ou não pode baixar o seu lance relativamente ao primeiro colocado, hipótese em que oferta um lance com valor superior ao lance registrado, mas inferior ao último lance por ele mesmo ofertado (em se tratando de menor preço).

7.7. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais.

7.7.1. Havendo lances iguais, prevalecerá aquele que for recebido e registrado por primeiro.

7.8. Após a definição da melhor proposta, será reiniciada, nos termos do art. 20, § 6º, do Decreto Municipal nº 385/2023, a disputa para a definição das demais colocações.

7.9. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante até o final da fase de lances.

7.10. Se constatada na etapa de envio de lance a inviabilidade de manutenção do preço ofertado, este poderá ser cancelado a pedido do licitante ou a critério do(a) pregoeiro(a), mediante motivação.

7.11. O sistema e-Compras Curitiba fará a avaliação das propostas, conforme o critério de julgamento do certame, e informará o melhor valor, sem identificar os seus detentores.

7.12. No lance, o interessado deverá observar as condições e exigências descritas neste edital e nele incluir todos os custos, despesas, tributos, transporte (carga e descarga até o local de destino e seguro de transporte se houver) e todo e qualquer encargo que incidir sobre o objeto.

7.13. A qualquer momento, o Pregoeiro poderá bloquear a participação do licitante que não atende o Edital que esteja tumultuando o processo, que tenta se identificar, ou ainda, daquele que se identifique durante a sessão de lances.

7.14. Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 104 do Decreto Municipal nº 385/2023.

7.14.1. Os licitantes empatados podem apresentar, em até 30 minutos após a classificação, nova proposta final para desempate, conforme §1º, do art. 104, do Decreto Municipal nº 385/2023.

7.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.16. Será informada a lista dos licitantes classificados com os melhores lances no certame, conforme o critério de julgamento, que estará disponível no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba - www.e-compras.curitiba.pr.gov.br, no mapa comparativo e no histórico de lances.

7.17. Finda a etapa competitiva no sistema eletrônico, o pregoeiro dará continuidade às fases subsequentes para julgamento e conclusão do procedimento licitatório.

7.18. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade dos lances ofertados, aos quais fica vinculado.

7.19. O licitante deverá acompanhar as operações no sistema durante a sessão pública virtual, sendo de sua responsabilidade o ônus decorrente da perda de negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.20. Todas as referências a horários previstas neste edital observarão, obrigatoriamente, o horário oficial de Brasília - DF e serão registradas no sistema eletrônico.

8. JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1. No presente Pregão Eletrônico será adotado o critério de julgamento **“MENOR PREÇO POR ITEM”**.

8.2. Para o julgamento da proposta serão consideradas todas as condições detalhadas no termo de referência, parte integrante deste edital.

8.3. O pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à sua adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estimado pela Administração, nos termos da legislação vigente.

8.4. Serão desclassificadas as propostas que:

- I. contiverem vícios insanáveis;
- II. não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas neste edital e nos seus anexos;
- III. apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem em desacordo com o orçamento estimado para a contratação;
- IV. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- V. apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

8.5. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada, nos termos do §1º do art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.6. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

8.7. Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições do edital e estando seu preço compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita e, mesmo nesta hipótese, o pregoeiro poderá negociar, visando à obtenção de condições mais vantajosas à Administração.

8.8. A proposta deverá ser adequada de acordo com o valor final da disputa, devidamente preenchida na forma do Anexo II – Proposta, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessário à confirmação daqueles exigidos neste Edital.

8.9. A proposta detalhada e definitiva deverá observar os preços informados durante o certame. Esta deverá conter todas as informações estipuladas no termo de referência.

8.10. Constatado erro de cálculo em qualquer operação, o Agente de contratação poderá efetuar diligência visando sanar o erro ou falha, desde que não alterem a substância da proposta, do documento e sua validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação, observado o disposto no art. 55 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

8.11. O Instituto Curitiba de Saúde poderá quando couber, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

9. PROCEDIMENTO APÓS A FASE DE LANCES PARA MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS E SLU

9.1. No presente certame, como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores individuais, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e Decretos Municipais nº 962/2016 e nº 387/2023.

9.2. Entende-se por empate ficto, neste certame, as situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

9.3. Quando houver empate ficto, após a fase de lances, o sistema eletrônico de compras do Município de Curitiba fará a validação automática das Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, nos termos dos Decretos Municipais nº 962/2016 e nº 387/2023.

9.4. A preferência prevista, neste edital, será concedida, nos termos previstos nos Decretos Municipais nº 962/2016 e nº 387/2023 e demais dispositivos aplicáveis da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

9.5. Na hipótese de haver valores idênticos ofertados por Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores individuais, será procedido ao sorteio para definição da ordem final de classificação.

9.6. Não havendo a contratação nos termos previstos no caput do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.7. Os procedimentos a serem adotados, no sistema de compras eletrônicas da Prefeitura Municipal de Curitiba, serão os seguintes, conforme Decretos Municipais nº 962/2016 e nº 387/2023;

9.8. O Sistema e-Compras Curitiba solicitará para as Microempresas, as Empresas de Pequeno Porte e os Microempreendedores Individuais, cadastrados no Sistema de Gestão Pública do Município de Curitiba e que se enquadram no empate ficto, o aceite das condições estabelecidas para envio dos novos lances, assim como os interessados em enviar novos lances menores do que o menor valor classificado, quando este não for Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual. O tempo para dar o aceite será de 05 (cinco) minutos, a partir do horário de encerramento da sessão de lance do processo;

9.9. Após o aceite por parte das Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, o tempo para o envio do(s) novo(s) lance(s) será de acordo com o número de ITENS de cada processo, conforme descrito abaixo:

9.9.1. Processos com 01 a 10 itens, o tempo para envio do(s) novo(s) lance(s) será de 05 minutos;

9.9.2. Processos com 11 a 30 itens, o tempo para envio do(s) novo(s) lance(s) será de 15 minutos;

9.9.3. Processos com mais de 31 itens, o tempo para envio do(s) novo(s) lance(s) será de 30 minutos.

9.10. Todas as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais participantes, cadastrados no Sistema de Gestão Pública do Município de Curitiba e que se enquadram no empate ficto, podem dar o aceite e enviar seus lances, porém será considerado, para efeitos de julgamento, somente as Microempresas, as Empresas de Pequeno Porte e os Microempreendedores Individuais que tinham o menor valor (durante a fase de lances) entre os que apresentarem o empate ficto. Caso essa empresa seja desclassificada ou inabilitada, o Operador de Certame poderá convocar as demais participantes, em ordem de classificação originada da sessão de lances, incluindo as demais

Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, primeiramente, aquelas que se enquadram no empate ficto e que enviaram seus novos lances;

9.11. Caso não haja empate ficto ou se a vencedora for uma Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, o julgamento será feito na ordem de classificação obtida na relação das empresas classificadas após o término da sessão de lances.

10. DAS AMOSTRAS, CATÁLOGOS, LAUDOS E DESCRITIVOS TÉCNICOS

10.1. Para fins desta aquisição poderá ser exigida para o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, ou ainda aos seus remanescentes dentro das mesmas condições estabelecidas para o primeiro classificado, inclusive na forma e prazos de convocação, catálogo dos itens para verificação do atendimento às especificações contidas neste Termo de Referência.

10.2. A apresentação de catálogos poderá ser requisitada pela gestão, quando for apresentado produto de marca diferente das de referência, ou ainda diante de produto de marca que jamais foi adquirida pelo Instituto ou quando, apesar de já se ter utilizado, houver notícia de alguma queixa técnica ou alteração relevante na apresentação, embalagem, metodologia produtiva da marca do item que se está a adquirir ou ainda para a verificação da compatibilidade com as especificações do Termo de Referência (TR) e consequente classificação da proposta.

10.3. A empresa convocada para apresentação do solicitado deverá encaminhar, por meio do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba – www.e-compras.curitiba.pr.gov.br, no campo de envio e recebimento de ofício e/ou nos e-mails indicados no item 02 deste edital, dentro dos prazos estipulados no ofício enviado, após a devida convocação, as comprovações exigidas no Termo de Referência, laudos e/ou descritivos técnicos.

10.4. Prospectos, catálogos ou manuais de instruções, quando solicitados, deverão estar redigidos em língua portuguesa e ser originais do fabricante.

10.5. O prazo para a apresentação do catálogo será de até **48h (quarenta e oito horas) corridas**, contado a partir da data e horário do envio da convocação.

10.6. Caso seja necessário prorrogar o prazo de entrega do catálogo a solicitação deverá ser feita ao Pregoeiro, formalmente, que poderá aceitar ou não a justificativa da empresa.

10.7. A não apresentação do catálogo no prazo estabelecido acarretará na desclassificação do item cotado.

10.8. Será reprovado o catálogo apresentado em desacordo com as especificações e qualidade desejadas ou que não atender as exigências estabelecidas neste Edital e Termo de Referência.

10.9. Em caso de desclassificação da empresa inicialmente classificada em primeiro lugar, serão convocadas, em ordem de classificação, as demais licitantes remanescentes do processo.

10.10. O catálogo quando solicitado, será válido somente para esta Licitação.

10.11. O catálogo apresentado deverá ser da mesma marca indicada na proposta eletrônica. A apresentação de catálogo de marca diferente da indicada na proposta eletrônica acarretará da desclassificação do item cotado.

10.12. O catálogo deverá ser impreterivelmente identificado conforme a seguir: Nome da empresa, identificação completa do produto, número e ano do Pregão Eletrônico e do item correspondente ao da proposta e nome do Pregoeiro.

10.13. O catálogo aprovado permanecerá sob a custódia do ICS para fins de aferição da regularidade do objeto quando da entrega.

10.14. A licitante declarada vencedora deverá realizar as entregas do objeto da licitação de acordo com o catálogo apresentado e aprovado.

11. JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

11.1. Havendo aceitação da proposta e catálogo classificados em primeiro lugar quanto às especificações do objeto e compatibilidade do preço, o Pregoeiro realizara verificação dos documentos de habilitação especificados em edital e Anexos.

11.2. Para a habilitação serão observadas as disposições constantes no Capítulo VI da Lei Federal nº 14.133/2021; as condições previstas neste edital e as diretrizes estabelecidas nos Decretos Municipais nºs 388/2023 e 804/2023.

11.3. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, será substituída pelo registro cadastral no Município de Curitiba por meio do documento **RELAÇÃO DE FORNECEDOR** disponível no Serviço de Cadastro de Fornecedores do Município de Curitiba o registro está sendo feito em obediência ao disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º abril de 2021, nos termos do art. 11, II, do Decreto Municipal nº 804/2023.

11.4. Para os documentos exigidos no edital ou no Termo de Referência que não estejam contemplados no cadastro, será concedido prazo de **24h (vinte e quatro horas)** para a apresentação, ficando o licitante sujeito à inabilitação caso não atenda ao exigido.

11.5. A análise da documentação será efetuada somente do licitante mais bem classificado e que esteja devidamente cadastrada no Cadastro de Fornecedores do Município, do Departamento de Licitação e Gestão de Compras da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação, nos termos do Decreto Municipal nº 804/2023 e Decreto Municipal nº 700/2023 e dos que vierem a substituí-los.

11.6. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

11.6.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União no sítio: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

- a) A Consulta Consolidada abrange os seguintes cadastros: TCU: Inidôneos - Licitantes Inidôneos; CNJ: Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; Portal da Transparência: CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas.

11.7. As Microempresas, Empresas de Pequeno ou Microempreendedor Individual, que se enquadrem nesta condição, deverão estar com a documentação de habilitação devidamente atualizada no cadastro de fornecedores da Secretaria Municipal de Administração Pública de Pessoal – SMAP.

11.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista do licitante mais bem classificado, o pregoeiro solicitará a regularização no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação, prorrogáveis por igual período, conforme art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

11.7.2. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará a decadência do direito, sem prejuízo das sanções, nos termos da legislação vigente, podendo a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a entrega do objeto, ou revogar a licitação, nos termos da legislação vigente.

11.8. A preferência prevista neste edital será concedida nos termos da legislação vigente.

11.9. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.10. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

11.11. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.12. O Microempreendedor Individual - MEI não tem a obrigação de produzir e apresentar os balanços patrimoniais.

11.13. Se o licitante mais bem classificado for inabilitado, será, sucessivamente, avaliada a habilitação dos licitantes subsequentes, na ordem de classificação.

11.14. Para o julgamento da habilitação, o pregoeiro verificará o documento denominado - Relação de Fornecedor, disponível no Portal www.e-compras.curitiba.pr.gov.br, onde consultará:

- I. a validade dos documentos;
- II. se os documentos estiverem vencidos, mas passíveis de verificação de validade na internet, onde se constate que estão vigentes, o licitante poderá ser habilitado.

11.15. Os documentos exigidos além dos previstos para o cadastramento e que não tiverem em seu texto os prazos de validade deverão ser apresentados com expedição máxima de 03 (três) meses, a contar da data de sua emissão.

11.15.1. Excetua-se da regra de prazo previsto no item anterior os atestados de capacidade técnica.

11.15.2. O prazo previsto no item anterior poderá ser diverso, se assim dispuser norma específica.

11.16. Além dos documentos constantes da Relação de Fornecedor, poderão ser exigidos outros documentos relacionados neste edital e no Termo de Referência, parte integrante deste edital.

11.17. Na fase do julgamento da habilitação não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

I - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

11.18. O Pregoeiro poderá notificar o licitante concedendo prazo para regularização e atualização dos documentos.

11.19. Na análise dos documentos de habilitação poderão ser sanados erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.20. A microempresa, a empresa de pequeno porte e o microempreendedor individual é responsável por solicitar seu desenquadramento de acordo com o §3º, art. 5º, do Decreto Municipal nº 804/2023, quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, sem prejuízo das demais sanções, caso usufruam ou tentem usufruir indevidamente dos benefícios previstos em lei.

11.21. A empresa mais bem classificada deverá encaminhar os documentos previstos no Termo de Referência para comprovação da Qualificação Técnica, Qualificação econômico-financeira e outras declarações, sob pena de inabilitação, **quando exigidos**, diretamente no Portal de Compras www.e-compras.curitiba.pr.gov.br, no campo de “envio e recebimento de ofício” deste Pregão Eletrônico, e nos e-mails indicados no item 2 deste edital, sob pena de inabilitação, nos termos exigidos no item constante do Termo de Referência.

11.22. O Instituto Curitiba de Saúde reserva-se no direito de executar diligências para verificar e validar as informações prestadas no(s) atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) no certame. Também poderão ser requerido(s) contrato(s), nota(s) fiscal(is), ou qualquer outro documento que comprove inequivocamente, a veracidade do(s) atestado(s)

11.23. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, sob pena de inabilitação.

11.23.1. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o referido prazo por igual período, a partir de solicitação fundamentada feita antes de findo o prazo.

11.23.2. Caso haja dúvida em relação à integridade do documento digital, o Pregoeiro poderá exigir a apresentação dos documentos originais não-digitais.

11.24. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição do CNPJ.

11.25. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

11.25.1. O prazo para regularização fiscal e trabalhista será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação.

11.25.2. A prorrogação do prazo previsto poderá ser concedida, a critério do ICS, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

11.26. No julgamento da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.27. A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará na desclassificação ou inabilitação do licitante.

11.28. Na hipótese de algum documento entregue não ser original, o Pregoeiro, caso entenda como necessário, poderá solicitar a apresentação do documento original e realizar a autenticação.

11.29. É de responsabilidade do licitante a manutenção das datas atualizadas dos documentos junto ao cadastro, nos termos do Decreto Municipal nº 388/2023.

12. DOS RECURSOS

12.1. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação da Lei Federal n.º 14.133/2021, nos termos dos artigos 165 e 168, cabem recurso e pedido de reconsideração.

12.2. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.3. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente a intenção de recorrer, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de publicação do resultado do julgamento.

12.4. A apreciação dos recursos dar-se-á em fase única.

12.5. O licitante que tiver interesse em recorrer do resultado divulgado no site www.e-compras.curitiba.pr.gov.br, deverá manifestar a sua intenção, em **até 20 (Vinte) minutos** após a publicação do resultado de julgamento, abrindo-se, então, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de recurso, nos termos do Decreto Municipal nº 385/2023.

12.5.1. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início após a finalização do prazo recursal e da divulgação do comunicado da interposição do recurso pelo pregoeiro.

12.5.2. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.5.3. As manifestações de intenção de recurso, os recursos administrativos e as contrarrazões deverão ser encaminhados pelo site www.e-compras.curitiba.pr.gov.br.

12.6. Não serão conhecidas a intenção de recorrer ou as razões recursais que não tenham sido encaminhadas dentro do prazo legal.

12.7. A ausência de manifestação do licitante dentro do prazo estabelecido importará na decadência do direito de recurso.

12.8. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade máxima superior, a qual deverá proferir sua decisão, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.8.1. Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente poderá ser auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico e pelas áreas técnicas, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias, nos limites de suas competências.

12.9. Não havendo manifestação de interesse em interpor recurso, o processo será encaminhado à autoridade competente para a adjudicação e homologação.

12.10. Decididos os recursos, conforme avaliação do mérito, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará a licitação.

13. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

13.1. Encerradas as fases de julgamento da proposta e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade máxima do órgão promotor, que poderá:

- I. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- II. revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- III. proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV. adjudicar o objeto e homologar a licitação.

13.2. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

13.3. Constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará a licitação.

14. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

14.1. A autoridade superior poderá revogar o procedimento licitatório por motivo de conveniência e oportunidade, e deverá anular por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados.

14.2. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

14.3. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

14.4. Na hipótese da ilegalidade ser constatada durante a execução contratual, aplica-se o disposto no art. 147 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. DO CONTRATO

15.1. O licitante vencedor será notificado para assinar o contrato **no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, prorrogável a critério do ICS, sob pena de decair do direito à contratação e incidir nas penalidades previstas neste edital.

15.2. Na hipótese do vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no edital.

15.3. A recusa injustificada do adjudicatário ou cuja justificativa não seja aceita pelo ICS, implicará a instauração de procedimento administrativo autônomo para, após garantido o contraditório e ampla defesa, eventual aplicação de sanções administrativas.

16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

16.1. A aquisição decorrente desta licitação será acompanhada e fiscalizada, conforme está previsto no Termo de Referência, anexo a este edital.

16.2. Ficam designados como Gestor e Suplente da contratação decorrente deste Pregão Eletrônico e para o exercício das atribuições constantes Regulamento de Compras deste Instituto Curitiba de Saúde, bem como no Decreto Municipal nº 700/2023 e demais legislações pertinentes, os respectivos colaboradores:

CLAUDIA DE CARVALHO, MATRÍCULA N.º 137

ADRIANA FARINCHO, MATRÍCULA N.º 486

16.3. Ficam os gestores proibidos de intervir indevidamente na gestão interna do contratado.

16.4. É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração do contratado, nos termos do art. 70 do Decreto Municipal nº 700/2023.

17. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

17.1. Após a emissão da Autorização de Fornecimento, as partes assumem obrigações recíprocas.

17.2. As obrigações da contratada e do contratante são as descritas no Termo de Referência, parte integrante deste edital.

17.3. As despesas decorrentes da entrega do objeto em desacordo com as condições impostas na licitação são de responsabilidade da contratada.

17.4. É vedada a troca da marca/modelo do produto ofertado, sob pena da recusa pelo Instituto Curitiba de Saúde - ICS e possibilidade de abertura de procedimento de penalização, salvo em decorrência de fato superveniente à licitação e desde que devidamente justificado e aceito pela Administração.

18. DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

18.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis. Excepcionalmente, poderá haver incidência de reajuste em sentido estrito e de revisão de preços, desde que obedecidos os requisitos legais.

18.2. Caberá revisão dos preços, 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, fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, conforme procedimentos previstos no art. 127 do Decreto Municipal nº 700/2023.

18.3. Aplicam-se as regras de preclusão previstas no art. 130 a 133 do Decreto Municipal nº 700/2023.

18.4. O reajuste de preços em sentido estrito deverá ser solicitado expressamente pelo fornecedor.

19. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS SANÇÕES

19.1. O descumprimento de qualquer condição estabelecida neste Edital ou no Termo de Referência possibilitará ao ICS, garantido o contraditório e a ampla defesa, aplicar às licitantes, à adjudicatária e à Contratada as penalidades indicadas no Termo de Referência, previstas na Lei 14.133 de 2021, e às demais cominações legais resguardados o direito à ampla defesa. Assim como as mencionadas abaixo:

- I. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- II. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- III. não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- IV. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o procedimento;
- V. fraudar a licitação;
- VI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- VII. praticar ato lesivo fundado em violação à Lei Anticorrupção previsto no artigo 5º da Lei Federal nº 12.846/2013;
- VIII. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

19.2. Pelas infrações cometidas pelo licitante poderão ser aplicadas ao responsável as seguintes sanções:

- I. multa;
- II. impedimento de licitar e contratar;
- III. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

19.3. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da contratação, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da intimação e conforme definição pela área gestora em Termo de Referência.

19.3.1. Se a multa aplicada for superior ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

19.3.2. A aplicação de multa moratória não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, nos termos do parágrafo único do artigo 162 da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas seguintes condutas, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

19.4.1. Na licitação:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

- b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

19.5. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas seguintes infrações:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa;
- b) fraudar a licitação;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

19.6. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

19.7. A aplicação de qualquer penalidade não prejudica o direito da Administração de recorrer às garantias contratuais para se ressarcir pelos danos causados, podendo ainda reter créditos decorrentes da contratação ou promover a cobrança judicial ou extrajudicial por eventuais perdas e danos.

19.8. Os efeitos da aplicação da penalidade e o procedimento para a sua aplicação decorrente de infração cometida no curso do procedimento licitatório seguirá o rito previsto no Decreto Municipal nº 700/2023.

19.9. As infrações cometidas no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Todas as referências de tempo deste edital correspondem ao horário de Brasília-DF.

20.2. Reserva-se à autoridade competente o direito de revogar, motivadamente, no todo ou em parte, a presente licitação, visando ao interesse da Administração, devendo anulá-la por ilegalidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o artigo 165 da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.3. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá o que consta deste Edital.

20.4. Caso no dia previsto para o recebimento das propostas ou recebimento dos lances não haja expediente no órgão em que se realiza a licitação, esta será suspensa e o Pregoeiro emitirá Comunicado no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba - www.e-compras.curitiba.pr.gov.br informando a nova data para o recebimento das propostas e/ou dos lances e os interessados cadastrados no e-Compras Curitiba nos grupos e subgrupos do objeto desta licitação receberão o Comunicado, via correspondência eletrônica.

20.5. No caso de desconexão do sistema de informática do órgão que realiza a licitação no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às empresas para a recepção dos lances, retomando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no processo, sem prejuízo aos atos realizados.

20.5.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício após 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato aos participantes no Portal de Compras do Município de Curitiba ou comunicação expressa às empresas via correspondência eletrônica, que deve acontecer no prazo máximo de 2 (duas) horas úteis após a solução do problema pelos técnicos.

20.6. A qualquer tempo, o Pregoeiro poderá consultar, na página eletrônica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e no Portal Nacional de Contratações Públicas, o cadastro de fornecedores impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública.

20.7. O Pregoeiro poderá inabilitar a participante e/ou desclassificar a proposta, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fatos ou circunstâncias supervenientes, que demonstrem descumprimento às condições deste edital e das normas aplicáveis por parte do licitante ou de seus sócios.

20.8. O licitante que causar impedimentos ao normal e legal andamento desta licitação, além das sanções legais previstas, será responsabilizado civilmente pelos danos e prejuízos causados ao Município, derivados da não conclusão do processo licitatório.

20.9. Conforme o artigo 31 do Código de Defesa do Consumidor, a oferta e a apresentação de produtos ou serviços devem assegurar informações corretas, claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre suas características, qualidade, quantidade, composição, preço, garantia, prazos de validade e origem, entre outros dados, bem como sobre os riscos que apresentam à saúde e segurança dos consumidores.

20.10. O licitante e a Contratada devem observar e fazer observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação.

20.10.1. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

- a) **“prática corrupta”**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação;
- b) **“prática fraudulenta”**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação;
- c) **“prática colusiva”**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) **“prática coercitiva”**: causar dano, ou ameaçar, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório
- e) **“prática obstrutiva”**: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

20.11. Nos casos em que for constatada a prática de atos contra a Administração, será aplicável o Decreto Municipal nº 1671/2019, que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Lei Federal nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública municipal e dá outras providências.

20.12. O licitante declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e do Decreto Municipal nº 326/2021, ou outro que vier a substituí-lo, obrigando-se a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo Contratante e envolvidos nesta contratação.

20.13. Competem ao Contratante as decisões referentes ao Tratamento de Dados Pessoais, devendo fornecer, tempestivamente, todos os meios para o regular desempenho das atividades da Contratada, principalmente informações e documentos necessários ao bom e fiel cumprimento do objeto desta licitação. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade, bem como o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

20.14. Os atos essenciais da licitação, inclusive os decorrentes de meio eletrônico, serão documentados e juntados no respectivo processo administrativo eletrônico e disponibilizados no Portal de Compras do Município de Curitiba.

20.15. É dever dos interessados acompanhar todas as informações disponibilizadas através do Portal de Compras do Município de Curitiba, que serão considerados cientes e intimados, a partir da disponibilização da informação, ficando responsáveis pelo ônus decorrente da perda de informações, diante da inobservância de quaisquer mensagens publicadas pelo agente operador do certame.

20.16. Os arquivos e os registros digitais relativos ao processo licitatório permanecerão à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

20.17. Os casos omissos neste edital, referentes aos procedimentos operacionais da licitação serão resolvidos pelo pregoeiro designado para a condução do presente Pregão Eletrônico.

20.18. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Instituto Curitiba de Saúde – ICS.

20.19. As regras aplicáveis à contratação estão dispostas no Termo de Referência que é parte integrante deste edital.

20.20. Os atos decorrentes das licitações serão publicados no Portal Nacional de Contratações Públicas, no Portal de Compras do Instituto Curitiba de Saúde – ICS e no Diário Oficial Eletrônico – Atos do Município de Curitiba.

20.20.1. Após a homologação, os documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos, serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas e no Portal de Compras do Município de Curitiba.

20.21. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

20.22. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

20.23. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

MARINA BUENO
Diretora-presidente do ICS

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

MEMORANDO 279/2025 – RH / DAF – ICS

1. DO OBJETO

Contratação de Empresa Especializada em Solução Integrada de Software de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, com fornecimento de licença de uso na modalidade (SaaS – Software as a Service), contemplando os serviços de implantação, migração e saneamento de base de dados, configuração e implementação, parametrização, adequação e ativação, treinamento, operação assistida, manutenção (preventiva e corretiva), atendimento e suporte técnico especializado, e fornecimento de atualizações do aplicativo e desenvolvimento de novas funcionalidades conforme as características, condições, obrigações e requisitos técnicos contidos neste Termo de Referência e demais anexos constantes no edital, para o Instituto Curitiba de Saúde (ICS), pelo período de 12 (doze) meses.

1.1. Detalhamento do objeto:

1.1.1. Aquisição de uma Solução integrada de software de apoio a gestão para o uso do Instituto Curitiba de Saúde (ICS) na automatização dos controles e processos operacionais relacionados à **Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento**.

1.1.2. A Solução a ser adotada contempla:

- a. Licença de uso de Software para a Solução na modalidade SaaS (Software as a Service);
- b. Licença(s) de Softwares adicionais necessários à operacionalização da Solução, tais como:
 - Administração de Pessoal e Folha de Pagamento;
 - Gestão de Benefícios;
 - Mensageria automatizada ESOCIAL (Documentos Eletrônicos);
 - Solução de Ponto (Gestão de ponto de forma descentralizada; Ponto Eletrônico – Portaria nº 671/2021; Aplicativo Mobile com Geolocalização (Ponto por App); Biometria Digital (Comunicação online com equipamentos REP); Reconhecimento Facial;
 - Admissão Digital;
 - Admissão Eletrônicas excedentes;
 - Integrador Sistema Medicina Ocupacional Terceiro SST;
 - Segurança do Trabalho; e
 - Painel para Gestão.
- c. Serviços de IMPLANTAÇÃO que compreendam:
 - Serviços de MIGRAÇÃO e Saneamento de dados a partir dos sistemas legados;
 - Serviços de CONFIGURAÇÃO e IMPLEMENTAÇÃO;
 - Serviços de PARAMETRIZAÇÃO, ADEQUAÇÃO e ATIVAÇÃO.
- d. Serviços de TREINAMENTO para uso da Solução;
- e. Serviços de DOCUMENTAÇÃO do projeto e da Solução;
- f. Serviços de SUPORTE TÉCNICO aos usuários e administradores; e
- g. Serviços de MANUTENÇÃO corretiva e evolutiva.

1.2. Planilha quantitativa

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS – GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO (20 anos de migração)					
Módulo	Qtde_colaboradores	Modalidade	Habilitação (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Serviço (R\$)
HABILITAÇÕES e LICENÇAS					
Administração de Pessoal e Folha de Pagamento	450	SaaS	9.157,99	2.608,18	171.150,00
Gestão de Benefícios	450		3.230,28	913,68	21.700,00
Mensageria automatizada E-SOCIAL (Documentos Eletrônicos)	450		4.611,78	1.304,44	21.000,00
Solução de Ponto (Gestão de ponto de forma Descentralizada; Ponto Eletrônico – Portaria nº 671/2021; Aplicativo Mobile com Geolocalização (Ponto por App); Biometria Digital (Comunicação online com equipamentos REP); Reconhecimento Facial	450		10.435,75	4.555,00	62.375,00

EDITAL DE EMBASAMENTO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2025 – ICS

Admissão Digital	120		0,00	963,48	14.700,00
Admissões Eletrônicas excedentes	60		0,00	99,61	0,00
Integrador Sistema Medicina Ocupacional Terceiro SST	450		3.623,05	1.024,28	27.300,00
Segurança do Trabalho	450		4.151,28	R\$ 1.174,18	26.812,50
Painel para Gestão	450		6.514,83	1.850,35	23.443,75
Atendente Virtual - 6000 interações	1		1.896,25	805,19	7.140,00
USUÁRIOS SAAS RH					
Usuário SaaS – PRODUÇÃO	6	SaaS	11.539,60	3.263,96	0,00
Usuário SaaS – ADICIONAL NOMEADO	2		948,10	268,18	0,00
Usuário SaaS – HOMOLOGAÇÃO	1		1.923,26	543,99	0,00
TOTAL			58.059,15	19.374,49	375.621,25
GESTÃO DE ACESSO E SEGURANÇA					
Módulo	Qtdade_colaboradores	Modalidade	Habilitação (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Serviço (R\$)
SERVIÇO					
Comunicação online com o equipamento.	2	SERVIÇO	0,00	0,00	29.750,00
VALOR TOTAL GLOBAL (Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento + Gestão de Acesso e Segurança)			58.059,15	19.374,49	405.371,25

1.2.1. Discriminação dos valores da proposta

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor total
1	Licença de Uso de Softwares.				
1.1	Licença de uso de softwares para Gestão Integrada de Pessoas e Folha de Pagamento do ICS.	LICENÇA / HABILITAÇÃO	1	58.059,15	58.059,15
Valor Total do Item 1					58.059,15
2	Serviços de Implantação da Solução.				
2.1	Serviços de Implantação (configuração, implementação, parametrização, adequação, treinamento e acompanhamento inicial).	SERVIÇO (20 anos de migração de base de dados).	1	405.371,25	405.371,25
2.2	Serviços de migração e saneamento de dados cadastrais da base legal.				
2.3	Operação Assistida				
Valor Total do Item 2					405.371,25
3	Serviços Continuados de Suporte a Solução.				
3.1	Suporte técnico, atualização de versão de software, manutenção corretiva e evolutiva.	MENSAL	12	19.374,49	232.493,88
Valor Total do Item 3					232.493,88
VALOR TOTAL					R\$ 695.924,28

2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

2.1. Dos Requisitos Necessários ao Atendimento das Necessidades

2.1.1. O sistema deverá ter os seguintes pré-requisitos:

- 2.1.1.1. Suportar, no mínimo, **450 (quatrocentos e cinquenta)** registros ativos entre funcionários Celetistas, Estatutários, Estagiários, Jovem Aprendiz e Terceiros, podendo esse número ser ampliado conforme a demanda do ICS;
- 2.1.1.2. Permitir cadastrar, alterar, consultar, emitir relatórios e emitir fichas de registros de todos os colaboradores, segundo as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, para registro informatizado;
- 2.1.1.3. Permitir armazenamento de imagens fotográficas no cadastro de colaboradores, nos formatos **JPG, GIF, PNG, TIFF** e similares;
- 2.1.1.4. Permitir elaborar relatórios flexíveis, por usuário gerador, de colaboradores com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, afastados, entre outros.);
- 2.1.1.5. O sistema deve aceitar cadastro de matrículas diferentes com o mesmo número de **PIS/PASEP** e/ou **CPF** e exibir mensagens de alerta no momento do cadastramento de matrículas de colaboradores que já sejam cadastrados;
- 2.1.1.6. Mostrar mensagens de alerta no caso de duplicidade de **PIS/PASEP** e/ou **CPF**;
- 2.1.1.7. Armazenar para cada registro de vínculo funcional um cadastro de dependentes com as informações de registro exigidas pela legislação vigente;

- 2.1.1.8. Controlar os dependentes dos colaboradores, realizando o enquadramento para cada previsão legal (I.R., Salário Família, entre outros) e, quando couber, sua baixa automática, de acordo com parametrização realizada no cadastro funcional, atendendo a legislação vigente;
- 2.1.1.9. Emitir, automaticamente, declaração de dependentes para fins de imposto de renda e salário família, de acordo com informações registradas no sistema, com campo para assinatura do colaborador;
- 2.1.1.10. Emitir etiquetas para registro na CTPS, identificação na pasta funcional e atualizações da CTPS;
- 2.1.1.11. Emitir contrato de trabalho por tempo determinado, indeterminado, contrato intermitente, por experiência e prorrogação, quando couber, entre outros previstos na legislação;
- 2.1.1.12. Emitir comprovante de entrega de CTPS;
- 2.1.1.13. Permitir alterações no cadastro funcional, com possibilidade de emissão e impressão da Ficha de Registro do colaborador, mantendo o histórico cadastral;
- 2.1.1.14. Permitir o enquadramento dos colaboradores de acordo com o vínculo empregatício (CLT, Servidor, Estagiário, Jovem Aprendiz, Terceiros, entre outros);
- 2.1.1.15. Emitir avisos automáticos das avaliações, com respectivos vencimentos do período de experiência dos colaboradores;
- 2.1.1.16. Permitir cadastrar as alterações previstas na legislação vigente e suas atualizações, bem como em convenções coletivas;
- 2.1.1.17. Permitir o armazenamento de históricos de salários, promoções, adicionais, cargos comissionados, gratificações, horários e jornada de trabalho, movimentações e centro de custos, afastamentos e demais ocorrências relacionadas ao colaborador;
- 2.1.1.18. Gerar automaticamente o relatório do histórico funcional, considerando todas as ocorrências registradas, desde a sua origem (admissão);
- 2.1.1.19. Emitir relatórios flexíveis para análise gerencial, como: custos de pessoal; relatório de absenteísmo, impacto **turnover** (taxa de rotatividade de funcionários);
- 2.1.1.20. Realizar, conforme parametrização, o cálculo automático de pensões alimentícias de acordo com os critérios e base determinados judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão e possibilitando cálculos diferenciados, incluindo as deduções legais;
- 2.1.1.21. Possibilitar a criação de eventos, pontuais ou permanentes, com parametrização dos respectivos cálculos automáticos, de acordo com valores, percentuais e/ou informações pré-determinadas;
- 2.1.1.22. Controlar automaticamente e conforme parametrização, o início e fim de período de pagamento e/ou desconto de verbas de duração pré-determinada (eventos referentes a reembolso, pensão alimentícia, diferença salarial, entre outros);
- 2.1.1.23. Emitir, individualmente, comprovante de demonstrativo de rendimentos de todos os tipos de vínculos com o ICS, para fins de declaração de Imposto de Renda, inclusive pensionista;
- 2.1.1.24. Realizar mensalmente e de forma automática as provisões de férias e 13º salário e também provisões de custos de folha de pagamento;
- 2.1.1.25. Permitir simulações individuais e/ou do quadro total e/ou por setor e/ou por grupo pré-definido, de cálculo de folhas e reflexos, com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo:
- a. Simulação de aumentos salariais;
 - b. Simulação do pagamento de 13º salário (integral e/ou fracionado);
 - c. Simulação do pagamento de férias;
 - d. Simulação do pagamento de rescisões; e
 - e. Simulação de aumento de quadro de pessoal.
- 2.1.1.26. Permitir o cálculo em folha de pagamento complementar, retroativo, de todas as verbas e benefícios reajustados no caso de Acordo Coletivo assinado em data posterior a data-base, e/ou outras situações que venham a acarretar diferenças, gerando automaticamente os recolhimentos obrigatórios legais devidos;
- 2.1.1.27. Controlar automaticamente períodos aquisitivos e concessivos de férias, considerando faltas e afastamentos ocorridos no período, emitindo alerta de vencimento;
- 2.1.1.28. Emitir, em separado, o aviso de concessão de férias e o recibo de férias;
- 2.1.1.29. Gerar arquivos de informações como **SEFIP**, **DIRF** e **eSOCIAL**, segundo as versões atuais e legislação vigente;
- 2.1.1.30. Gerar arquivos de informações do **E-CONSIG** (Empréstimo Consignado) importação e exportação – extensão em **formato TXT**;
- 2.1.1.31. Gerar arquivos de informações do **Cartão Qualidade** (adiantamento consignável), importação e exportação – extensão em **formato TXT**;
- 2.1.1.32. Gerar arquivo **SIAP**– Sistema Integrado de Atos de Pessoal (Tribunal de Contas PR) nas extensões e layout padrão disponibilizado pelo SIAP. (<https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/siap-sistema-integrado-de-atos-de-pessoal/254828/area/251>);
- 2.1.1.33. Permitir o controle do auxílio transporte, considerando valores legais de desconto, quantidade de dias úteis e afastamentos (férias, atestados médicos, entre outros);
- 2.1.1.34. Calcular e gerar guias de pagamento de encargos legais e sociais e demais contribuições e impostos;
- 2.1.1.35. Permitir o cadastro e gerar relatório dos colaboradores que tenham duplo vínculo de trabalho;

- 2.1.1.36. Calcular e controlar a bolsa-auxílio dos estagiários com base nos registros cadastrados em sistema;
- 2.1.1.37. Emitir relatório de valores líquidos para pagamento contendo nome, CPF e dados bancários de cada colaborador;
- 2.1.1.38. Emitir relatório de custos e evolução da folha de pagamento;
- 2.1.1.39. Emitir aviso prévio em todas as modalidades legais (Pedido de Demissão, Dispensa Sem Justa Causa e Comum Acordo, entre outros);
- 2.1.1.40. Permitir a geração de folha de rescisão complementar, quando necessário;
- 2.1.1.41. Calcular a folha de pagamento de trabalhadores autônomos e emitir o respectivo RPA com numeração sequencial, possibilitando a geração de mais de um para o mesmo profissional dentro do mês;
- 2.1.1.42. Realizar o cálculo das verbas rescisórias com base nas informações cadastrais (datas, saldos, tipo de contrato), bem como dos descontos legais, valores pagos a mais, dentre outras situações;
- 2.1.1.43. Calcular automaticamente todas as verbas devidas no processo rescisório, como férias vencidas, proporcionais e/ou indenizadas, 13º Salário proporcional e/ou indenizado, saldo de salário e outras verbas, que eventualmente incidirem para cada caso, bem como descontos legais, tudo com emissão de demonstrativo de memória de cálculo;
- 2.1.1.44. Permitir geração de arquivo de valores rescisórios a serem exportados ao sistema próprio (atualmente Caixa Econômica Federal, ou outro que vier a substituí-lo, exemplo eSocial) para emissão da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF;
- 2.1.1.45. Permitir, de modo selecionado ou coletivo, a geração de contracheque e informe de rendimentos em formato de arquivo tipo **PDF**, para impressão e para disponibilização via intranet;
- 2.1.1.46. Atender plenamente os requisitos e informações para integração total com eSocial, em cumprimento às obrigações trabalhistas, de forma segura e transparente, unificando as informações sobre os colaboradores em um único documento digital.

2.2. Dos Requisitos Gerais da Solução

2.2.1. Requisitos da solução SAAS pretendida:

- 2.2.1.1. Interface;
- 2.2.1.2. Persistência;
- 2.2.1.3. Segurança;
- 2.2.1.4. Plataforma;
- 2.2.1.5. Integração;
- 2.2.1.6. Ambiente de Trabalho;
- 2.2.1.7. Infraestrutura;
- 2.2.1.8. Legislação;
- 2.2.1.9. Requisitos Técnicos;
- 2.2.1.10. Outros requisitos funcionais; e
- 2.2.1.11. Especificações Gerais dos Macroprocessos.

2.3. Dos Requisitos do Macro processo

2.3.1. Módulos que devem integrar a solução:

- 2.3.1.1. Administração de Pessoal e Folha de Pagamento;
- 2.3.1.2. Gestão de Benefícios;
- 2.3.1.3. Mensageria automatizada ESOCIAL (Documentos Eletrônicos);
- 2.3.1.4. Solução de Ponto (Gestão de ponto de Forma Descentralizada; Ponto Eletrônico – Portaria n°. 671/2021; Aplicativo Mobile com Geolocalização (Ponto por App); Biometria Digital (Comunicação online com equipamentos REP); Reconhecimento Facial;
- 2.3.1.5. Admissão Digital;
- 2.3.1.5.1. Admissões Eletrônicas excedentes.
- 2.3.1.6. Integrador Sistema Medicina Ocupacional Terceiro SST;
- 2.3.1.7. Segurança do Trabalho; e
- 2.3.1.8. Painel para Gestão.

2.4. Especificações Gerais dos Macroprocessos:

2.4.1. Administração de Pessoal e Folha de Pagamento

• TABELAS	
• Código	• Descrição do Requisito
• 2.4.1.1.	• Sistema flexível, adaptável a mudanças de legislação e necessidades legais específicas.
• 2.4.1.2.	• Estar preparado para as obrigações previstas no eSocial, inclusive a transmissão dos arquivos via web service, bem como,

	mensageria e controle de protocolos do eSocial e em todas as suas exigências e atualizações.
• 2.4.1.3.	• Portal WEB para acesso pelos colaboradores para emissão de contracheque, consultas e solicitação de programação de férias, controle de ponto e comprovante anual para fins de IRRF, atualização de cadastro com registro de protocolo.
• 2.4.1.4.	• Possibilitar que os usuários façam a criação de novos eventos parametrizáveis numéricos e alfanuméricos, sem a necessidade de alterações em arquivos e/ou objetos do sistema.
• 2.4.1.5.	• Permitir a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados que serão utilizados para o controle dos usuários.
• 2.4.1.6.	• Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano.
• ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	
• 2.4.1.7.	• Conter um organograma funcional gráfico, com possibilidade de buscas por nome, matrícula, diretoria, setor, departamento, atividades, CPF e cargo/função.
• 2.4.1.8.	• Permitir a configuração de possíveis alterações da estrutura organizacional, com funcionalidade que permita cadastrar novas diretorias e/ou novos cargos.
• 2.4.1.9.	• Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios.
• 2.4.1.10.	• Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível programar no mínimo 9 (nove) níveis de subordinação entre seus elementos.
• 2.4.1.11.	• Permitir alteração na estrutura das funções e descrição de competências registradas em sistema, com data de início e fim de vigência.
• 2.4.1.12.	• Permitir a visualização e atualização da estrutura organizacional, bem como estrutura de cargos e funções, mantendo o registro do histórico com a possibilidade de geração de relatórios.
• 2.4.1.13.	• Manter histórico de alterações funcionais e cadastrais dos colaboradores, exibindo: identificação do dado alterado data de registro, data de alteração e responsável pela alteração.
• 2.4.1.14.	• Manter o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo.
• 2.4.1.15.	• Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional.
• 2.4.1.16.	• Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos novos eventos definidos pelo usuário para os elementos da estrutura organizacional.
• 2.4.1.17.	• Permitir resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura.
• 2.4.1.18.	• Permitir que sejam cadastradas, além das estruturas organizacionais, estruturas de postos de trabalho. Esta pode tratar-se de estruturas funcionais ou estruturas extras, permitindo assim que o 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 colaborador.
• 2.4.1.19.	• Permitir que vincule o posto de trabalho ao Grupo Homogêneo de Exposição (GHE) para envio dos eventos do eSocial E-2240 (Exposição a agentes nocivos).
• CADASTROS	
• 2.4.1.20.	• Armazenar os dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com o Instituto.
• 2.4.1.21.	• Permitir que o usuário possa definir, por parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (CPF, PIS, PASEP, Identidade ou Matrícula), bem como possuir validação da inscrição do PIS e CPF no cadastro de pessoas e qualificação cadastral no e-social.
• 2.4.1.22.	• Permitir o aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada no sistema (ICS) e que já possua algum tipo de vínculo como empregado, aposentado, dependente, pensionista ou candidato. O sistema deverá estar preparado para aceitar matrículas diferentes para o mesmo empregado e exibir alerta no momento do cadastramento.

• 2.4.1.23.	• Permitir o cadastramento de novos colaboradores 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.
• 2.4.1.24.	• Permitir a geração de fichas de registro de colaboradores com a inclusão de foto.
• 2.4.1.25.	• Permitir o vínculo de diversas categorias funcionais, tais como: servidores públicos, procuradores, concursados, colaboradores 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.
• 2.4.1.26.	• Tratar e controlar as informações cadastrais dos empregados, consistindo em: Dados Pessoais; Dados Funcionais; Dados Bancários; Designações para Cargo em Confiança; Dependentes; Cargos; Salários; Evolução Funcional; Evolução Salarial; Contribuição Sindical Urbana; Carteiras de Trabalho; Contas do FGTS; Férias; Transferências; Tempo de Serviço; Históricos diversos.
• 2.4.1.27.	• Tratar e controlar as informações cadastrais dos Estagiários e Jovens Aprendizes: Controlar as informações dos estudantes selecionados para a realização de estágio e do jovem aprendiz; dados Pessoais; Períodos de recesso; controle de escolaridade – nível, período e ano; impressão de relatórios de estágio a vencer a partir de determinada data; dados do Jovem Aprendiz. Início, Término, Lotação, Supervisor; Dados Bancários; Históricos diversos; períodos de férias.
• 2.4.1.28.	• Permitir o cadastro de rateio por percentual de cada empregado.
• 2.4.1.29.	• Disponibilizar por gerador de relatórios nos diversos formatos em: PDF, Excel e Word , e com diferentes filtros (ativo, desligado, lotação, admissão, aniversário, afastamento INSS, licença maternidade, férias, etc.).
• 2.4.1.30.	• Permitir a emissão de contratos de trabalho por prazo determinado e indeterminado e suas prorrogações, bem como o processamento automático de todas as alterações relacionadas, mediante termo aditivo, tais como: mudança cargo/função, salário, horário de trabalho, redução/aumento de carga horária, etc.
• 2.4.1.31.	• Possibilitar o cadastramento de diversos tipos de horários de trabalho, permitindo a integração com o software de ponto utilizado.
• TRIBUTAÇÃO – RELATÓRIOS E ROTINAS LEGAIS	
• 2.4.1.32.	• Gerar GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS, e o tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes).
• 2.4.1.33.	• Gerar o Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos).
• 2.4.1.34.	• Gerar a DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).
• 2.4.1.35.	• Permitir a integração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) com os tratamentos previstos nos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho.
• 2.4.1.36.	• Gerar o SIAP (Sistema Integrado de Atos de Pessoal) para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná dos dados e documentos requisitados, conforme as exigências do órgão.
• 2.4.1.37.	• Gerar MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais) com a finalidade de reunir informações sobre a folha de pagamento de todos os colaboradores e atendimento a eventuais fiscalizações.
• 2.4.1.38.	• Permitir atendimento total ao eSocial.
• FOLHA DE PAGAMENTO	
• 2.4.1.39.	• Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
• 2.4.1.40.	• Flexibilizar as configurações da folha de pagamento de acordo com a necessidade e método utilizado pelo ICS.
• 2.4.1.41.	• Permitir o cadastramento, alteração, consulta e emissão de fichas cadastrais de empregados, de acordo com as normas trabalhistas.
• 2.4.1.42.	• Permitir e armazenar o cadastro informatizado de empregados, bem como: registro, alteração, acesso a consulta de cadastros de estagiários, jovens aprendizes, servidor, comissionados, autônomos, etc.
• 2.4.1.43.	• Permitir o registro de dados pessoais, de endereço e documentação de pessoas que possuam ou já possuíram vínculo funcional com a Instituição.

• 2.4.1.44.	• Permitir a execução de rotinas específicas de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos) e outras movimentações.
• 2.4.1.45.	• Realizar cálculos em conformidade com todos os instrumentos legais vigentes (leis, decretos, jurisprudências, normas regulamentadoras, CLT) relacionados às rotinas de Gestão de Pessoas (DP e RH).
• 2.4.1.46.	• Permitir a definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação.
• 2.4.1.47.	• Permitir a definição e tratamento automático de descontos, na ocorrência de saldos negativos.
• 2.4.1.48.	• Permitir utilizar fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas.
• 2.4.1.49.	• Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por setor/departamento cálculo, cargo, categoria funcional, colaboradores, pensionistas, etc.
• 2.4.1.50.	• Conter definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais.
• 2.4.1.51.	• Permitir a parametrização do cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo.
• 2.4.1.52.	• Executar cálculos totais, parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um colaborador).
• 2.4.1.53.	• Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes à: ocorrências apuradas no sistema de Frequência; Salários; Horas Extras; Adicionais; Benefícios; Descontos Compulsórios e Voluntários; Complementação de Aposentadoria; Mesadas judiciais; Pensão de Alimentos; Estagiários e Jovens Aprendizizes; RPA (Recibo de Pagamento Autônomo); Cálculo de Margem Consignável; controlar Férias; Consignações; Diferenças com Retroatividade; Rescisão de Contrato e Rateio de colaboradores.
• 2.4.1.54.	• Permitir o cálculo imediato das movimentações de folha de pagamento (contracheque, recibo de férias, etc.) quando ocorrer um novo lançamento, isso significa que se, por exemplo, for inserido um desconto no salário calculado, o módulo de folha de pagamento deverá recalculá-lo automaticamente.
• 2.4.1.55.	• Permitir o cálculo de folha complementar nos casos de reajustes retroativos ou por diferenças salariais.
• 2.4.1.56.	• Permitir realizar simulação de cálculo rescisório.
• 2.4.1.57.	• Permitir calcular rescisão para o mês seguinte sem interferência no mês atual.
• 2.4.1.58.	• Permitir a identificação dos eventos que serão disponibilizados para cálculo da folha de pagamento do empregado.
• 2.4.1.59.	• Permitir o cálculo de folhas complementares nos casos de adiantamentos de proventos e benefícios não lançados na folha de pagamento de mês anterior e que deverão transitar na folha de pagamento do mês seguinte.
• 2.4.1.60.	• Permitir a criação de complementos de verbas (proventos, descontos, adicional, gratificação) para serem inseridos em lote (vários funcionários ao mesmo tempo) ou individualmente (num colaborador) pelo usuário administrador (usuários da área de Gestão de Pessoas).
• 2.4.1.61.	• Permitir o atendimento dos calendários oficiais (municipal, estadual/distrital e federal) em relação aos feriados e pontos facultativos para controle de descontos de benefícios e de descanso semanal remunerado (DSR).
• 2.4.1.62.	• Permitir apresentar no relatório de folha de pagamento ao usuário administrador a memória de cálculo para cada evento (proventos e descontos) demonstrando o método de cálculo no próprio contracheque quando clicado sobre o evento.
• 2.4.1.63.	• Permitir pagar benefícios e folhas separadamente, possibilitando, também, a opção do tipo de benefício e folha para o pagamento.
• 2.4.1.64.	• Permitir a geração e retorno dos arquivos de folha de pagamento, em conformidade com o layout do banco conveniado com o CONTRATANTE e adequação dos layouts estabelecidos pelos bancos para efetivação de pagamentos salariais.
• 2.4.1.65.	• Permitir as alterações de salário, setores, cargos e funções, individual ou em lote.
• 2.4.1.66.	• Possuir o envio de alertas automáticos, parametrizáveis pelo sistema, aos usuários da área de Gestão de Pessoas com informações sobre prazos e processos relacionados às atividades do departamento de pessoal, por exemplo vencimento de férias, exames periódicos, ASO, etc. O sistema deve disponibilizar a opção de configurar a periodicidade de envio dessas notificações, que pode ser diária, término de contrato de experiência, aviso prévio trabalhado, estabilidade legal, entre outros.
• 2.4.1.67.	• Permitir controle e manutenção para lançamento de valores para pagamento por meio do recibo de pagamento de autônomo

	(RPA).
• 2.4.1.68.	• Permitir o registro sequencial numérico ilimitado e com contagem automática de RPA no sistema.
• 2.4.1.69.	• Emitir guias de tributos referentes aos pagamentos de RPA.
• 2.4.1.70.	• Permitir a realização de provisões como salário a pagar e férias a receber para programação de custos, podendo ser individual (por colaborador) ou coletivo (todos os colaboradores cadastrados no sistema), disponibilizando ao usuário administrador a opção de aproveitamento dos valores provisionados para os respectivos processos de pagamento seguintes (salários e férias, por exemplo) ou para simples simulação, valores provisórios/descartáveis.
• 2.4.1.71.	• Permitir a contabilização dos proventos e descontos concernentes às movimentações salariais (folha de pagamento, recibo de férias, verbas trabalhistas), possibilitando a validação de inconsistências e importação de planilhas flexível ao layout contábil adotado pelo CONTRATANTE.
• 2.4.1.72.	• Permitir a geração de guias tributárias federais (DARF) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, como: 0561 – IRRF – TRABALHO ASSALARIADO, 0588 – IRRF – TRABALHO SEM VINCULO EMPREGATICIO, 8301 – CONTRIBUIÇÃO PIS/PASEP – FOLHA DE SALÁRIOS, entre outros.
• 2.4.1.73.	• Permitir a geração da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e do arquivo para envio pelo SEFIP das informações relativas ao FGTS atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidades legais estabelecidos pelos instrumentos legais vigentes.
• 2.4.1.74.	• Permitir a geração de guia de recolhimento rescisório de FGTS (GRRF), conforme o código 115 – Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social, atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legal estabelecidos pelos instrumentos legais vigentes.
• 2.4.1.75.	• Permitir a parametrização do desconto de contribuição sindical dos funcionários de forma automática e/ou manual no mês determinado de cada ano.
• 2.4.1.76.	• Permitir a emissão de guia de recolhimento sindical.
• 2.4.1.77.	• Emitir relatórios de auditoria dos valores recolhidos quanto à contribuição sindical.
• 2.4.1.78.	• Permitir a geração do arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais vigentes.
• 2.4.1.79.	• Permitir realizar simulação de folhas de pagamento coletiva ou individual, por competência ou por colaboradores.
• 2.4.1.80.	• Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e RG em todos os pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
• 2.4.1.81.	• Permitir a reintegração de empregado, assegurando todas as informações e benefícios anteriores.
• 2.4.1.82.	• Permitir a emissão de relatórios periódicos, individuais e coletivos dos empregados em férias.
• 2.4.1.83.	• Permitir inserir verbas fixas (descontos e proventos) individual, por empregado, para que as verbas sejam consideradas automaticamente nos recibos salariais mensais.
• 2.4.1.84.	• Permitir importar arquivos referentes aos extratos de descontos mensais de empréstimos consignados emitidos pelas instituições bancárias conveniadas com o CONTRATANTE.
• 2.4.1.85.	• Permitir o cadastro, manutenção, controle de tabelas de verbas (rubricas) e a incorporação da legislação estadual, federal e resoluções, atuais, anteriores e futuras, que interfiram no processamento da folha de pagamento. As tabelas deverão conter a informação do período de vigência das mesmas, limite, valores mínimos e máximos ou faixas. Exemplos de tabela: Imposto de Renda, INSS, dentre outras, todas com reflexos automáticos na folha de pagamento.
• 2.4.1.86.	• Permitir a confecção periódica de escala de férias dos empregados.
• 2.4.1.87.	• Validar o número mínimo e máximo de dias de gozo de férias conforme legislação trabalhista vigente.
• 2.4.1.88.	• Validar se determinado empregado tem direito a gozo de férias.
• 2.4.1.89.	• Permitir a manutenção e cancelamento de gozo de férias.
• 2.4.1.90.	• Permitir o cadastro e controle de interrupção de férias.
• 2.4.1.91.	• Permitir o controle dos prazos referentes aos vencimentos dos períodos aquisitivos para concessão de férias conforme CLT.
• 2.4.1.92.	• Permitir alerta automático de vencimento de período aquisitivo de férias (último prazo), de forma parametrizada.
• 2.4.1.93.	• Permitir a emissão de “aviso de férias”.

• 2.4.1.94.	• Permitir a emissão de “recibo de férias”.
• 2.4.1.95.	• Permitir a geração e a manutenção do histórico dos períodos aquisitivos e dos períodos de férias.
• 2.4.1.96.	• Possibilitar a geração de alertas de inconsistências de dados na marcação de férias, por exemplo: não usufruída; férias duplas, etc.
• 2.4.1.97.	• Permitir a geração de relatórios individuais de pagamento de adiantamento de férias.
• 2.4.1.98.	• Deverá conter workflow para o processo de aprovação de férias com 3 (três) passos: geração do documento de férias, aprovação Diretoria de Administração e Finanças, retorno à Coordenadoria de Recursos Humanos para finalização dos processos, podendo, estes fluxos, serem realinhados na implantação.
• 2.4.1.99.	• Permitir a anexação em repositório de banco de dados de documentos do empregado, no mínimo, em formatos como: DOC, PDF e JPG.
• 2.4.1.100.	• Permitir a impressão de documentos necessários para o ato de admissão num único relatório.
• 2.4.1.101.	• Permitir o gerenciamento de prontuário do colaborador no sistema, possibilitando, por exemplo, o cadastro de ocorrências como licença maternidade, auxílio doença, etc.
• 2.4.1.102.	• Permitir, para cada vínculo empregatício, controle de cargo, nível, função e centro de custo.
• 2.4.1.103.	• Permitir a atualização, confecção de etiquetas e relatório de atualizações referentes à CTPS.
• 2.4.1.104.	• Permitir a contagem do prazo legal (responsabilidade da empresa e responsabilidade do INSS conforme legislação vigente) para pagamento dos atestados médicos e licenças junto à Previdência Social.
• 2.4.1.105.	• Permitir relatório de colaboradores afastados pelo INSS, licença sem vencimento, licença maternidade, entre outros afastamentos legais.
• 2.4.1.106.	• Permitir a emissão do requerimento de benefício por incapacidade e último dia trabalhado.
• 2.4.1.107.	• Permitir a vinculação de responsáveis (em vários níveis: diretores, assessores, coordenadores, chefes de setores, supervisores) em cada nível da estrutura organizacional, identificando os subordinados diretos e indiretos.
• 2.4.1.108.	• Possibilidade de cadastrar mais de um pensionista para um mesmo colaborador.
• 2.4.1.109.	• Permitir lançamentos de rubricas que serão processadas em datas futuras.
• 2.4.1.110.	• Permitir a geração de simulações (impacto na folha) de aumento salarial por cargo e mudança de valores de faixa salarial.
• 2.4.1.111.	• Permitir o controle, manutenção e gerenciamento de licença amamentação conforme legislação vigente.
• 2.4.1.112.	• Permitir o controle dos prazos referentes aos vencimentos dos períodos aquisitivos para concessão de férias conforme CLT em emissão de alertas para vários níveis (empregado, setor de gestão de pessoas e gestor da área).
• 2.4.1.113.	• Permitir a definição de política salarial diferenciada, com livre definição de tabelas, faixas e níveis.
• 2.4.1.114.	• Permitir acesso a ferramentas, relatórios e ou rotinas para conferências da folha, em qualquer nível da estrutura organizacional do CONTRATANTE.
• 2.4.1.115.	• Permitir a geração de relatórios para emissão de holerite, arquivo bancário (de acordo com layout bancário) e folha de pagamento analítica.
• 2.4.1.116.	• Permitir a manutenção de informações relacionadas a outros vínculos empregatícios para efeito de recolhimento do INSS do empregado.
• 2.4.1.117.	• Permitir a emissão dos contracheques e ficha financeira.
• 2.4.1.118.	• Permitir a emissão de relatório “Analítico de Folha de Pagamento”.
• 2.4.1.119.	• Permitir a emissão de relatório “Resumo da Folha de Pagamento”.
• 2.4.1.120.	• Permitir a emissão de relatório “Ficha Financeira Anual”.
• 2.4.1.121.	• Emitir relatório “Recibo de Pagamento”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades do CONTRATANTE.
• 2.4.1.122.	• Emitir relatório líquido de folha de pagamento, rescisão e férias, com o CPF e as contas bancárias de destino.
• 2.4.1.123.	• Permitir ao usuário a parametrização de mensagens no “Recibo de Pagamento”, impresso e/ou em tela, diferenciadas por vínculo empregatício, setor/departamento ou por colaborador.
• 2.4.1.124.	• Gerar arquivos de créditos bancários dos empregados, pensionistas, associações, conveniados e sindicatos para diferentes

	bancos, conforme a indicação do CONTRATANTE, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica.
• 2.4.1.125.	• Permitir a integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequências, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale-transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional.
• 2.4.1.126.	• Integrar de forma nativa com o sistema contábil e financeiro para importação dos valores de despesas da folha de pagamento e provisões. Os valores deverão ser rateados de acordo com a parametrização.
• FÉRIAS	
• 2.4.1.127.	• Gerar e controlar automaticamente os períodos aquisitivos de férias de cada empregado quando da sua admissão e aniversários de admissão.
• 2.4.1.128.	• Integrar de forma 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, conforme legislação trabalhista vigente.
• 2.4.1.129.	• Possibilitar o tratamento e controle de programações de pagamento e de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada empregado, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações, inclusive do Abono Pecuniário.
• 2.4.1.130.	• Possibilitar o controle e administração de períodos concessivos.
• 2.4.1.131.	• Permitir a administração das férias controlando o período aquisitivo, período de fruição, opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário.
• 2.4.1.132.	• Permitir que os valores referentes às férias sejam tratados de forma proporcionais aos dias de férias de cada mês na folha mensal.
• 2.4.1.133.	• Permitir efetuar controle de Período Aquisitivo de Férias, calculando o número de dias de Férias em decorrência de faltas e afastamentos.
• 2.4.1.134.	• Permitir geração e registro automático do novo período aquisitivo.
• 2.4.1.135.	• Permitir o controle do processo de gerenciamento dos períodos aquisitivos de recesso de estagiário e jovem aprendiz.
• 2.4.1.136.	• Permitir a inserção no calendário de feriados nacional, estadual e municipal, a fim de determinar o exato retorno do gozo de férias.
• 2.4.1.137.	• Permitir que as solicitações de férias confirmadas gerem automaticamente um registro de programação individual de férias para o colaborador.
• 2.4.1.138.	• Parametrizar os 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.
• 2.4.1.139.	• Parametrizar a ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias.
• 2.4.1.140.	• Parametrizar cálculos e recálculos de férias individuais, assim como suas interferências na folha de pagamento.
• 2.4.1.141.	• Parametrizar os critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada evento calculado na folha de pagamento.
• 2.4.1.142.	• Parametrizar os critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada colaborador.
• 2.4.1.143.	• Permitir gerenciar férias individuais, coletivas e/ou por lotação.
• 2.4.1.144.	• Permitir armazenar histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “on-line” a qualquer período.
• 2.4.1.145.	• Emitir relatório gerencial de férias, por empregado, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação.
• 2.4.1.146.	• Emitir relatório “Aviso de Férias”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades do CONTRATANTE.
• 2.4.1.147.	• Ao efetuar a programação de férias, o sistema deverá permitir a indicação do empregado substituto, prevendo, quando couber e mediante parametrização, o pagamento de adicionais de substituição ao empregado indicado.
• 2.4.1.148.	• Gravar, de forma automática, “trilhas” de auditoria (logs) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias, para as programações de pagamentos e gozo de férias.
• 2.4.1.149.	• Permitir o fluxo de aprovação de férias, onde o colaborador solicita, envia para o gestor para aprovação e encerra no setor de Recursos Humanos para a validação final do pedido.

• CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO	
• 2.4.1.150.	• Permitir que a contagem de tempo de serviço seja automática, a partir da data de admissão, de forma parametrizada para cada colaborador.
• 2.4.1.151.	• Parametrizar o controle e contagem independente de tempo de serviço para concessão de, no mínimo, os seguintes benefícios: aposentadoria, adicionais por tempo de serviço, entre outros.
• RESCISÃO DE CONTRATO	
• 2.4.1.152.	• Bloquear o empregado desligado, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema.
• 2.4.1.153.	• Tratar de forma diferenciada as diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, rescisão de comum acordo, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, aposentadoria, falecimento, entre outras.
• 2.4.1.154.	• Tratar da reintegração de colaboradores desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo o registro e históricos anteriores ou criando um registro).
• 2.4.1.155.	• Possibilitar a parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato.
• 2.4.1.156.	• Possibilitar a parametrização de cálculos de rescisão complementar de contrato.
• 2.4.1.157.	• Emitir o relatório “Termo de Rescisão de Contrato”.
• 2.4.1.158.	• Emitir comunicado de dispensa (aviso prévio).
• 2.4.1.159.	• Emitir o relatório demonstrativo dos cálculos de média para facilitar os processos de homologação da rescisão junto aos sindicatos e Ministério do Trabalho e Emprego.
• 2.4.1.160.	• Gravação automática de “trilhas” de auditoria (logs) e registros de controle.
• 2.4.1.161.	• Permitir a simulação do cálculo da rescisão, individual, coletiva, setor/departamento, grupo selecionado.
• 2.4.1.162.	• Permitir avisos automáticos sobre estabilidade (CIPA, Gestante, Mandato Sindical, Férias, HIV, Acidente de Trabalho, entre outras).
• 2.4.1.163.	• Permitir o cálculo de valores indenizados conforme causa e direitos dos empregados (Férias, 13º Salário, Aviso, entre outros).
• 2.4.1.164.	• Permitir a configuração de médias individual ou por categoria, com múltiplas ações de acumulação para (horas extras, valor variável, entre outras).
• HISTÓRICOS	
• 2.4.1.165.	• Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às ocorrências de cada colaborador: 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, entre outros.
• 2.4.1.166.	• Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados aos pensionistas dos empregados.
• 2.4.1.167.	• Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos dependentes, familiares ou pensionistas dos empregados.
• 2.4.1.168.	• Armazenar de forma permanente os históricos financeiros e funcionais dos empregados, dependentes, familiares e pensionistas, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “online” a qualquer período.
• 2.4.1.169.	• Os registros históricos não devem se sobrepor mutuamente, devendo ser gravados novos registros a cada novo evento gerado e todos devem ser mantidos.
• 2.4.1.170.	• A base de dados de históricos deve ser usada na geração de demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos, integração contábil e financeira por meio de web services, arquivos textos ou outros formatos compatíveis com os sistemas atualmente utilizados pelo CONTRATANTE.
• AGENTE VIRTUAL CHATBOT	
• 2.4.1.171.	• Conter agente virtual (chatbot) que use inteligência artificial com o objetivo de responder perguntas e interagir com o sistema de forma automática. A tecnologia deverá permitir que o chatbot esteja disponível 24x7 (vinte quatro horas por sete dias por semana), atendendo as demandas dos usuários de forma imediata.
• 2.4.1.172.	• A Inteligência Artificial permitirá que entenda a intenção de um usuário por meio de interfaces naturais como texto ou fala, o que é diferente de comandos típicos de sistemas tradicionais, no modelo cognitivo, humanizado da tecnologia. O usuário

	deverá interagir com um agente virtual praticamente como se fosse um ser humano.
• 2.4.1.173.	• As perguntas serão respondidas de acordo com a interpretação do mecanismo de inteligência artificial, o que garante que a resposta será padronizada.
• 2.4.1.174.	• Conter atendimento as demandas dos usuários de forma imediata, simultaneamente.
• 2.4.1.175.	• Conter interface de fácil utilização, aceitando perguntas escritas em linguagem natural.
• 2.4.1.176.	• Registrar automaticamente todos os atendimentos.
• 2.4.1.177.	• Conter acesso multiplataforma através de computadores e celulares.
• 2.4.1.178.	• Registrar automaticamente as dúvidas mais frequentes.
• 2.4.1.179.	• Conter aprendizado contínuo através das interações com os usuários para posterior treinamento do chatbot.
• 2.4.1.180.	• Conter dashboard (painel visual) de acompanhamento de performance do chatbot.

2.4.2. Gestão de Benefícios

• Código	• Descrição do Requisito
• 2.4.2.1.	• Permitir a administração de benefícios diretos (auxílio alimentação/refeição; assistência médica/odontológica; auxílio creche; vale transporte; seguro de vida; auxílio funeral, entre outros).
• 2.4.2.2.	• Permitir a parametrização de regras diferenciadas para apuração automática dos valores relativos à parte do empregado e do empregador para cada benefício direto.
• 2.4.2.3.	• Permitir o gerenciamento de benefícios (por colaborador, setor/departamento, diretoria e/ou centro de custo).
• 2.4.2.4.	• Permitir criação de benefícios parametrizáveis, definidos pelo usuário administrador, com prazos de vigências e manutenção de histórico de concessão, alteração, suspensão e cancelamento dos benefícios aos empregados, e seus respectivos reajustes de valores.
• 2.4.2.5.	• Permitir a parametrização dos valores de benefícios a serem concedidos e pagos, com a possibilidade de reajuste.
• 2.4.2.6.	• Permitir controlar o recebimento e devolução de valores de benefícios com possibilidade de lançamentos em folha de pagamento do colaborador, em casos de ocorrências tais como: Rescisão de Contrato de Trabalho, Retorno de Licença, etc.
• 2.4.2.7.	• Permitir comandos de solicitação, concessão, alteração, cancelamento e estorno de benefícios pelo usuário administrador para todos os empregados do CONTRATANTE.
• 2.4.2.8.	• Permitir a solicitação de vale-transporte, com seleção de colaboradores, inclusão de linhas de transporte e cálculo do valor a ser descontado em folha de pagamento. Dispor de alerta, nos casos, em que o valor da compra for inferior ao valor do desconto.
• 2.4.2.9.	• Permitir 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 empregado no mês de referência) e cálculos (para desconto / pagamento automático dos benefícios na folha de pagamento).
• 2.4.2.10.	• Permitir a possibilidade de suspensão ou proporcionalidade do cálculo de benefício direto em função de admissões, afastamentos, licenças, férias, faltas, atrasos e rescisões.
• 2.4.2.11.	• Permitir o lançamento automático dos descontos relativo a benefícios para a folha de pagamento.
• 2.4.2.12.	• Permitir a importação de arquivos de benefícios, para controle e integração com a folha de pagamento.
• 2.4.2.13.	• Permitir a parametrização de todas as informações com base na legislação vigente.

2.4.3. Mensageria automatizada ESOCIAL (Documentos Eletrônicos)

• Código	• Descrição do Requisito
• 2.4.3.1.	• Ser compatível com eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas), estando em pleno funcionamento perante a esta plataforma para o correto envio das informações pertinentes ao governo federal atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidades legais vigentes.
• 2.4.3.2.	• Possibilitar a visualização de eventos pendentes de envio em sua data limite no formato de calendário.
• 2.4.3.3.	• Possibilitar que para as inconsistências de “Erro” e “Alerta”, sejam demonstradas na forma de mensagem de orientação ao usuário.

• 2.4.3.4.	• Realizar diagnóstico por ferramenta que verifica as inconsistências na base de dados em relação aos layouts do eSocial.
• 2.4.3.5.	• Conter a verificação e contemplar os campos obrigatórios e novas parametrizações exigidas pelo sistema do eSocial.
• 2.4.3.6.	• Com 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 devem ser tratadas, evitando assim que seja invalidado o envio de informações ao eSocial.
• 2.4.3.7.	• Deverá conter campos obrigatórios, já existentes no layout atual do eSocial e novas parametrizações implementadas em decorrência de alterações futuras de layouts do eSocial ou sua substituição.
• 2.4.3.8.	• Mensageria eSocial (nivelador das informações): A solução deverá atender as exigências do eSocial, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria). A partir desta ferramenta, o trabalho se torna mais simples, pois as informações a serem enviadas passam por uma validação prévia, evitando inconsistências e retrabalhos, inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que no formato XML do eSocial.
• 2.4.3.9.	• Permitir a gestão do eSocial, transmitindo para o ambiente da RFB (Receita Federal do Brasil) no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho.
• 2.4.3.10.	• 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.
• 2.4.3.11.	• Permitir fazer a administração dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.
• 2.4.3.12.	• Parametrizar tabela de rubricas da Folha de Pagamento – Classificação da natureza salarial ou indenizatória das verbas trabalhistas.
• 2.4.3.13.	• Permitir o confronto da tabela de incidências da empresa e a tabela de incidências padrão do eSocial – Padronização das rubricas.
• 2.4.3.14.	• Permitir o cadastramento inicial do vínculo, como: admissão de empregados e estagiários, férias e aviso prévio, entre outros.
• 2.4.3.15.	• Permitir o cadastro de funções e atribuições do cargo, alterações cadastrais e contratuais.
• 2.4.3.16.	• Permitir configuração de informações para envio dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO.
• 2.4.3.17.	• Movimentações temporárias e definitivas: acidente do trabalho, doença, aposentadoria por invalidez, salário maternidade, rescisões de contrato de trabalho, entre outras.
• 2.4.3.18.	• Permitir configuração de informação para envio do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP.
• 2.4.3.19.	• Permitir configuração de Informações sobre Aposentadoria Especial e Agentes Nocivos.
• 2.4.3.20.	• Permitir configuração de informações de Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT.
• 2.4.3.21.	• Permitir configuração de informações para envio de arquivos do eSocial, arquivos de eventos, não periódicos e periódicos.
• 2.4.3.22.	• Permitir na geração dos eventos periódicos e não periódicos, a opção de inclusão e retificação de cada evento desse grupo.
• 2.4.3.23.	• Permitir acusar automaticamente na validação dos eventos, qual evento deverá ser incluído, retificado, alterado ou excluído, conforme as alterações realizadas no software de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento.
• 2.4.3.24.	• Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.
• 2.4.3.25.	• O sistema deverá permitir o uso de Certificados Digitais ICP-Brasil, gerados por qualquer Autoridade Certificadora – AC homologadas pela ICP-Brasil, em conformidade com as necessidades e obrigatoriedades para transmissão dos arquivos SEFIP / DIRF / ESOCIAL.
• 2.4.3.26.	• Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral.
• 2.4.3.27.	• Permitir a importação da qualificação cadastral, mostrando as divergências existentes nos dados dos colaboradores, e como solucioná-los, ou seja, onde deverá ser corrigido.
• 2.4.3.28.	• Gerar relatório com os dados dos colaboradores para fazer a Qualificação Cadastral, diretamente no site do eSocial.
• 2.4.3.29.	• Atender todas as obrigações do eSocial para os vínculos: celetista, servidor público (esfera municipal, estadual e federal), cargo em comissão, estagiário, jovem aprendiz, autônomo e outros vínculos praticados pelo CONTRATANTE, incluindo a geração de arquivos para envio.
• 2.4.3.30.	• Atender todos os requisitos que a legislação atual e suas alterações disciplina como necessário para atendimento ao eSocial,

como também, atualização em relação às mudanças que poderão ser ingressadas no futuro.

2.4.4. Solução de Ponto (Conformidade com a Portaria n.º 671/2021 – MTE)

2.4.4.1. Gestão Descentralizada do Ponto:

Código	Descrição do Requisito
2.4.4.1.1.	A solução deverá permitir a gestão descentralizada do ponto eletrônico, possibilitando que cada unidade/setor/departamento da Instituição tenha autonomia para acompanhar, validar, corrigir e encaminhar os registros de jornada dos colaboradores sob sua responsabilidade, respeitando os perfis de acesso definidos pelo administrador do sistema.
2.4.4.1.2.	Requisitos Funcionais do Sistema:
2.4.4.1.2.1.	Configurar diferentes níveis de permissão para gestores (supervisores, coordenadores, gerência e diretores);
2.4.4.1.2.2.	Atribuir usuários responsáveis por equipes específicas;
2.4.4.1.2.3.	Visualizar e tratar ocorrências de forma segmentada;
2.4.4.1.2.4.	Gerar relatórios gerenciais por centro de custo, setor e cargo/função.

2.4.4.2. Marcações de Ponto:

2.4.4.2.1. REP-C (Registrador Eletrônico de Ponto)

Código	Descrição do Requisito
2.4.4.2.1.1.	O software deve “OBRIGATORIAMENTE” ter integração e licença para operar de forma automática as funcionalidades com os REPs-A (Registrador Eletrônico de Ponto) de uso do CONTRATANTE (CONTROL ID – iDClassBio Prox.) e, minimamente, com outras três marcas/modelo homologadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e reconhecidas no mercado.
2.4.4.2.1.2.	A integração e licenciamento de que trata o item anterior deve ser ilimitada quanto ao número de equipamentos utilizados pelo CONTRATANTE a qualquer tempo.
2.4.4.2.1.3.	Coletar as marcações de ponto para atender a portaria n.º 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e aos requisitos da Portaria n.º 595/2013 regulamentada pelo INMETRO e as demais legislações vigentes, suas alterações e/ou substituições.
2.4.4.2.1.4.	Realizar a apuração do ponto para empregados, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de colaboradores.
2.4.4.2.1.5.	Permitir períodos de apuração definidos pelo usuário.
2.4.4.2.1.6.	Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados segundo as peculiaridades locais.
2.4.4.2.1.7.	Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel.
2.4.4.2.1.8.	Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações.
2.4.4.2.1.9.	Controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas, bem como administrar horários flexível.
2.4.4.2.1.10.	Calcular horário noturno diferenciado por sindicato.
2.4.4.2.1.11.	Apurar quantidade de horas de profissional horista, com horário e jornada flexível.
2.4.4.2.1.12.	Calcular entradas, saídas e extras (justificado-autorizadas).
2.4.4.2.1.13.	Controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o colaborador.
2.4.4.2.1.14.	Controlar Inter jornada e intrajornada nos cadastramentos.
2.4.4.2.1.15.	Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas.
2.4.4.2.1.16.	Controlar banco de horas para compensações de extras e de faltas conforme a legislação e acordo coletivo vigente para o CONTRATANTE.
2.4.4.2.1.17.	Gerenciar pontes (troca de horários) e dias compensados.
2.4.4.2.1.18.	Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência aos colaboradores e setor/departamento do

	CONTRATANTE.
• 2.4.4.2.1.19.	• Dispor relatório de quadro de horários do período atual ou futuro.
• 2.4.4.2.1.20.	• Dispor gráficos e relatórios estatísticos da apuração.
• 2.4.4.2.1.21.	• Realizar o acerto individual ou somente pelas exceções do período.
• 2.4.4.2.1.22.	• Possibilitar o abono de forma descentralizada.
• 2.4.4.2.1.23.	• Possibilitar o abono de forma descentralizada, possuindo interface específica para perfil de colaborador, gestor e RH.
• 2.4.4.2.1.24.	• Permitir o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto para o colaborador e a validação para o gestor.
• 2.4.4.2.1.25.	• Identificar incidentes de registro de ponto no momento da apuração, possibilitando o monitoramento e controle, evitando possíveis processos trabalhistas.
• 2.4.4.2.1.26.	• Permitir criação de regras para consistência das ocorrências e controle de ações de abono por usuário do sistema.
• 2.4.4.2.1.27.	• Gerar log dos acertos realizados no ponto da equipe.
• 2.4.4.2.1.28.	• Dispor relatório de auditoria da apuração e dos abonos realizados.
• 2.4.4.2.1.29.	• Controlar a autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas.
• 2.4.4.2.1.30.	• Dispor plataforma de ajuste descentralizando responsiva.
• 2.4.4.2.1.31.	• Permitir assinatura eletrônica do espelho do ponto.
• 2.4.4.2.1.32.	• Permitir através da plataforma de incidentes do ponto ser possível a aplicação de advertências para o colaborador.
• 2.4.4.2.1.33.	• Permitir a parametrização do indicador de absenteísmo.
• 2.4.4.2.1.34.	• Dispor relatório com o saldo do Banco de Horas para compensação ou reposição por colaborador, conforme prazo estabelecido e contendo a data de realização e data de vencimento das horas.
• 2.4.4.2.1.35.	• Possibilitar a parametrização automática do prazo de vencimento do banco de horas.
• 2.4.4.2.1.36.	• Permitir que o colaborador e o gestor acompanhem o saldo do banco de horas e a data de vencimento.
• 2.4.4.2.1.37.	• Permitir o tratamento de ponto de forma individual e coletiva conforme grupos selecionados.

2.4.4.2.2. Aplicativo Mobile com Geolocalização (Ponto por App)

• Código	• Descrição do Requisito
• 2.4.4.2.2.1.	• Possuir marcação com registro de coordenada geográfica.
• 2.4.4.2.2.2.	• Permitir definir por colaborador o raio (distância) mínimo da empresa para marcação pelo app móvel.
• 2.4.4.2.2.3.	• Não permitir registros caso o geolocalizador não estiver ativo no aparelho (celular, computador, entre outros).
• 2.4.4.2.2.4.	• Sinalizar ao gestor e RH as marcações registradas fora do perímetro de geolocalização definido.
• 2.4.4.2.2.5.	• Permitir marcação no app mesmo quando não estiver conectado na internet e sincronizar quando houver conexão ativa.
• 2.4.4.2.2.6.	• Permitir integração nativa com o módulo Gestão do Ponto (Forma Descentralizada) e Ponto Eletrônico (Portaria n.º 671/2021 – MTE).
• 2.4.4.2.2.7.	• Permitir o envio de colaboradores automaticamente para o cadastro central do ponto móvel.
• 2.4.4.2.2.8.	• Permitir o histórico de marcações do colaborador no aplicativo.
• 2.4.4.2.2.9.	• Permitir o controle e histórico da jornada.
• 2.4.4.2.2.10.	• Permitir importar as marcações automaticamente para a folha de espelho do ponto.
• 2.4.4.2.2.11.	• Permitir a validação de configurações de dispositivos Android e IOS (Apple) como: data e hora automática, fuso horário automático e modo desenvolvedor.
• 2.4.4.2.2.12.	• Permitir o acompanhamento e gerenciamento de colaboradores através da plataforma/Applicativo.
• 2.4.4.2.2.13.	• Permitir o acesso às telas ajustes de Ponto, da Gestão do Ponto, do sistema Gestão de Pessoas a partir do aplicativo.
• 2.4.4.2.2.14.	• Permitir no perfil de gestor, acesso à tela ajuste da sua equipe, a partir do atalho “menu” do aplicativo.

2.4.4.2.3. Biometria Digital (Comunicação online com o equipamento REP)

• Código	• Descrição do Requisito
----------	--------------------------

• 2.4.4.2.3.1.	• O sistema gerenciador de registro eletrônico de ponto deve fornecer integração automática (recebimento de informações) dos eventos de monitoramento dos dispositivos (REPs) com configuração de reação automática;
• 2.4.4.2.3.2.	• Deverá ter bobina de papel trocada;
• 2.4.4.2.3.3.	• Deverá ter falta de papel;
• 2.4.4.2.3.4.	• Deverá ter pouca memória (restando 5%);
• 2.4.4.2.3.5.	• Deverá ter em memória disponível;
• 2.4.4.2.3.6.	• Deverá ter bateria trocada;
• 2.4.4.2.3.7.	• Deverá ter início uso da bateria;
• 2.4.4.2.3.8.	• Deverá ter iniciou uso de fonte de energia;
• 2.4.4.2.3.9.	• Deverá ter dispositivo Bloqueado;
• 2.4.4.2.3.10.	• Deverá ter dispositivo Desbloqueado;
• 2.4.4.2.3.11.	• Deverá ter pouco papel (restando 10%);
• 2.4.4.2.3.12.	• Deverá ter pouca bateria (restando 25%);
• 2.4.4.2.3.13.	• Deverá suportar os seguintes comandos para os equipamentos REP: sincronização do horário do dispositivo com o sistema; sincronização do horário de verão do dispositivo com o sistema; coleta de backup de registros de ponto; situação de recursos do dispositivo; atualização do firmware do dispositivo controlado.
• 2.4.4.2.3.14.	• A atualização dos dados do empregador e do empregado deverá ser realizada automaticamente pelo sistema gerenciador.
• 2.4.4.2.3.15.	• Deverá permitir a atualização dos dados do empregador e do empregado por comandos enviados pelo usuário.
• 2.4.4.2.3.16.	• Deverá permitir a configuração de processos automáticos para atualização dos dados do empregador e empregado no REP.
• 2.4.4.2.3.17.	• Atualização da informação do empregador na memória de trabalho do REP deverá ocorrer de forma automática (sem intervenção do usuário) nos seguintes casos: ao cadastrar um novo dispositivo REP; ao alterar o CNPJ da empresa; ao alterar o CEI da empresa; ao alterar o nome da empresa; ao alterar o endereço do local físico ou alterar o local físico do REP.
• 2.4.4.2.3.18.	• Inclusão, atualização e exclusão do empregado da memória de trabalho do REP deverão ocorrer de forma automática (sem intervenção do usuário) nos seguintes casos: ao cadastrar um novo empregado; ao conceder permissão de acesso ao empregado; ao conceder um histórico de crachá provisório; ao incluir um dispositivo REP na permissão de acesso; ao demitir um empregado; ao conceder um crachá novo; ao alterar o nome do empregado; ao alterar o número do PIS dos empregados.
• 2.4.4.2.3.19.	• Os dados coletados pelos REPs deverão ser enviados de forma automática pelo dispositivo para a central de gerenciamento sem a necessidade do cadastro de nenhum processo automático.

2.4.4.2.4. Reconhecimento Facial Biométrico

• Código	• Descrição do Requisito
• 2.4.4.2.4.1.	• Autenticação automática e em tempo real por meio da leitura do rosto do colaborador, com uso de câmera embutida ou conectada ao dispositivo de ponto (totem, tablet ou terminal fixo).
• 2.4.4.2.4.2.	• Processamento da imagem facial com tecnologia de inteligência artificial (IA) e aprendizado profundo (deep learning), capaz de identificar o colaborador mesmo com pequenas alterações faciais (óculos, barba, maquiagem, máscara, etc.).
• 2.4.4.2.4.3.	• Registro do ponto apenas após validação facial positiva, impedindo registro manual, por senha ou cartão, exceto em situações de contingência autorizadas.
• 2.4.4.2.4.4.	• Validação de vivacidade (liveness detection), para evitar tentativas de fraude com uso de fotos, vídeos ou máscaras, por meio de análise de movimento, profundidade e resposta a estímulos visuais.
• 2.4.4.2.4.5.	• Requisitos Técnicos Mínimos:
• 2.4.4.2.4.5.1.	• Disponibilizar tecnologia de reconhecimento facial biométrico, com taxa de acurácia preferencial mínima de 98% , de forma a garantir alto nível de precisão na identificação dos colaboradores. Serão aceitas soluções que comprovem

	desempenho tecnicamente equivalente, desde que apresentem mecanismos confiáveis de validação e minimização de falsos positivos e negativos, assegurando a eficácia do sistema proposto.
• 2.4.4.2.4.5.2.	• Capacidade de reconhecimento facial com variação de luz ambiente, funcionando em ambientes internos e externos com eficiência.
• 2.4.4.2.4.5.3.	• Processamento on-device (no próprio equipamento) ou em nuvem com criptografia durante a transmissão dos dados.
• 2.4.4.2.4.5.4.	• Tempo médio de identificação inferior a 2 segundos por colaborador.
• 2.4.4.2.4.5.5.	• Capacidade de armazenamento e indexação das imagens capturadas, associadas a cada ponto registrado, com data, hora e geolocalização (quando aplicável).
• 2.4.4.2.4.6.	• As imagens faciais e os templates biométricos deverão ser protegidos por meio de criptografia robusta , preferencialmente utilizando o padrão AES-256 ou outro algoritmo de segurança equivalente ou superior , desde que comprove níveis adequados de proteção, integridade e confidencialidade das informações biométricas, conforme as boas práticas de segurança da informação e os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018).
• 2.4.4.2.4.7.	• Os dados faciais deverão ser armazenados em servidores com conformidade à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e demais normas de segurança da informação.
• 2.4.4.2.4.8.	• O sistema deve permitir auditoria completa dos acessos e tentativas de registro, com trilha de logs detalhados.
• 2.4.4.2.4.9.	• Integração nativa ou via API com o sistema de folha de pagamento e ponto eletrônico, com atualização automática do banco de dados dos colaboradores.
• 2.4.4.2.4.10.	• A solução deve ser compatível com múltiplos dispositivos de captura facial , inclusive equipamentos móveis com sistema operacional Android , ou outros dispositivos e plataformas que atendam aos requisitos técnicos e funcionais do sistema, garantindo flexibilidade, escalabilidade e facilidade de uso em diferentes ambientes operacionais.

2.4.5. Admissão Digital

• Código	• Descrição do Requisito
• 2.4.5.1.	• Armazenar todos os documentos na nuvem.
• 2.4.5.2.	• Personalizar o processo conforme o tipo de contratação.
• 2.4.5.3.	• Conter a qualificação dos documentos no eSocial.
• 2.4.5.4.	• Conter a comunicação entre novo colaborador e RH.
• 2.4.5.5.	• Conter o envio e a validação dos documentos de forma digital.
• 2.4.5.6.	• Dispor de dashboards (painel visual) para acompanhar o processo em tempo real.
• 2.4.5.7.	• Conter responsividade de interface Web e Mobile.
• 2.4.5.8.	• Conter visualização das pré-admissões em tempo real.
• 2.4.5.9.	• Dispor de assinatura eletrônica de documentos admissionais.
• 2.4.5.10.	• Importação para a folha de pagamento.

2.4.6. Integrador Sistema Medicina Ocupacional Terceiro SST

Aplicativo de integração automatizada de dados entre o sistema utilizado pelo prestador de serviços de SST (SOC – Software de Saúde e Segurança do Trabalho) e a Solução de Gestão de Pessoas, mantendo dados cadastrais dos colaboradores, pré-admissão, admissões, demissões, transferências e movimentações, entre outras) atualizados de forma automatizada.

• Código	• Descrição do Requisito
• 2.4.6.1.	• Permitir o controle do envio das informações para prestadores SST (Saúde e Segurança no Trabalho).
• 2.4.6.2.	• Permitir a consulta e acompanhamento das informações dos colaboradores enviadas ao prestador SST.
• 2.4.6.3.	• Permitir mecanismo de contingência, suporte para cadastro manual com controle dos eventos de SST do eSocial (S-2210 (Comunicação de acidente de trabalho), S-2220 (Monitoramento da saúde do trabalhador); S-2240 (Condições ambientais do trabalho), e S-3000 (Exclusão de eventos) e outros, que podem se tornar obrigatórios.
• 2.4.6.4.	• Permitir a geração de arquivos XML referentes aos eventos de SST do eSocial.
• 2.4.6.5.	• Permitir a importação de arquivos XML de eventos de SST do eSocial gerados por sistemas terceiros

• 2.4.6.6.	• Permitir a conferência das informações e o acompanhamento dos eventos de SST enviados ao ambiente do governo.
• 2.4.6.7.	• Disponibilizar consulta do número do recibo e validações/críticas dos eventos de SST enviados ao ambiente do governo.
• 2.4.6.8.	• Disponibilizar o validador de eventos SST do eSocial com verificação de estruturas de dados, hierarquia e controle de ordem de envio e consistência de dados.
• 2.4.6.9.	• Permitir a integração automática de mensagerias de terceiros compatível com o SOC (Software de Saúde e Segurança do Trabalho).

2.4.7. Segurança do Trabalho

• Código	• Descrição do Requisito
• 2.4.7.1.	• Conter as atividades da CIPA, candidatura dos colaboradores e gestão dos eleitos (gerando a respectiva estabilidade no emprego).
• 2.4.7.2.	• Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos.
• 2.4.7.3.	• Controlar e alertar sobre a necessidade e/ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA.
• 2.4.7.4.	• Monitorar as brigadas de incêndio, as funções dos membros de cada grupo, os EPIs por brigada e função.
• 2.4.7.5.	• Gerenciar a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores.
• 2.4.7.6.	• Tratar todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou por colaborador, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs.
• 2.4.7.7.	• Contemplar o PGR, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção.
• 2.4.7.8.	• Registrar e manter o registro dos acidentes de trabalho e os respectivos CAT, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo, dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho.
• 2.4.7.9.	• Permitir registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LIP/LTCAT por área, grau e tipo de risco, funções.
• 2.4.7.10.	• Permitir a elaboração e controle de mapas de risco por área e departamento/setor.
• 2.4.7.11.	• Gerar e manter o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de departamento/setor e descrições de cargos e funções e CAT, deve estar atualizado para atender o PPP digital.
• 2.4.7.12.	• Fazer integração das informações dos riscos constantes no LIP/LTCAT com o eSocial (Recolhimentos e Aposentadorias Especiais).
• 2.4.7.13.	• Gerar e controlar o PCMSO a partir do LTCAT e PGR, e AET (Análise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento.
• 2.4.7.14.	• Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores.
• 2.4.7.15.	• Permitir o registro e emissão das CAT e envio ao eSocial.
• 2.4.7.16.	• Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes - Árvore de Causas).
• 2.4.7.17.	• Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho.
• 2.4.7.18.	• Emitir o Quadro III e VI – NR04 – Acidentes com vítimas.
• 2.4.7.19.	• Emitir a lista de colaboradores com convocações periódicas não atendidas, relacionadas à Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.
• 2.4.7.20.	• Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais.
• 2.4.7.21.	• Permitir o registro das avaliações de exposição a riscos.
• 2.4.7.22.	• Permitir o registro das aplicações de medidas e controle.
• 2.4.7.23.	• Emitir o Quadro V – NR04 – Insalubridade.
• 2.4.7.24.	• Permitir o registro e controle de distribuição/manutenção de equipamentos de segurança.
• 2.4.7.25.	• Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI).
• 2.4.7.26.	• Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade.

• 2.4.7.27.	• Emitir a lista de equipamentos de segurança e/ou manutenção vencidos e a vencer.
• 2.4.7.28.	• Permitir o controle da Brigada de Incêndio com definição das brigadas, registro de cursos realizados e registro de eventos.
• 2.4.7.29.	• O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de colaboradores, frequência, admissão (candidatos), afastamentos e pagamentos.
• 2.4.7.30.	• Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos a riscos de forma semelhante, independente de setor, área ou cargo.

2.4.8. Painel para Gestão

COLABORADOR

• Código	• Descrição do Requisito
• 2.4.8.1.	• Possuir ferramenta de descentralização de informações, para utilização pelos colaboradores e gestores, que permita o acesso aos dados do próprio usuário ou de sua equipe, conforme segue:
• 2.4.8.1.1.	• Painel de RH e do Colaborador;
• 2.4.8.1.2.	• Consultar o resumo do contrato atual contendo nome, matrícula, data de admissão, diretoria, departamento/setor, cargo, função, carga horária e salário;
• 2.4.8.1.3.	• Consultar um resumo sobre os feedbacks recebidos;
• 2.4.8.1.4.	• Permitir consultar aniversários de nascimento por dia ou mês;
• 2.4.8.1.5.	• Consultar os aniversariantes por tempo de empresa, considerando a data de admissão;
• 2.4.8.1.6.	• Consultar as movimentações da empresa incluindo admissões, transferências e desligamentos do período indicado de todos os colaboradores da Instituição;
• 2.4.8.1.7.	• Acessar atalhos (hyperlinks) personalizados para executar relatórios ou qualquer endereço (URL) definidos pelo administrador;
• 2.4.8.1.8.	• Manter a foto atualizada sem impacto na ficha cadastral do módulo de Administração de Pessoal.
• 2.4.8.2.	• Manter os dados pessoais atualizados, incluindo:
• 2.4.8.2.1.	• Nome completo, data de nascimento, estado civil, nacionalidade, naturalidade e documentos pessoais;
• 2.4.8.2.2.	• Contatos (Telefones, E-mails, Redes sociais) e contatos de emergência; e
• 2.4.8.2.3.	• Endereço residencial.
• 2.4.8.3.	• Consultar os dados bancários considerados para o pagamento da remuneração.
• 2.4.8.4.	• Manter o perfil profissional atualizado incluindo: Edição do resumo profissional; Nível de proficiência por idioma; Experiência profissional, certificações, registro profissional e projetos; Formação acadêmica, nível de escolaridade e treinamentos; Interesses pessoais que poderão ser utilizados para encontrar o colaborador através da busca livre.
• 2.4.8.5.	• Comparar as competências exigidas pelo cargo/posto com as próprias competências.
• 2.4.8.6.	• Personalizar a visibilidade do perfil público, respeitando as definições gerais feitas pelo administrador.
• 2.4.8.7.	• Consultar e imprimir demonstrativos de pagamento, usando um modelo de envelope padrão ou específico.
• 2.4.8.8.	• Consultar resumos da remuneração mensal e anual por tipo de evento ou por totalizadores de eventos.
• 2.4.8.9.	• Consultar a própria evolução salarial.
• 2.4.8.10.	• 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).
• 2.4.8.11.	• Consultar o histórico profissional considerando alterações de estabelecimento, departamento, cargo, centro de custo, turno, vínculo, afastamentos, férias, estabilidade provisória e salário.
• 2.4.8.12.	• Manter a ficha familiar atualizada, com a possibilidade de validação pelo RH e exigência de comprovantes.
• 2.4.8.13.	• Consultar relatórios de cartão ponto e banco de horas.
• 2.4.8.14.	• Consultar o calendário de férias da equipe, os períodos aquisitivos de férias e seu respectivo saldo.
• 2.4.8.15.	• Efetuar e acompanhar as solicitações de férias com aprovação pelo gestor e RH: Efetuar mais de uma solicitação de férias simultaneamente; Respeitar as 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; Permitir solicitação de férias; Cancelar solicitações pendentes de aprovação; Imprimir relatórios de aviso de férias e solicitação de abono e recibo de férias de cada período.
• 2.4.8.16.	• Registrar feedbacks espontâneos para qualquer pessoa da organização, de forma individual ou coletiva, assim como solicitar e consultar seus feedbacks.
• 2.4.8.17.	• Consultar a hierarquia dos departamentos/setores da empresa e localizações dos colaboradores.
• 2.4.8.18.	• Localizar os colaboradores ativos da organização a partir de um ou mais termos. O resultado da busca é apresentado em ordem de relevância.
• 2.4.8.19.	• Consultar todas as notificações geradas pelo sistema ou pela ação da gestão de RH nos processos de atualização cadastral, solicitação de férias e feedbacks.
• 2.4.8.20.	• Visualização e controle dos contratos de experiências vigentes, com alertas automáticos sobre prazos de término e data para renovação ou efetivação.
• 2.4.8.21.	• Geração automática de documentos de prorrogação ou encerramento do contrato de experiência, com modelo personalizável.
• 2.4.8.22.	• Integração com assinatura eletrônica (padrão ICP-Brasil ou equivalente) para validação legal do contrato e seus aditivos.
• 2.4.8.23.	• Emissão e envio automático do aviso de férias ao colaborador com antecedência mínima legal (30 dias), com opção de assinatura eletrônica diretamente pela plataforma.
• 2.4.8.24.	• Registro digital do aceite do colaborador, com data e hora da assinatura.
• 2.4.8.25.	• Emissão do recibo de férias com os valores devidos, disponível para assinatura eletrônica e arquivamento em conformidade com as normas trabalhistas.
• 2.4.8.26.	• Painel de acompanhamento dos períodos aquisitivos e concessivos, com notificações preventivas para gestores e RH.

GESTOR

• Código	• Descrição do Requisito
• 2.4.8.27.	• Analisar os principais indicadores da equipe através de Analytics contemplando:
• 2.4.8.27.1.	• Conter filtros padrões: Liderados diretos ou todos, Estabelecimento, Departamento, Centro de custo, Cargo, Turno;
• 2.4.8.27.2.	• Conter média de feedbacks recebidos pelos liderados nos últimos 12 (doze) meses;
• 2.4.8.27.3.	• Conter quantidade de liderados com salário abaixo da média de mercado. Considera o nível indicado na estrutura salarial de acordo com o cargo do colaborador;
• 2.4.8.27.4.	• Conter situação dos períodos concessivos de férias dos liderados (vencidos, a vencer nos próximos 90 dias, a vencer entre 90 e 180 dias);
• 2.4.8.27.5.	• Conter a evolução das horas extras da equipe dos últimos 6 (seis) meses de acordo com a ficha financeira;
• 2.4.8.27.6.	• Conter horas extras no período de apuração atual e estimativa de custo considerando o valor do salário hora do colaborador;
• 2.4.8.27.7.	• Evolução do absenteísmo da equipe dos últimos quatro meses. Considera as situações definidas como absenteísmo. Mostra estimativa de custo baseada no salário hora do colaborador;
• 2.4.8.27.8.	• Apresentar a evolução do número de admissões e desligamentos dos últimos quatro meses.
• 2.4.8.28.	• Apresentar a evolução da quantidade de horas de treinamento, n.º de colaboradores e média de horas por colaborador nos últimos quatro meses de acordo com a data de término do curso.
• 2.4.8.29.	• Apresenta a cadeia de comando dos liderados diretos.
• 2.4.8.30.	• Permitir consultar os feedbacks enviados e recebidos por liderado diretos e indiretos.
• 2.4.8.31.	• Permitir o acompanhamento e planejamento das férias da equipe:
• 2.4.8.31.1.	• 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;
• 2.4.8.31.2.	• Acompanhar os períodos de férias da equipe que estão abertos conforme o vencimento do período concessivo: vencidos

	(férias em dobro) ou com vencimento próximo;
• 2.4.8.31.3.	• Acompanhar as solicitações de férias que estão pendentes de aprovação pelo gestor ou pelo RH;
• 2.4.8.31.4.	• Acompanhar as programações de férias que ainda não possuem recibo calculado. Permite ajustar ou cancelar estas programações;
• 2.4.8.31.5.	• Consultar as férias calculadas da equipe em que a data final das férias esteja no futuro;
• 2.4.8.31.6.	• 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.
• 2.4.8.32.	• Comparar o salário dos colaboradores 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.
• 2.4.8.33.	• Consultar a evolução salarial dos liderados diretos e indiretos.
• 2.4.8.34.	• Identificar quem são os colaboradores com contrato por prazo determinado a vencer nos próximos 90 dias.
• 2.4.8.35.	• Consultar os colaboradores ativos que compõem a equipe incluindo o gestor imediato, liderados diretos e indiretos conforme a hierarquia dos departamentos/setores.
• 2.4.8.36.	• 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.

RH

• Código	• Descrição do Requisito
• 2.4.8.37.	• Acompanhar as solicitações de atualização cadastral e solicitações de férias.
• 2.4.8.38.	• Acompanhar as férias da organização (vencidos, a vencer nos próximos 90 dias, a vencer entre 90 e 180 dias).
• 2.4.8.39.	• Consultar os feedbacks enviados e recebidos de todos os colaboradores da organização, agrupados por gestor.
• 2.4.8.40.	• Analisar as solicitações de atualização cadastral e de férias antes de serem efetivadas nos demais módulos de Gestão de Pessoas, de acordo com as definições da empresa.
• 2.4.8.41.	• Exportar dados em formato CSV de: Colaboradores, Feedbacks, Solicitações de feedbacks.

ADMINISTRADOR

• Código	• Descrição do Requisito
• 2.4.8.42.	• Conter a manutenção de papéis baseados nos tipos predefinidos pela Contratada incluindo RH, Gestor e Administrador.
• 2.4.8.43.	• Especificar os tipos de atualização cadastral tratados pelos usuários do papel RH, viabilizando a separação das responsabilidades dentro do RH.
• 2.4.8.44.	• Especificar quais empresas os usuários do papel RH poderão visualizar.
• 2.4.8.45.	• Diferenciar os papéis do tipo Gestor de acordo com o nível hierárquico do posto de trabalho ocupado.
• 2.4.8.46.	• Nomear usuários para os papéis dos tipos: RH e Administrador.
• 2.4.8.47.	• Os usuários dos papéis do tipo Gestor são associados conforme o nível hierárquico do posto ocupado.
• 2.4.8.48.	• 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.
• 2.4.8.49.	• Definir o tempo de validade da sessão do usuário para expirar automaticamente.
• 2.4.8.50.	• Definir o texto do e-mail de boas-vindas enviado para os novos usuários com seus dados de acesso ao Painel.
• 2.4.8.51.	• Criar hyperlinks para relatórios dos sistemas da contratada ou qualquer URL, disponibilizando por papel.
• 2.4.8.52.	• Definir os tipos de atualização cadastral permitidas, quais passam pela aprovação do RH e definir um texto com orientações para atualização de dados pessoais, endereços e ficha familiar.
• 2.4.8.53.	• Parametrizar as ações permitidas na rotina de feedback, a forma de classificar o feedback e os tipos de compartilhamento permitidos.

• 2.4.8.54.	• 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.
• 2.4.8.55.	• 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.
• 2.4.8.56.	• Definir um termo de responsabilidade que deve ser aceito pelos usuários no primeiro acesso.
• 2.4.8.57.	• Definir os tipos de movimentação que poderão ser consultados, incluindo: admissões, movimentações e desligamentos.
• 2.4.8.58.	• Definir os totalizadores utilizados para agrupar os eventos na consulta de remuneração mensal e anual.
• 2.4.8.59.	• Definir os tipos de dependentes que poderão ser consultados na ficha familiar.
• 2.4.8.60.	• Definir os tipos de anotações que serão exibidas na consulta do perfil do liderado.
• 2.4.8.61.	• Definir a visibilidade padrão para cada componente do perfil público e quais podem ter a visibilidade redefinida pelo usuário.
• 2.4.8.62.	• Configurar os idiomas do sistema que poderão ser utilizados pelos usuários dentre as opções disponíveis: português, espanhol e inglês.
• 2.4.8.63.	• Personalizar os painéis através da definição da visibilidade dos componentes de cada painel conforme o papel relacionado.
• 2.4.8.64.	• Personalizar os painéis através da definição da visibilidade dos menus segundo o papel relacionado.
• 2.4.8.65.	• Consultar logs de auditoria previamente habilitados.
• 2.4.8.66.	• Exportar dados em formato CSV de: colaboradores, feedbacks, solicitações de feedbacks.

PORTAL INTERATIVO DO COLABORADOR

• Código	• Descrição do Requisito
• 2.4.8.67.	• Possibilitar a comunicação virtual entre os colaboradores e a área de Gestão de Pessoas através do browser.
• 2.4.8.68.	• Possuir interconexão de maneira automática e manual com os módulos: Gestão do Ponto e Ponto Eletrônico (Portaria n.º 671/2021 – MTE).
• 2.4.8.69.	• Ser compatível com, no mínimo, 3 (três) browsers mais comuns no mercado.
• 2.4.8.70.	• Permitir o acesso online por meio das plataformas tecnológicas como Windows (as três versões mais recentes desse sistema operacional para PC e Smartphone/Tablet), IOS (sistema operacional para Smartphone/Tablet) e Android (sistema operacional para Smartphone/Tablet).
• 2.4.8.71.	• Possibilitar o colaborador consultar contracheque e recibo de férias.
• 2.4.8.72.	• Possuir função disponível para solicitação de benefícios.
• 2.4.8.73.	• Permitir ao colaborador o acesso ao seu ponto a qualquer momento com os registros atualizados do dia, visualizando o espelho de ponto por período parametrizável pelo usuário comum e registrando justificativas para faltas e/ou atrasos e correções, por exemplo, por falta de “batida” para anuência do gestor ou da área de Gestão de Pessoas via Portal Interativo do Colaborador e/ou MGP (módulo de Gestão de Pessoas) com critérios configurados estabelecidos pela Instituição.
• 2.4.8.74.	• Disponibilizar página de acesso do usuário (colaborador) com a inserção da logomarca da Instituição e inserções de imagens editáveis e textos com a função de formatação (fonte, cor, tamanho, etc.).
• 2.4.8.75.	• Disponibilizar ao usuário comum (colaborador) mecanismos para inserção ou alteração da foto e modificação da senha de acesso.
• 2.4.8.76.	• Permitir ao usuário comum (colaborador) editar ou incluir informações pessoais como número de celular e e-mail. Nesse caso, o Portal Interativo do Colaborador deverá enviar aviso à área de Gestão de Pessoas sempre que ocorrer essas movimentações de dados.
• 2.4.8.77.	• Possibilitar o envio de informações via SMS (Short Message Service) e via e-mail como o endereço de acesso e senha inicial para acesso ao Portal Interativo do Colaborador, e aviso como disponibilização de contracheques ou recibos de férias, entre outros.
• 2.4.8.78.	• Oferecer suporte online com atendimento via web em tempo real aos usuários (comum e administrador) para tirar dúvidas de acesso relacionadas à operação do sistema.

• 2.4.8.79.	• Permitir a confirmação do recebimento dos documentos, como exemplo contracheque, recibo de férias pelo colaborador.
• 2.4.8.80.	• Disponibilizar ao usuário comum dentro do próprio Portal Interativo do Colaborador o quantitativo em primeira tela a existência de mensagens não visualizadas.
• 2.4.8.81.	• Permitir a inserção no Portal Interativo do Colaborador por parte do usuário administrador de avisos, informes, documentos e outros, como normativos da Instituição, da área de Gestão de Pessoas, etc. Nesse caso, possibilitar também que tais informações no Portal Interativo do Colaborador sejam também alteradas e excluídas pela área de Gestão de Pessoas.

2.5. Da Execução do Objeto

2.5.1. A execução do objeto será dividida em 3 (três) processos: **Iniciação, Operação e Desativação.**

Do Detalhamento dos Processos

2.5.1.1. PROCESSO I – INICIAÇÃO

2.5.1.1.1. Serão executados todos os serviços necessários à validação do escopo ofertado, definição dos papéis relacionados aos serviços contratados, alinhamento dos objetivos e responsabilidades de cada parte e desenvolvimento do plano de ações para atender o SLA (Acordo de Nível de Serviço) requerido neste instrumento.

2.5.1.1.2. Os serviços de implementação descritos neste processo deverão ser executados exclusivamente nos primeiros **150 (cento e cinquenta) dias** de contrato, conforme cronograma, e serão avaliados e analisados de acordo com a evolução do cronograma, devendo cumprir todos os requisitos e SLA (Acordo de Nível de Serviço) estabelecidos, e detalhados em cada subprocesso.

2.5.1.1.3. O CONTRATANTE constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Esta será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.

2.5.1.1.4. Entende-se por implantação todo o processo para se considerar o SaaS operacional, englobando as etapas de planejamento, migração, configuração e implementação, parametrização, adequação e ativação e treinamento (se, for o caso).

2.5.1.1.5. Serão de responsabilidade da CONTRATADA os custos e insumos do processo de iniciação.

2.5.1.1.6. Subprocessos do Processo I – Iniciação

- a. Planejamento da implantação;
- b. Implantação; e
- c. Aceite da Implantação.

2.5.1.1.6.1. Do Planejamento da Implantação

- a. Preparação do ambiente operacional para disponibilidade do SaaS (Softwares as a Service);
- b. Ativação da solução: entrega da solução em seu estado inicial com usuário SaaS Homologação do CONTRATANTE cadastrado;
- c. Entrega pelo CONTRATANTE ao administrador da CONTRATADA, das informações de credenciamento de usuários para acesso à solução (Produção e/ou Adicional Nomeado);
- d. Configuração necessária para permitir atendimento do cronograma do governo federal quanto ao fornecimento de informações requeridas pelo eSocial;
- e. Configuração do SaaS, mediante parametrização, quando necessária, para uso pleno de todos os requisitos definidos neste Instrumento. **Esta atividade não pode incluir desenvolvimento ou customização, apenas utilização de recursos nativos da Solução fornecida;**
- f. Transferência de conhecimento e informações do CONTRATANTE para a CONTRATADA, capacitando-a parametrizar completamente todos os recursos disponíveis na aplicação de Gestão de Pessoas;
- g. Extração, transformação e carga de bases legadas de dados;
- h. Início de testes operacionais relacionados aos macros processos (Item 2.4);
- i. Integração com sistema legado do CONTRATANTE nas áreas Financeira (ICSFINANCEIRO – WEBSERVICE ou API), com layout definido entre CONTRATADA e CONTRATANTE; Contábil (Sistema RADAR) e Gestão do Ponto (Software SECULLUM 4);
- j. Preparação do ambiente e do pessoal para realização dos treinamentos;
- k. Conclusão dos testes operacionais;
- l. Aceite da migração;
- m. Aceite das integrações;
- n. Realização dos treinamentos;
- o. Treinamento da equipe de Gestão de Pessoas;
- p. Treinamento dos usuários finais;
- q. Validação dos treinamentos; e
- r. Aceite dos treinamentos.

2.5.1.1.6.2. Do Aceite da Implantação

- a. Reunião com todos os interessados;
- b. Formalização da conclusão da implantação; e
- c. Formalização do aceite da implantação.

2.5.1.1.6.3. Do Cronograma de Implantação

2.5.1.1.6.3.1. A prestação dos serviços terá início após a formalização e assinatura do contrato, da seguinte forma:

Etapa	Data de Início	Prazo (t)	Prazo (t) Máximo	Subetapa	
A	Formalização do Contrato.	*****	*****	A1	Formalização de Contrato
B	Planejamento.	A1 (Assinatura do contrato).	A1 + 15 dias úteis	B1	Elaboração do Plano de Implantação e do Plano de Treinamento.
			B1 + 10 dias úteis	B2	Apresentação dos planos elaborados.
C	Implantação.	B2	B2 + 10 dias úteis	C1	Implantação da Solução
D	Configuração.	C1	C1 + 125 dias úteis	D1	Iniciação da configuração
				D2	<u>Conclusão dos testes operacionais</u> Módulos: Administração de Pessoal e Folha de Pagamento; Gestão de Benefícios; Mensageria automatizada eSocial (Documentos Eletrônicos); Solução de Ponto (Gestão de ponto de Forma Descentralizada; Ponto Eletrônico – Portaria nº 671/2021; Aplicativo Mobile com Geolocalização (Ponto por App); Biometria Digital (Comunicação online com equipamento REP); e Reconhecimento Facial); Admissão Digital; Integrador Sistema Medicina Ocupacional Terceiro SST; Segurança do Trabalho e Painel para Gestão.
				D3	Homologação dos Requisitos Funcionais
				D4	Validação no ambiente tecnológico do CONTRATANTE
				D5	Importação dos sistemas legados
				D6	Integração com os sistemas do CONTRATANTE (se, for o caso).
E	Treinamento.	D6	Plano de Treinamento	E1	Preparação de ambiente de treinamento.
				E2	Treinamento da equipe de Gestão de Pessoas.
				E3	Treinamento de usuários finais.
F	Operação Assistida.	E3	A partir de E3	F1	Operação assistida – prazo mínimo de 60 (sessenta) dias.
			F1 + 5 dias	F2	Entrega de toda a documentação técnica da solução, prevista neste instrumento.
G	Suporte Técnico.	F2	F1 + D1	G1	Suporte Técnico da Solução.

2.5.1.1.6.3.2. O serviço de implantação somente será considerado concluído com o recebimento definitivo pelo CONTRATANTE de todos os processos de trabalho implantados e validados em todo o ambiente de execução, contemplando todos os requisitos funcionais descritos neste instrumento.

2.5.1.1.7. Durante a execução do contrato, o CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão reunir-se para participar da definição conjunta, avaliação dos serviços prestados e decisões visando à adequação de ajuste de eventuais melhorias ou falhas encontradas;

2.5.1.1.8. Para cada reunião entre a equipe do CONTRATANTE e equipe da CONTRATADA, seja presencial e/ou remota, o representante da CONTRATADA deverá fornecer, em até no máximo 2 (dois) dias úteis após sua ocorrência, a respectiva ata para validação do CONTRATANTE, incluindo os compromissos e demais encaminhamentos do projeto.

2.6. Do Gerenciamento das Migrações e Integrações

2.6.1. Por se tratar de um procedimento de tratamento de dados sensíveis para o CONTRATANTE, todas as atividades de migração de dados deverão ser transparentes, documentadas e com todas as entregas definidas e comunicadas a todas as partes interessadas, priorizando o sigilo das informações e garantindo o uso estrito aos interesses do objeto.

2.6.1.1. A documentação das atividades deve conter:

- a. A sequência de execução de cada atividade;
- b. As dependências (local) de cada atividade e seus responsáveis; e
- c. Prazos de execução, com marcos importantes.

2.6.2. Todos os integrantes da equipe da CONTRATADA envolvidos no tratamento das informações e dados a serem migrados e processados devem cumprir o disposto no **item 17 (DOS REQUISITOS DE SIGILO DAS INFORMAÇÕES)** deste Termo de Referência.

2.6.3. As tarefas de integração dos Sistemas deverão acontecer de maneira conjunta, sendo de responsabilidade de a CONTRATADA informar o layout e os procedimentos que devem ser adotados, visando à correta comunicação dos Sistemas.

2.6.4. A CONTRATADA ficará responsável por todas as etapas da extração, tais como conhecer o banco de dados, efetuar rotinas para extração e gravação, testes e conferência do resultado.

2.6.5. Havendo inconsistências físicas ou lógicas nos dados do sistema antigo, o CONTRATANTE deve ser consultado para determinar os procedimentos que a CONTRATADA deverá tomar para resolvê-las.

2.6.6. A conclusão das tarefas (migrações/conversões) deverá ser validada e aprovada pela equipe técnica do CONTRATANTE, gestor e fiscal do contrato.

2.6.7. A higienização de dados deve ser realizada antes da migração e deve conter apenas informações específicas do CONTRATANTE e seus colaboradores; não devendo haver outras informações sobre qualquer outra pessoa ou empresa.

2.6.8. A CONTRATADA deverá realizar a migração de todos os dados do sistema atual de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento para a sua solução ofertada, conforme previsto no subprocesso de iniciação.

2.7. Do Treinamento

2.7.1. A CONTRATADA deverá realizar treinamentos aos usuários da área de Gestão de Pessoas (usuários administradores) e aos usuários finais.

2.7.2. A CONTRATADA deverá fornecer a parte CONTRATANTE o Certificado de Treinamento emitido para cada participante com a discriminação de conteúdo, instrutor e função, local, data e carga horária.

2.7.3. A CONTRATADA e o CONTRATANTE irão, em comum acordo, definir o Plano de Treinamento.

2.7.4. O treinamento requerido deverá ocorrer em data e horário acordados por ambas as partes.

2.7.4.1. O treinamento aos usuários finais poderá ser tanto presencial quanto à distância. No caso de presencial, o treinamento será realizado nas instalações do CONTRATANTE.

2.7.4.2. Caso seja presencialmente, serão disponibilizados para a CONTRATADA, mediante solicitação prévia, o espaço físico, infraestrutura e recursos necessários nas instalações do CONTRATANTE.

2.7.5. A carga horária mínima proposta neste documento para os treinamentos deve ser obrigatoriamente cumprida – Vide Tabela de Carga Horária de Treinamento.

2.7.6. A CONTRATADA obriga-se a fornecer todo o material de treinamento, manuais operacionais e de usuários, em língua Português Brasil.

2.7.7. Carga Horária de Treinamento

TREINAMENTO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA (HORAS)
Treinamento de usuários administradores da Área de Gestão de Pessoas (Aborda conteúdo de administração da Solução).	30
Treinamento dos colaboradores, usuários comuns do sistema (Aborda conteúdo da solução voltado para os demais colaboradores da Instituição – Módulo Interativo do Colaborador).	4

2.8. Da integração de sistemas legados

2.8.1. A CONTRATADA deverá realizar a migração e integração dos sistemas corporativos e existentes do CONTRATANTE, seja para fins de extração de dados ou integração.

2.5.1.2. PROCESSO II – OPERAÇÃO

2.5.1.2.1. Durante este processo de operação serão realizadas as atividades necessárias para a perfeita manutenção e disponibilidade dos serviços prestados.

2.5.1.2.1.1. Subprocessos:

- Disponibilidade Plena do SaaS; e
- Gestão de Incidentes.

2.5.1.2.1.1.1. Do subprocesso – Disponibilidade Plena do SaaS

2.5.1.2.1.1.1.1. Os serviços executados neste subprocesso visam garantir a máxima disponibilidade do SaaS durante a vigência do contrato, após ter sido devidamente implantado, configurado, testado e homologado, com todos os dados legados migrados, validados e realizados os treinamentos aos administradores da solução e aos usuários finais.

2.5.1.2.1.1.1.2. A contratação de um contrato SaaS implica atribuição de gestão de diversos recursos por parte da CONTRATADA, a saber: **aplicações de apoio, ambiente de execução, segurança, integração, bancos de dados, serviços, virtualizadores, servidores, unidades de armazenamento, balanceador de carga, rede, link de dados, energia e redundância, além da gestão de continuidade e atualização de todo recurso que o requerer.**

Neste documento, todo este conjunto de recursos será referido como Ambiente Contratado.

2.5.1.2.1.1.1.3. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(o) comprovar o nível de atendimento esperado para o ambiente contratado.

2.5.1.2.1.1.1.4. Salvaguardados os casos excepcionais, a responsabilidade direta sobre qualquer evento que venha a tornar o SaaS indisponível será da CONTRATADA, que responderá por tal indisponibilidade conforme níveis de acordo de serviço que se seguem neste instrumento, e tratado conforme definido no Subprocesso de Gestão de Incidentes.

2.5.1.2.1.1.1.4.1. Os casos excepcionais recepcionados por este instrumento são:

- a. Manutenção agendada durante o horário de 21hrs as 6hrs;
- b. Baixa de performance verificada em ambiente do cliente;
- c. Uso excessivo, intencional ou não, causado por ambiente do cliente;
- d. Manutenção emergencial comprovada documentalmente para tratamento de vulnerabilidade de segurança;
- e. Atos da natureza, guerra, revolução, agitação civil, sedição e similares.

2.5.1.2.1.1.5. Para a plena disponibilidade do SaaS, a CONTRATADA deverá providenciar ações de prevenção e de atualização, para garantir a satisfação dos serviços contratados. Havendo suporte técnico, as ações da CONTRATADA deverão ser realizadas conforme Subprocesso de Gestão de Incidentes.

2.5.1.2.1.1.5.1. Para suporte técnico corretivo, o subprocesso de gestão será o de incidentes. No caso de atividades de manutenção preventiva, será o de serviços.

2.5.1.2.1.1.2. Do subprocesso – Gestão de Incidentes

2.5.1.2.1.1.2.1. A gestão de incidentes trata de causas de interrupção não planejada ou a redução da qualidade do serviço prestado, por meio de realização de Suporte Técnico.

2.5.1.2.1.1.2.1.1. Qualquer ocorrência que ameace a disponibilidade do “Ambiente Contratado” deverá ser registrada pela CONTRATADA e notificada de imediato ao CONTRATANTE.

2.5.1.2.2. Do Suporte Técnico

2.5.1.2.2.1. O serviço de Suporte Técnico será dividido em **preventivo e corretivo**, ambos visando restabelecer ou prevenir problemas futuros na disponibilidade do Ambiente e da Solução Contratada, tais como dúvidas técnicas, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no seu funcionamento.

a. **Suporte Preventivo:** Todo suporte técnico preventivo e de atualização de versão tem por finalidade garantir a sustentação, a atualização da Solução e a plena utilização do SaaS durante a vigência do contrato. Trata-se de uma atividade proativa da CONTRATADA e deve ser registrado como incidente para fins de gerenciamento de eventual problema e restauração de ambiente. O suporte técnico tem como escopo:

- Sanar dúvidas relacionadas à implantação, configuração, atualização e uso do SaaS e da Solução Contratada;
- Atualizar, manter atualizada e garantir a performance da Solução Contratada e do SaaS, sem que isso implique em custos adicionais ao CONTRATANTE;
- Aplicar nova versão em recurso de software da Solução Contratada para eliminar ou minimizar o impacto de vulnerabilidade conhecidas; e
- Escalar recursos da Solução Contratada para garantir a performance do SaaS.

➤ Todo e qualquer tipo de suporte deve conter número protocolar para fins de rastreabilidade e evidenciar o atendimento.

b. **Suporte Corretivo:** O Suporte Técnico corretivo realizado parte do pressuposto de que a CONTRATADA realizou as validações e testes necessários para garantir o cumprimento da qualidade exigida para a disponibilização do Ambiente e da Solução Contratada durante o período contratual.

➤ A resolução dos chamados de suporte corretivo deverá ocorrer em conformidade com os prazos estipulados e respeitando as condições e os níveis de serviços exigidos, que são contados a partir das solicitações de correção de incidentes e serão classificados conforme as criticidades no quadro a seguir, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, sejam em honorários, deslocamento e transporte, alimentação e/ou hospedagem de qualquer técnico ou recurso, em caso de atendimento presencial.

2.5.1.2.2.2. Tabela de Criticidade do Chamado

Criticidade do chamado	Característica	Prazo para início do atendimento	Prazo para conclusão do atendimento
Crítica	Chamados referentes a problemas que geram interrupção no funcionamento do sistema.	Até 1 hora útil	Até 8 horas úteis
Alta	Incidentes ou bugs de sistema que impedem processos de negócio de serem executados, com paralisação do SaaS ou comprometimento grave de dados, de desempenho ou de processos.	Até 1 hora útil	Até 12 horas úteis
Média	Dúvidas, incidentes ou bugs de sistema que impedem parcialmente a conclusão de operações de negócio, sem paralisação do SaaS, mas com comprometimento parcial de dados, de desempenho ou de processos.	Até 1 hora útil	Até 16 horas úteis
Baixa	Dúvidas, incidentes ou bugs de sistema sem paralisação do SaaS, que causam impactos pouco expressivos aos processos, com pequeno ou nenhum comprometimento, permitindo que o CONTRATANTE continue operando o sistema.	Até 1 hora útil	Até 20 horas úteis.

Nota: A CONTRATADA deverá atender ao suporte técnico corretivo conforme as requisições do CONTRATANTE em horário comercial (de segunda a sexta, das 08h00 às 12h00 e 14h00 às 18h00, exceto feriados).

2.5.1.2.3. Da disponibilidade do ambiente contratado

2.5.1.2.3.1. O Ambiente Contratado está sujeito a monitoramentos, correções, atualizações e ajustes para sua plena disponibilidade. Para tanto, a CONTRATADA é responsável pela prestação dos serviços do pessoal técnico qualificado, na quantidade adequada, para garantir a plena qualidade dos serviços entregues, ficando sob sua definição e responsabilidade qualquer composição de recursos, otimização de rotinas ou procedimentos.

2.5.1.2.3.2. A disponibilidade do ambiente contratado deverá ser garantida por profissionais técnicos qualificados para apoiar a implantação, o uso e o monitoramento dos recursos do SaaS e da plataforma em nuvem que lhe dá sustentação. A atividade de disponibilidade também abrange a resolução de problemas que comprometam a estabilidade e a segurança da informação ou quaisquer outros fatores que afetem o funcionamento normal dos serviços de computação fornecidos ao CONTRATANTE.

2.5.1.2.4. Da cópia de segurança

2.5.1.2.4.1. A recuperação de desastres eficaz minimiza a interrupção causada por qualquer acidente e garante o tempo de retorno adequado das atividades, sem prejuízos para as operações e os negócios. O conteúdo crítico e de interesse direto do CONTRATANTE é à base de informações da solução de Gestão de Pessoas, cuja cópia deve estar atualizada para fins de restabelecimento do serviço na eventualidade de desastres. Assim, a CONTRATADA deverá implementar os serviços necessários para atender a expectativa da recuperação conforme estabelecido abaixo.

2.5.1.2.4.1.1. O ponto de retorno máximo aceitável para recuperação íntegra de dados, após um desastre que corrompa a base de informações do CONTRATANTE denomina-se RPO. Neste Instrumento, o RPO aceitável, sem glosa será de 24 horas.

2.5.1.2.4.1.2. O tempo máximo para a recuperação e disponibilidade do SaaS (RTO) será de 4 horas, sendo o serviço de recuperação qualificado como indisponibilidade de alta criticidade e avaliado conforme a Tabela de Criticidade do Chamado.

Sigla	Indicador	Definição	Fórmula de Cálculo	Aferição
RPO	Índice de Ponto de Retorno	Quantidade de horas entre o desastre e a última cópia full e íntegra da base de informações do CONTRATANTE, utilizado no SaaS, após a ocorrência do desastre.	$RPO = HD - HB$ Onde: HD = hora em que ocorreu o desastre. HB = hora da última cópia. RPO = quantidade de horas entre o desastre e a última cópia	Relatório de registro de cópia full íntegra e testada; Relatório de ocorrência do desastre.

2.5.1.2.5. Das outras disposições relacionadas ao serviço de operação mensal

2.5.1.2.5.1. A CONTRATADA deverá fornecer informações completas acerca do canal de atendimento e suporte técnico do produto com sistema de gestão de chamados, telefone e e-mail dos responsáveis técnicos.

2.5.1.2.5.2. Os chamados relacionados às demandas de Suporte Técnico, destinados à manutenção corretiva ou preventiva, serão realizados por meio de ferramenta provida pela CONTRATADA.

2.5.1.2.5.2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta para gerenciar a abertura de chamados como histórico de todos os eventos de abertura e disponibilizar um caderno de indicadores de performance dessas aberturas.

2.5.1.2.5.3. O atendimento poderá ser realizado de forma remota que, neste caso, corresponderá ao atendimento por telefone, e-mail ou chat para solução de problemas.

2.5.1.2.5.4. Se necessário acesso ao ambiente operacional do usuário final, a CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta de aplicativo remoto, corporativo com suas referidas licenças.

2.5.1.2.5.5. Toda atualização documental do sistema SaaS de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento deverá ser fornecida ao CONTRATANTE.

2.5.1.2.5.6. A Central de Atendimento deverá desempenhar as suas atividades assegurando que, após a ocorrência de um incidente, o serviço de tecnologia da informação afetado seja restabelecido à sua condição original de funcionamento, obedecendo ao Acordo de Nível de Serviço (ANS). Os efeitos colaterais ou a parada total da disponibilidade do serviço serão minimizados por meio de procedimentos proativos.

2.5.1.2.5.7. Assim, a Central de Atendimento deverá:

- Operar por completo nos dias úteis, de segunda-feira à sexta-feira;
- Classificar os incidentes, à medida que são recebidos, determinando urgência e prioridades; e
- Disponibilizar número de telefone que permita o atendimento.

2.5.1.2.5.8. O atendimento será escalonado em níveis. No **Primeiro Nível (N1)**: realiza suporte básico onde o problema é identificado e priorizado; **Segundo Nível (N2)**: oferece suporte na tentativa de resolver o problema, e **Terceiro Nível (N3)**: atendimento realizado por profissionais especializados de segmentos específicos.

2.5.1.2.5.8.1. A classificação dos incidentes deve considerar o nível de severidade ou prioridade, em função das informações prestadas pelos usuários.

2.5.1.2.5.9. Primeiro Nível (N1) de Atendimento

2.5.1.2.5.9.1. Corresponde ao primeiro contato entre os solicitantes e a central de atendimento, e será realizado por telefone ou por registro específico no sistema de gestão de serviços;

2.5.1.2.5.9.2. A central de atendimento será responsável pelo gerenciamento do atendimento do chamado quando este for escalonado para os demais níveis;

2.5.1.2.5.9.3. A infraestrutura física de recursos humanos e tecnológicos necessários, bem como sua manutenção e operação, são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

2.5.1.2.5.10. Segundo Nível (N2) de Atendimento

2.5.1.2.5.10.1. O segundo nível de atendimento caracteriza-se por um atendimento mais especializado, no qual a solução se revela mais complexa e necessita de alguma investigação, não atendida em Primeiro Nível (N1);

2.5.1.2.5.10.2. A equipe deverá ser composta por profissionais que detêm conhecimentos especializados no sistema e na tecnologia relacionada com a demanda do usuário, podendo inclusive realizar atendimento *in loco*, cujo custeio será integral da CONTRATADA.

2.5.1.2.5.11. Terceiro Nível (N3) de Atendimento

2.5.1.2.5.11.1. Os incidentes e/ou solicitações serão direcionados ao terceiro nível quando houver necessidade de mudança (novas atualizações, correções ou identificação de erros no sistema);

2.5.1.2.5.11.2. Os serviços de suporte de terceiro nível englobam a manutenção corretiva do sistema, devendo ser prestados por especialistas na Solução Contratada. Estes deverão possuir conhecimentos aprofundados e qualificados na tecnologia relacionada ao escopo do serviço contratado (infraestrutura, serviços de rede, linguagem, banco de dados, link de dados, etc.) e comunicação ativa com pessoal técnico do provedor da infraestrutura e da plataforma de T.I onde o sistema está hospedado.

2.5.1.2.5.12. **A CONTRATADA deverá fornecer informações completas acerca do canal de atendimento e suporte técnico do produto com sistema de gestão de chamados, telefone e e-mail dos responsáveis técnicos.**

2.5.1.2.5.13. Responsabilidades da CONTRATADA relativas ao processo de operação

- a. Assegurar que a Solução Contratada estará disponível ao CONTRATANTE sempre que necessário;
- b. Responder às solicitações de suporte em prazo razoável, não inferior aos previstos na Tabela de Criticidade do Chamado;
- c. Seguir os passos para escalar e resolver as demandas de forma e em tempo apropriados; e
- d. Manter, sempre, boa comunicação com o CONTRATANTE.

2.5.1.2.5.14. Responsabilidades do CONTRATANTE relativas ao processo de operação

- a. Notificar à CONTRATADA de questões ou problemas em tempo oportuno;
- b. Prover, à CONTRATADA, acesso ao seu ambiente para análise de demandas, quando necessário;
- c. Manter, sempre, boa comunicação com a CONTRATADA; e
- d. O CONTRATANTE é responsável por acessar a plataforma de software contratual utilizando seus próprios meios e recursos.

2.5.1.2.6. Operação Assistida

2.5.1.2.6.1. Entende-se como operação assistida a utilização do sistema pelos usuários do CONTRATANTE com o **AUXÍLIO PRESENCIAL de técnicos habilitados da CONTRATADA** para garantir o correto funcionamento do sistema durante as primeiras utilizações e a transferência de domínio técnico e operacional para as equipes de trabalho.

2.5.1.2.6.2. Os serviços de operação assistida deverão ter início após a validação da implantação do sistema pelo CONTRATANTE (planejamento, configuração, parametrização e treinamentos previstos na implantação), e duração mínima de **60 (sessenta) dias**.

2.5.1.2.6.3. A operação assistida deverá ser coordenada por técnicos com experiência em operação da solução ofertada, que responderão tanto pela parte técnica quanto pela parte operacional do sistema.

2.5.1.2.6.4. Os serviços deverão contemplar as seguintes atividades:

- a. Transferência de tecnologia e de conhecimentos;
- b. Operação assistida aos colaboradores do CONTRATANTE;
- c. Parametrização da solução ou disponibilidade de relatórios e painéis de informação; e
- d. Apoio técnico no desenvolvimento de projetos e no uso de funcionalidades novas ou avançadas da solução.

2.5.1.2.6.5. Despesas com deslocamento de profissionais da CONTRATADA e de seus representantes para realização deste tipo de serviço serão de responsabilidade da CONTRATADA.

2.5.1.2.7. Da Avaliação Técnica da Solução

2.5.1.2.7.1. Após a análise de habilitação, o licitante classificado em primeiro lugar será formalmente convocado para, em até 7 (sete) dias, submeter sua solução à avaliação técnica na sede do CONTRATANTE e/ou remoto, demonstrando que todos os requisitos constantes e detalhados neste documento serão plenamente atendidos.

2.5.1.2.7.2. A avaliação do SaaS deverá ser efetuada em protocolo seguro HTTPS, via internet.

2.5.1.2.7.3. Após a avaliação técnica da solução pela CONTRATADA, caso sejam atendidos todos os requisitos, será emitido pela CONTRATADA, em até 3 (três) dias úteis, uma declaração de **Termo de Aceite da Solução**.

2.5.1.2.7.4. Caso a LICITANTE convocada para a avaliação técnica não compareça ou apresente uma solução incompatível com os requisitos exigidos, será desclassificada.

2.5.1.2.8. **Teste de Conformidade da Solução**

2.5.1.2.8.1. **Objetivo e abrangência:**

2.5.1.2.8.1.1. Fornecer os insumos necessários à realização de testes de conformidade da solução apresentada pela licitante classificada no certame, quanto ao atendimento dos requisitos especificados e contidos neste instrumento.

2.5.1.2.8.1.2. A Comissão de Avaliação será composta por profissionais representantes das áreas de negócios da CONTRATADA, com notórios conhecimentos técnicos em gestão de pessoas e tecnologia da informação.

2.5.1.2.8.1.3. Os trabalhos concretizam-se formalmente com a realização do teste de conformidade, bem como todas as atividades a ele inerentes.

2.5.1.2.8.2. **Atribuições da Comissão de Avaliação:**

2.5.1.2.8.2.1. Cabe à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas ao teste de conformidade, e ainda:

2.5.1.2.8.2.1.1. Emitir a “Declaração de conclusão da avaliação técnica”, ao término da realização do Teste, para fins de comprovação da realização deste;

2.5.1.2.8.2.1.2. Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da Solução, para fins de continuidade do procedimento licitatório.

2.5.1.2.8.2.2. Aos componentes da Comissão de Avaliação que representam o CONTRATANTE, compete garantir que seja:

2.5.1.2.8.2.2.1. Para cada teste do requisito definido neste instrumento, assegurar o preenchimento do campo “Considerações Gerais” do documento “Caso de teste”, que deve ser devidamente assinado pelos avaliadores na execução do caso de teste;

2.5.1.2.8.2.2.2. Alocada equipe técnica para atendimento presencial das demandas de instalação e configuração de software, durante toda a execução do teste de conformidade;

2.5.1.2.8.2.2.3. Avaliada a Solução quanto à conformidade aos requisitos, utilizando-se dos cenários e casos de testes de forma orientativa.

2.5.1.2.8.3. **Cronograma de realização da demonstração e da avaliação técnica da Solução:**

ITEM	DATA	ATIVIDADE
1	___/___/_____.	Reunião Inicial.
2	___/___/_____.	Teste 1 – Simulação: Desempenho do Sistema de Administração de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento – Avaliação da Usabilidade e eficiência Geral.
3	___/___/_____.	Teste 2 – Simulação: Operacionalização do Sistema – Fluxos e Funcionalidades MÓDULOS.
4	___/___/_____.	Resultado Final.

2.5.1.2.8.3.1. O horário e local de execução da demonstração será divulgado a proponente classificada no certame. Será divulgado horário inicial, o qual poderá sofrer alterações ao longo do teste de conformidade, mediante prévia divulgação por e-mail para a licitante classificada.

2.5.1.2.8.4. **Documentação de Avaliação:**

2.5.1.2.8.4.1. Além dos documentos citados no “Termo de Referência”, serão produzidos os seguintes documentos pela Comissão de Avaliação do CONTRATANTE:

- Ata da Reunião Inicial.
- Nesta ata deverão ser descritas todas as etapas do teste de conformidade, consignando as ocorrências relevantes da reunião, com seus desdobramentos.
- A ata será peça para subsidiar a elaboração do Relatório de conclusão da avaliação técnica, e o integrará.
- Relatório de conclusão da avaliação técnica. Nesta será integrado pelos casos de testes e pela ata da reunião inicial, sendo subsídio à equipe de avaliação para o termo de aceite definitivo ou de recusa da Solução.

2.5.1.2.8.5. **Casos de simulação e teste de requisitos para fase da avaliação técnica:**

2.5.1.2.8.5.1. As simulações destacadas têm como propósito avaliar as especificações e funcionamento do SISTEMA em um ambiente de testes. Ele deverá ser capaz de reproduzir as características do ambiente de produção, simulando assim, o melhor possível das especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência.

2.5.1.2.8.5.1.1. O ambiente de testes deverá ser isolado, com equipamentos próprios da licitante, com o processamento independente e características similares ao ambiente de produção e de ser restrito à equipe de Avaliação do CONTRATANTE, para garantir integridade dos testes realizados;

2.5.1.2.8.5.1.2. Serão realizados testes estruturais e funcionais, de maneira a avaliar sua execução, verificando o comportamento do software no ambiente de homologação. Será também testada sua conformidade, verificando se o software foi desenvolvido de acordo com padrões e normas preconizadas no mercado, e por fim, validar sua interface e a execução das funções e especificações conforme os cenários elaborados, e o critério de especificações e funcionalidades;

2.5.1.2.8.5.1.3. Para o teste do desempenho do software de gestão de pessoas e folha de pagamento serão utilizados os critérios de acordo com a NBR ISO/IEC 9126-1, considerado referência mundial, e define um conjunto de parâmetros com o objetivo de padronizar a avaliação da qualidade de software.

A avaliação será feita, usando o critério “Escala de Usabilidade do Sistema”, atribuindo uma nota de acordo com o modelo abaixo, de acordo com o caso avaliado:

Pouco satisfeito ①②③④⑤ muito satisfeito

2.5.1.2.8.5.1.4. O resultado do teste do desempenho será obtido pela média das notas de todos os integrantes da Equipe de Avaliação, e deverá ser igual ou superior a 3 (três) para que o PROPONENTE seja considerado “Aprovado” no presente teste.

2.5.1.2.8.5.2. O caso de **simulação n.º 01** tem como princípio a satisfação do usuário ao sentir-se no controle do Sistema de Gestão de Pessoas de Folha de Pagamento. Os participantes desta etapa são usuários que usarão a solução e representam os usuários reais. Os participantes realizarão tarefas típicas daquelas para as quais a solução a ser testada foi projetada (tarefas reais), utilizando um ambiente de homologação destinado ao CONTRATANTE. Importante salientar que para execução das etapas de simulação, se faz necessário a presença de profissionais técnicos representantes da solução, com o devido conhecimento sobre as regras de negócios em questão, e a usabilidade do sistema, de modo a apoiar a realização dos testes pelos participantes.

2.5.1.2.8.5.3. O caso de **simulação n.º 02** tem como princípio a verificação de funcionalidades relativas aos requisitos do Macro processo.

2.5.1.2.8.6. **Modelo de Formulário da Descrição das Execuções de Simulação:**

Caso de Teste N.º xxx – Simulação: xxxxxxxxxxxx	
Objetivo:	
Resultados esperados:	
Data de Realização:	
Ocorrências:	
Inconsistências:	
Escala de Usabilidade do Sistema:	Pouco satisfeito ①②③④⑤ muito satisfeito
Considerações Finais:	
Avaliadores:	

Nota: Anexar documentos que evidenciem os testes realizados ou resultados obtidos.

2.5.1.3. **PROCESSO III – DESATIVAÇÃO**

2.5.1.3.1. Define os subprocessos e as atividades relativas ao encerramento dos serviços, tais como transição de operação paralela, entrega de cópia atualizada de banco de dados e sua documentação, e toda documentação fornecida para realização dos serviços constante deste Instrumento, em caso de encerramento contratual por qualquer motivo.

2.9. **Da Tolerância a Falhas e Performance da Solução (SaaS)**

2.9.1. O software como um serviço deverá estar funcional após operações não planejadas como:

2.9.1.1. Interrupções de sessões de acesso ao sistema.

2.9.1.2. Perda temporária de acesso ao banco de dados.

2.9.1.3. Reinicialização do software ou seus componentes.

2.9.1.4. A aplicação deve ser implementada em arquitetura redundante que garanta alta disponibilidade do serviço (SaaS) contratado, sendo de responsabilidade da CONTRATADA atender o CONTRATANTE sem interrupções ou gargalos causados por alta alocação de CPU, memória, I/O de Disco ou indisponibilidade e lentidão de rede da CONTRATADA, cabendo a mesma gerenciar o hardware necessário para garantir o pleno funcionamento do serviço (SaaS) contratado.

2.9.1.5. A CONTRATADA deverá garantir a alta disponibilidade do serviço de software, garantindo disponibilidade mensal de no mínimo 97,5%.

2.10. **Da Usabilidade da Solução**

2.10.1. O software da solução deve ser único, não sendo permitido o uso de outro executável ou endereço para acesso a módulos específicos.

2.11. **Licenciamento, Implantação e Treinamento**

2.11.1. Licenciamento SaaS para todos os módulos descritos neste documento;

2.11.2. Seis Licenças com PERFIL DE ADMINISTRADOR FULL e licenças para atender 450 (quatrocentos e cinquenta) colaboradores;

2.11.3. Prazo de término para implantação do projeto em até 06 (seis) meses após assinatura do contrato.

3. **DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

3.1. O Instituto Curitiba de Saúde (ICS) tem a seu cargo a execução do Programa de Serviços de Assistência Médico Hospitalar, destinados aos servidores públicos municipais ativos, inativos, seus dependentes e pensionistas. A finalidade institucional do ICS é gerir a prestação de assistência à saúde de seus beneficiários, através de atendimento ambulatorial e hospitalar.

3.2. Um dos principais objetivos da contratação, alinhado ao planejamento estratégico do ICS, foi identificar a necessidade de atualizar a administração de recursos humanos, visando automatizar e otimizar os processos, além de aumentar a produtividade. Essa modernização busca promover a eficiência

operacional e reduzir os custos, através de soluções tecnológicas que possibilitam a automação de rotinas, a integração de processos e a melhoria no gerenciamento de dados.

3.3. A avaliação atual da equipe operacional reconhece como essencial e imprescindível a troca dos sistemas eletrônicos de controle de folha de pagamento e registro de ponto atualmente empregado pelo ICS, devido às restrições tecnológicas nas atualizações, integrações e automação das funções do departamento.

3.4. A ausência de integração e a rigidez na configuração do sistema levam a que diversas tarefas relacionadas ao processamento da folha de pagamento sejam executadas externamente, de forma manual, utilizando planilhas de Excel ou outros formatos de arquivo. Isso resulta em retrabalho, maior incidência de erros operacionais e dificuldade na obtenção de indicadores estratégicos, tornando o processo mais lento, ineficaz e, potencialmente, menos seguro. Um sistema unificado permitirá o acompanhamento em tempo real de dados funcionais, controle de jornada, gestão de benefícios, encargos e obrigações legais, além de facilitar auditorias internas e externas.

3.5. Adicionalmente, a adoção de uma solução tecnológica atualizada e robusta viabiliza a implementação de práticas modernas de gestão, como avaliações de desempenho, trilhas de desenvolvimento, gestão de competências e clima organizacional, alinhadas aos objetivos estratégicos da instituição. Isso contribui diretamente para a valorização do capital humano, maior transparência na gestão e a tomada de decisões baseadas em dados confiáveis.

3.6. A contratação de uma empresa especializada em serviços de tecnologia da informação voltados para a folha de pagamento e a gestão de recursos humanos, incluindo a ativação, implantação, transferência de dados, suporte nas operações iniciais, capacitação, manutenção mensal e suporte técnico, é fundamental para assegurar que o ICS cumpra com as exigências da legislação trabalhista e a obrigação de apresentar contas aos tribunais de maneira eficaz, coesa e integrada.

3.7. A contratação é justificada pela necessidade de uniformizar, implementar e administrar as tarefas relacionadas à gestão de recursos humanos e à gestão de folha de pagamento em uma plataforma tecnológica licenciada. Isso, de fato, exige uma integração robusta, ou seja, um único banco de dados, para aplicar conceitos de gestão organizados por processos, simplificando os procedimentos e reduzindo os riscos de fraudes, erros e outras vulnerabilidades nas operações. Essa abordagem permitirá uma integração eficaz dos processos internos e externos à administração, resultando nos seguintes benefícios:

3.7.1. Atender a todas as legislações referentes ao trabalho, previdência e contabilidade que sejam relevantes para o Instituto;

3.7.2. Viabilizar a observância das responsabilidades trabalhistas, previdenciárias e tributárias, elevar o grau de monitoramento e automatizar os cálculos relacionados ao pagamento de todos os eventos pertinentes à folha de pagamento e suas respectivas deduções;

3.7.3. Otimizar os controles internos relacionados à concessão de benefícios, bem como ao cumprimento das obrigações principais e acessórias;

3.7.4. Atualizar constantemente o histórico profissional de todos os colaboradores, documentando todas as movimentações e mudanças referentes a: contratação, desligamento, realocação interna e outras atividades ligadas à trajetória profissional;

3.7.5. Garantir que todas as atividades mensais sejam completamente automatizadas, eliminando a necessidade de correções e cálculos manuais relacionados a salário, férias, 13º pagamento, entre outros;

3.7.6. Possibilitar a automação eficiente, manter um histórico de dados e um repositório de informações das atividades mensais e anuais que necessitam de configuração, como: **DIRF** (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte), **SIAP** (Sistema Integrado de Atos de Pessoal), **MANAD** (Manual Normativo de Arquivos Digitais), **E-SOCIAL** (Sistema que reúne a entrega de informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas das empresas), vantagens do **E-CONSIG** (Sistema Digital de Consignações), e **CARTÃO QUALIDADE** (Cartão único para aquisições em lojas conveniadas com descontos diretamente na folha de pagamento), entre outros semelhantes;

3.7.7. Possibilitar a gestão, desde a instalação de dispositivos eletrônicos, até a devida integração ou exportação para a folha de pagamento, abrangendo: monitoramento preciso da presença, ausências e atrasos dos colaboradores, além de deduções legais exigidas, produzindo relatórios gerenciais;

3.7.8. Minimizar falhas e retrabalho, acelerar a execução dos processos e otimizar o uso dos recursos, incluindo a diminuição das despesas com impressão;

3.7.9. Fomentar a atualização da cultura institucional mediante a implementação de novas práticas de trabalho que enfatizem a eficiência, a eficácia e a segurança. Isso envolve a padronização das rotinas laborais, eliminando de forma racional procedimentos e controles manuais, resultando em melhorias substanciais na diminuição de prazos e despesas;

3.7.10. Promover o conceito de trabalho cooperativo entre os colaboradores e departamentos da organização, orientar sistematicamente o processo de tarefas e realizar a implementação do gerenciamento de processos;

3.7.11. Facilitar a integração e o acompanhamento das atividades e documentos, por meio de diferentes níveis de acesso a registros e/ou usuários, possibilitando uma maior agilidade nas operações e a localização digital dos documentos;

3.7.12. Obter relatórios gerenciais sem a necessidade de consultar dados de outros sistemas ou mediante elaboração de planilhas em Excel, ou ferramentas similares;

3.7.13. Subsidiar gestores com informações ágeis e precisas de forma automática por alçadas de acesso pré-definidas;

3.7.14. Proporcionar um aumento na confiabilidade e na proteção das informações; e

3.7.15. Melhorar e aprimorar a transparência, controles internos e resultados.

3.8. Adotar uma solução tecnológica robusta e atualizada eleva substancialmente o nível de confiabilidade dos dados e reforça os mecanismos de segurança da informação, em conformidade com boas práticas de governança e com a legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.8.1. O sistema em questão promove melhorias na transparência dentro da administração, facilita o controle interno e ajuda na obtenção de resultados tangíveis. Além disso, ele possibilita a adoção de métodos modernos para a gestão de recursos humanos.

3.9. Portanto, trata-se de uma iniciativa essencial não apenas para atender aos requisitos legais e operacionais da instituição, mas também como alavanca para a transformação digital da área de gestão de pessoas, promovendo maior segurança, controle, produtividade, e qualidade nos serviços prestados à organização e aos beneficiários.

3.10. Integrar novas práticas de gestão de forma transparente é um passo audacioso e essencial. Não se trata apenas de modernizar por modernizar, mas de construir um alicerce sólido para um futuro onde todos os colaboradores se sintam parte do legado da organização. É uma dança harmoniosa entre eficiência e responsabilidade, onde a sinergia entre as pessoas se traduz em resultados excepcionais.

3.11. Em conclusão, este documento reflete a preocupação do ICS em operar com transparência, clareza e eficácia na gestão do processo mencionado, priorizando os princípios da legalidade e eficiência econômica, além de disponibilizar a todos os interessados as informações essenciais para entender suas dimensões institucionais e administrativas.

4. DO VALOR MÁXIMO

4.1. O valor máximo estimado para a contratação do serviço é de **R\$ 695.924,28 (Seiscentos e noventa e cinco mil, novecentos e vinte e quatro reais e vinte e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na Planilha Quantitativa.

4.1.1. Definições pertinentes ao valor:

4.1.1.1. **Valor estimado para a licença/habilitação e instalação inicial do sistema:** Refere-se ao custo unitário para disponibilização do software, incluindo a concessão de uso (licença), habilitação de funcionalidades e demais serviços necessários para sua disponibilização inicial. Este valor deverá ser pago em **parcela única**, no prazo de até **30 (trinta) dias** após a assinatura do contrato e conclusão da fase de implementação inicial.

4.1.1.1.1. **Valor estimado é de R\$ 58.059,15 (Cinquenta e oito mil, cinquenta e nove reais e quinze centavos) da licença e habilitação.**

4.1.1.2. **Valor estimado para a implantação do projeto:** Este valor corresponde aos serviços de configuração, implementação, parametrização, adequação, integração com sistemas existentes, treinamentos, acompanhamento inicial; migração e saneamento de dados cadastrais da base legal; operação assistida e demais atividades previstas para a fase de implantação do projeto, com duração estimada de até **6 (seis) meses**. O pagamento será realizado em **parcelas mensais fixas**, durante o período de implantação.

4.1.1.2.1. **Valor total estimado do serviço de implantação da solução é de R\$ 405.371,25 (Quatrocentos e cinco mil, trezentos e setenta e um reais e vinte e cinco centavos)**, sendo **R\$ 67.561,88 (Sessenta e sete mil, quinhentos e sessenta e um reais e oitenta e oito centavos) por mês**.

4.1.1.2.1.1. O valor mensal foi arredondado considerando apenas **duas casas decimais após a vírgula**, conforme padrão contábil, podendo haver pequena diferença em relação ao valor total quando calculado diretamente pela multiplicação.

4.1.1.3. **Valor mensal estimado para os serviços continuados:** Após a conclusão da fase de implantação, serão contratados os serviços contínuos de suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, atualizações legais e operacionais, hospedagem (se aplicável), e demais serviços necessários ao funcionamento regular do sistema. O valor mensal será pago até o **10º (décimo) dia útil do mês subsequente** à prestação do serviço.

4.1.1.3.1. **Valor mensal estimado dos serviços continuados é de R\$ 19.374,49 (Dezenove mil, trezentos e setenta e quatro reais e quarenta e nove centavos), resultando em um total de R\$ 232.493,88 (Duzentos e trinta e dois mil, quatrocentos e noventa e três reais e oitenta e oito centavos) ao longo de um ano.**

4.2. Todos os valores apresentados são estimativas baseadas em pesquisa de mercado, cotações com fornecedores e parâmetros adequados os itens mencionados neste documento.

4.3. Os pagamentos estarão condicionados à entrega efetiva dos serviços e ao aceite técnico do CONTRATANTE.

4.4. Os valores máximos definidos neste item não vinculam ao CONTRATANTE à contratação pelo valor global estimado, podendo a contratação ocorrer por valor inferior, desde que atendidos todos os requisitos técnicos e operacionais do edital.

4.5. Não serão admitidos custos adicionais, taxas, encargos ou qualquer outra forma de cobrança não expressamente prevista na proposta aprovada e no contrato celebrado. Todos os valores apresentados na proposta deverão ser finais, fixos e englobar **integralmente os custos diretos e indiretos** relacionados à prestação dos serviços, incluindo encargos tributários, trabalhistas, previdenciários, materiais, licenças, suporte técnico, hospedagem (se aplicável), bem como qualquer outro item necessário à execução contratual.

4.5.1. **É vedada qualquer cobrança posterior** à assinatura do contrato que não esteja prevista na proposta aceita pelo CONTRATANTE.

4.6. As despesas decorrentes desta contratação ocorrerão à conta de recursos próprios do Instituto Curitiba de Saúde (ICS), conforme previsão no orçamento vigente.

4.7. A proponente deverá apresentar, obrigatoriamente, **planilha de composição de custos** detalhada, juntamente com a proposta técnica e comercial, discriminando todos os itens e serviços que compõem os valores apresentados. A ausência desta planilha pode implicar na desclassificação da proposta.

5. DA FORMALIZAÇÃO, EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. Para a execução dos serviços será emitida ORDEM DE SERVIÇO, em conformidade com a proposta vencedora.

5.2. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura do respectivo contrato, subscritos pelo CONTRATANTE, representado pelo Ordenador(a) de Despesa e o licitante vencedor, observando os termos da Lei n.º 14.133 de 2021, do edital e demais normas pertinentes.

5.3. **O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando a partir da data de publicação no diário oficial do Município podendo ser prorrogado na forma da Lei (art. 107 da Lei n.º 14.133/2021), quando for comprovadamente vantajoso para o CONTRATANTE, e desde que haja interesse formal da autoridade competente.**

6. DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. O proponente deverá elaborar a sua proposta de preços de acordo com as exigências constantes deste Apenso, em consonância com o **MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL** (Apenso I deste TR), expressando os valores em moeda nacional – reais e centavos – em duas casas decimais para cada uma das situações (preço unitário e valor global), ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.

6.2. A proposta de preço deverá ser encaminhada devidamente assinada de forma digital pelo seu representante legal da empresa, conforme descrito em edital de embasamento.

6.3. Para a formulação da proposta deverá ser levado com consideração o **Apenso I** deste T.R.

6.4. A proposta de preço deverá conter:

- a. razão social, n.º do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;
- b. modalidade e número da licitação;
- c. planilha devidamente preenchida e assinada, conforme **Apenso I** deste Termo de Referência;
- d. declaração de validade mínima da proposta de 60 (sessenta) dias;
- e. declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação.

6.5. Finalizada a etapa de lances o arrematante deverá formular, no prazo definido pelo pregoeiro responsável pela condução do certame, sua proposta comercial nos termos do MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (Apenso I), devendo para tanto, estar em papel timbrado da empresa e o carimbo identificador dessa.

6.6. Será considerada detentora do lance a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e Edital de Embasamento.

7. DO PAGAMENTO

7.1. A Ordem de Serviço será emitida em favor da empresa, após a homologação do certame licitatório, caso se efetive a contratação.

7.2. O CONTRATANTE reserva-se o direito de não atestar a Nota Fiscal / Fatura para o pagamento, se os dados constantes desta estiverem em desacordo com os dados da CONTRATADA ou, ainda, se o serviço prestado não estiver em conformidade com as especificações apresentadas neste Termo de Referência, ficando o pagamento suspenso até a regularização.

7.3. O atesto do Gestor do Contrato na Nota Fiscal / Fatura é condição indispensável para o pagamento desta.

7.4. O pagamento será efetuado mensalmente para os serviços de sustentação da Solução Integrada de Software de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, até o **10º (décimo) dia útil** do mês subsequente, após apresentação da Nota Fiscal / Fatura atestada pelo CONTRATANTE, bem como as certidões comprobatórias de sua regularidade fiscal e recebimento dos itens emitidos pelo Gestor do Contrato, sendo que, recaindo sobre dias não úteis, o termo final será prorrogado para o dia útil subsequente.

7.5. O CNPJ constante da Nota Fiscal / Fatura deverá ser o mesmo indicado na proposta, ordem de serviço e vinculado à conta corrente da CONTRATADA.

7.5.1. O pagamento da prestação dos serviços será efetuado por meio de depósito bancário, conforme informado na proposta.

7.6. A CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal em nome do Instituto Curitiba de Saúde, sob o n.º CNPJ 03.518.900/0001-13.

7.7. A Nota Fiscal deverá ser compatível aos serviços executados.

7.8. A CONTRATADA deverá apresentar obrigatoriamente os documentos abaixo relacionados, juntamente com a Nota Fiscal:

- 7.8.1. Certidão negativa de débitos relativos aos tributos Federais e à dívida ativa da união;
- 7.8.2. Certidão negativa de débitos relativos aos tributos Estaduais;
- 7.8.3. Certificado de Regularidade do FGTS;
- 7.8.4. Certidão Negativa do ISS; e

7.8.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

7.9. Definições relevantes para o preço:

7.9.1. **Valor Total Global – Compreende a licença / habilitação; serviço de implantação da solução e preços mensais que incluem os serviços continuados de suporte a solução.**

7.9.1.1. Os preços mensais são multiplicados de acordo com a duração do Contrato.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Acompanhar e fiscalizar minuciosamente se a execução dos serviços está em conformidade com as especificações e prazos, através do gestor/fiscal ou comissão designada.

8.2. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre descumprimentos, imperfeições, falhas, irregularidades e quaisquer ocorrências verificadas na execução, para solicitar pronta reparação e/ou regularização.

8.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o estabelecido no contrato.

8.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

8.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, fixando-lhe prazo para correção de defeitos ou irregularidades encontradas na prestação dos serviços, até o limite de 3 (três) notificações.

8.5.1. Após a terceira notificação, o gestor encaminhará à autoridade superior do Instituto para a aplicação das penalidades previstas.

8.6. O ICS não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados a execução do objeto discriminado no presente termo de referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.7. Assistir a equipe técnica da CONTRATADA sobre recursos, locais, esclarecimentos e informações necessárias para cumprimento do objeto do contrato como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza.

8.8. Permitir acesso dos técnicos da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE, por ocasião das intervenções técnicas a fim de fazer cumprir o objeto lícito.

8.8.1. Garantir as facilidades necessárias e o acesso de técnicos e representantes da CONTRATADA designados para permanecer nas suas instalações.

8.9. Agendar reuniões periódicas com a CONTRATADA para avaliação dos serviços prestados e recomendar alternativas de soluções para eventuais problemas.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Responsabilizarem-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto contratado, inclusive em relação à Lei n.º 13.709, de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

9.2. Atender prontamente às requisições do CONTRATANTE no fornecimento do objeto.

9.3. Cumprir integralmente o **item 17** (Dos Requisitos De Sigilo Das Informações) deste Termo de Referência, o qual determina que a CONTRATADA deva manter em sigilo as informações sensíveis e confidenciais que poderá ter acesso durante a prestação do serviço.

9.4. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todos os assuntos de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, em particular quanto à salvaguarda de informações sigilosas, respondendo igualmente pelos atos e omissões de seus prepostos e funcionários.

9.5. Prover, às suas expensas, enlace de comunicação de dados para conexão de suas instalações às do CONTRATANTE, de forma a permitir o acesso dos profissionais alocados na execução dos serviços do contrato aos ambientes tecnológicos e repositórios de artefatos providos pelo CONTRATANTE.

9.6. Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. O preposto será responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar, e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

9.7. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do Fiscal do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

9.8. Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outrem a responsabilidade por problemas na prestação do objeto.

9.9. Garantir a operação dos sistemas sob sua sustentação, evitando paralisações não planejadas e garantindo a entrega das operações agendadas do sistema em conformidade com suas especificações e com os Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos.

9.10. Reparar quaisquer danos diretamente causados ao CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo CONTRATANTE.

9.11. Todos os produtos gerados e mantidos durante a vigência do contrato serão de propriedade do CONTRATANTE. Isso inclui todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação, tais como produtos de software, programas-fonte, classes e componentes, relatórios, diagramas, fluxogramas, modelos e arquivos. A regra está em conformidade com o artigo 111 da Lei nº 8.666, de 1993, com a Lei nº 9.609, de 1998, que dispõe sobre propriedade intelectual de programa de computador e com a Lei nº 9.610, de 1998, que dispõe sobre direito autoral, sendo vedada a comercialização, a qualquer título, destes por parte da CONTRATADA.

9.12. A CONTRATADA deverá aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões conforme estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.13. Manter, durante a execução, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em conformidade com art. 92, inciso XVI da Lei nº 14.133, de 2021, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis.

9.14. Não transferir a outrem o objeto, no todo ou em parte, salvo mediante prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.

9.15. É vedada a comercialização ou veiculação de publicidade direta ou indireta relacionada aos serviços prestados, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE.

9.16. A CONTRATADA é a única responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

10. DA REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

10.1. Poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços, desde que objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do Art. 124, Inciso II, alínea “d” da Lei nº 14.133, de 2021, devendo ser formalizado através de ato administrativo, além de obedecer às condições estabelecidas no contrato.

11. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

11.1. A CONTRATADA deverá apresentar declaração de que tem total conhecimento das condições necessárias para o pleno atendimento ao CONTRATANTE na prestação dos serviços referentes ao objeto.

12. DA MATRIZ DE RISCO

12.1. A Matriz de risco é o instrumento que tem como objetivo definir as responsabilidades do CONTRATANTE e da CONTRATADA na execução do contrato.

12.2. A CONTRATADA é integral e exclusivamente responsável por todos os riscos relacionados ao objeto do ajuste, inclusive, mas sem limitação, conforme estabelecido na MATRIZ DE RISCO.

12.3. O termo risco foi designado para definir o resultado objetivo da combinação entre probabilidade de ocorrência de determinado evento, aleatório, futuro e que independa da vontade humana, e o impacto resultante caso ele ocorra. Esse conceito pode ser ainda mais específico ao se classificar o risco como uma atividade de ocorrência de um determinado evento que gere provável prejuízo econômico.

12.4. Os casos omissos serão objeto de análise acurada e criteriosa, lastreada em elementos técnicos, por intermédio de processo administrativo para apurar o caso concreto.

12.5. Matriz de Risco:

IDENTIFICAÇÃO				AVALIAÇÃO			TRATAMENTO AO RISCO	
Fase (1)	Evento de Risco (2)	Causas (3)	Consequências (4)	Probabilidade de (5)	Impacto (6)	Nível de Risco (7)	Resposta ao Evento de Risco (8)	Responsável (9)
Execução do Contrato	Entrega de licença não compatível com a Microsoft.	Prejuízos causados por inexecução de serviços essenciais.	Atrasos nos prazos das obrigações trabalhistas; Descumprimento das Cláusulas Contratuais.	3	3	9	Notificar prontamente a CONTRATADA; Abertura de processo administrativo e sancionatório.	CONTRATADA
Execução do Contrato	O Software adquirido não suporta a demanda ou não possuem todas as funcionalidades	Prejuízos causados por inexecução de serviços essenciais.	Atrasos nos prazos das obrigações trabalhistas; Descumprimento das Cláusulas Contratuais.	3	3	9	Notificar prontamente a CONTRATADA; Abertura de processo administrativo e sancionatório.	CONTRATADA

EDITAL DE EMBASAMENTO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2025 – ICS

	necessárias ao atendimento do CONTRATANTE.							
Execução do Contrato	Ausência de Suporte Técnico e Manutenção.	Por restrições da CONTRATADA.	Atraso ou ineficiência na prestação dos serviços, acarretando em retrabalho; Atraso no Cronograma	2	2	4	Notificar prontamente a CONTRATADA; Aplicação das penalidades previstas no Termo de Referência.	CONTRATADA
Execução do Contrato	Serviços entregues sem a devida qualidade.	Por restrições da CONTRATADA.	Atraso ou ineficiência na prestação dos serviços, acarretando em retrabalho; Em caso de fiscalização, passível de sanções administrativas, penalidades e/ou multas.	2	4	8	Notificar prontamente a CONTRATADA; Demandar a CONTRATADA sempre que verificada a necessidade de correção de algum serviço já executado; Atraso ou suspensão dos pagamentos; Aplicar as sanções previstas na contratação.	CONTRATADA
Execução do Contrato	Serviços entregues fora dos prazos definidos.	Por restrições da CONTRATADA.	Atraso ou ineficiência na prestação dos serviços, acarretando em retrabalho; Em caso de fiscalização, passível de sanções administrativas, penalidades e/ou multas.	3	4	12	Notificar prontamente a CONTRATADA; Atraso ou suspensão dos pagamentos; Aplicar as sanções previstas na contratação.	CONTRATADA
Execução do Contrato	Vazamento de dados e informações pelos funcionários da CONTRATADA.	Falhas no processo da CONTRATADA; Descumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).	Ocasional multas onerosas; Sujeito a indenizações pelo dano sofrido.	2	5	10	Aplicação das penalidades previstas no Termo de Referência.	CONTRATADA
Execução do Contrato	Desconformidade na execução do objeto.	Por restrições da CONTRATADA.	Atraso ou ineficiência na prestação dos serviços, acarretando em retrabalho; Em caso de fiscalização, passível de sanções administrativas, penalidades e/ou multas; Descumprimento das Cláusulas Contratuais.	2	2	4	Notificar prontamente a CONTRATADA; Demandar a CONTRATADA sempre que verificada a necessidade de correção de algum serviço; Atraso ou suspensão dos pagamentos; Aplicar as sanções previstas na contratação.	CONTRATADA
Execução do Contrato	Falha na atualização de tabelas e informações vinculadas a legislação trabalhista.	Falhas no processo da CONTRATADA.	Ocasional multas onerosas; Sujeito a indenizações; e Retrabalho.	2	4	8	Notificar prontamente a CONTRATADA; Aplicar multas e sanções previstos no Termo de Referência.	CONTRATADA
Execução do Contrato	Falhas de sistemas e segurança de informação.	Falhas no processo da CONTRATADA.	Descumprimento das Cláusulas Contratuais.	2	3	6	Notificar prontamente a CONTRATADA; Aplicar multas e sanções contratuais.	CONTRATADA
Execução do Contrato	Não recebimento das notas fiscais em tempo hábil para realização do pagamento referente ao pedido.	Falhas no processo da CONTRATADA.	Pagamento em atraso pelo CONTRATANTE.	2	2	4	Notificar prontamente a CONTRATADA; Aplicar sanções administrativas.	CONTRATADA

Execução do Contrato	Falência da CONTRATADA.	Eventos de ordem econômicas não previsíveis; Falha de Gestão/Administração por parte da CONTRATADA.	Paralisação total ou parcial das atividades da CONTRATADA; Não cumprimento do Contrato; Prejuízos financeiros; e Retrabalho.	2	4	8	Rescisão contratual antecipada; Aplicar sanções/multas contratuais; Contratação emergencial.	CONTRATADA
Execução do Contrato	Rescisão antecipada ou suspensão dos serviços, por parte da CONTRATADA	Falha na Gestão Administrativa e Financeira.	Não cumprimento do objeto contratual; Retrabalho e custos adicionais para elaboração de novo processo de contratação.	1	5	5	Aplicação de sanções prevista no Termo de Referência; Rescisão Contratual; e Contratação de empresa para serviços remanescentes.	CONTRATADA
Execução do Contrato	Atraso na tramitação contratual processual de Aditivo de Valor, Repactuação, Reequilíbrio Econômico-Financeiro e Reajuste.	Problemas na execução contratual.	Paralisação de prestação de serviços essenciais; Perda financeira.	2	3	6	Formalizar o aditivo em caráter de urgência.	CONTRATADA e CONTRATANTE
Execução do Contrato	Possibilidade de não formalização da contratação.	Irregularidades legais, fiscais e/ou tributárias, entre outras, por parte da CONTRATADA, que impeçam a formalização contratual.	Atraso ou Impossibilidade de contratação; Atraso dos serviços; Retrabalho.	3	3	9	Notificar prontamente a CONTRATADA; Regularização dos documentos por parte da CONTRATADA; Necessidade de contratação emergencial caso não resolvido o impedimento.	CONTRATADA
Execução do Contrato	Inclusão de outros módulos complementares e que não estejam previstos no Termo de Referência; Integração de forma nativa	Atualizações alterações e/ou substituição nas leis trabalhista	Possível alteração dos custos inicialmente previstos para execução dos serviços.	3	2	6	Após a devida comprovação e demonstração analítica dos fatos e dos novos custos pelas partes, a inclusão será feita mediante aditamento contratual.	CONTRATANTE e CONTRATADA
Execução do Contrato	Customização	Aprimoramento das funcionalidades existentes; Desenvolvimento de novas funcionalidades e módulos; Criação de Relatórios, etc.	Possível alteração dos custos inicialmente previstos para execução dos serviços.	4	2	8	Após a devida comprovação e demonstração analítica dos fatos e dos novos custos pelas partes; Contratação mediante termo aditivo. Unidade de referência Hora de Serviço Técnico – HST.	CONTRATANTE e CONTRATADA
Execução do Contrato	Ausência de Garantia Contratual, quando exigida nos termos do instrumento convocatório ou no contrato.	Não atendimento do art.96 da Lei n.º 14.133 de 2021.	Pode causar prejuízos à Administração em caso de falência ou descumprimento contratual por parte do fornecedor.	3	4	12	Notificar a CONTRATADA para apresentação da garantia contratual; Solicitação de abertura de processo administrativo sancionatório.	CONTRATADA
Planejamento	Solicitação de upgrade de usuários sem previsão contratual.	Crescimento da equipe ou mudança na estrutura organizacional.	Interrupção ou limitação do uso do sistema.	4	3	12	Prever cláusulas de termo aditivo para expansão de usuários e módulos.	CONTRATANTE

12.6. A avaliação da probabilidade e do impacto deverá ser analisada em uma escala de 1 a 5, conforme definida na tabela abaixo:

• ESCALA DE PROBABILIDADE (P)

• Descritor	• Descrição	• Nível
• Muito Baixa	• Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência	• 1
• Baixa	• Evento casual e inesperado, muito embora raro, há histórico de sua ocorrência	• 2
• Média	• Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	• 3
• Alta	• Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido	• 4
• Muito Alta	• Evento repetitivo e constante	• 5

• ESCALA DE IMPACTO (I)		
• Descritor	• Descrição	• Nível
• Muito Baixo	• Impacto insignificante nos objetivos.	• 1
• Baixo	• Impacto mínimo nos objetivos.	• 2
• Médio	• Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação	• 3
• Alto	• Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação.	• 4
• Muito Alto	• Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação.	• 5

12.7. Após o resultado do cálculo da probabilidade x impacto será obtido o nível do risco, que poderá ser classificado como baixo, médio, elevado e extremo, conforme tabela abaixo:

• Nível de Risco	
• 1 a 2	• Baixo
• 3 a 6	• Médio
• 8 a 12	• Elevado
• 15 a 25	• Extremo

12.8. Tratar o risco consiste em propor ações para prevenir, transferir, mitigar ou aceitar o risco.

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

13.1. Para assegurar a plena execução do contrato, a empresa vencedora prestará como condição para assinatura do instrumento contratual, uma das garantias previstas nos termos do art. 96, da Lei nº 14.133/2021, no percentual de **5% (cinco por cento)** do valor global contratado, a ser prestada no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, contados da data de assinatura do contrato.

13.2. A garantia poderá ser prestada, a critério da CONTRATADA, por uma das seguintes modalidades:

- I. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- II. seguro-garantia;
- III. fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;
- IV. título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

13.3. A garantia prestada será liberada ou restituída após a verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais, ressalvadas as hipóteses de prorrogação do prazo de vigência ou de aplicação de sanções.

13.4. Caso a CONTRATADA não apresente a garantia no prazo estabelecido, poderá ser caracterizada a recusa injustificada em assinar o contrato, sujeitando-se às penalidades previstas.

13.5. A garantia de execução assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- 13.5.1. Prejuízos advindos do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato;
- 13.5.2. Prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE decorrente de culpa ou dolo da CONTRATADA durante a execução do objeto do contrato;
- 13.5.3. Multas, moratórias e compensatórias, aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA; e
- 13.5.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao contrato não adimplidas pela CONTRATADA.

13.6. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

13.7. Justificativa para Exigência de Garantia Contratual.

13.7.1. Considerando a natureza do objeto contratual, que se refere à contratação de software para gestão de pessoas e folha de pagamento – serviço de caráter contínuo, sem riscos relevantes à integridade física de bens ou pessoas, e com execução predominantemente administrativa e tecnológica –

entende-se que a **exigência de garantia contratual no percentual de 5% é suficiente e adequada** para assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

13.7.2. O percentual fixado está em conformidade com o disposto no art. 96, caput, da Lei nº 14.133/2021, e foi definido com base em critérios de proporcionalidade e razoabilidade, considerando:

13.7.2.1. A importância do serviço para o funcionamento regular da estrutura administrativa do CONTRATANTE;

13.7.2.2. A necessidade de resguardar a continuidade e a integridade da prestação dos serviços, especialmente por se tratar de um sistema que envolve dados sensíveis e obrigações legais;

13.7.2.3. A adoção de um percentual que seja suficiente para garantir o fiel cumprimento contratual, **sem inviabilizar a participação de empresas no certame** ou comprometer a economicidade da contratação.

13.7.3. Ademais, a escolha do percentual de 5% busca proteger os interesses do CONTRATANTE de forma equilibrada, garantindo segurança jurídica e contratual, **sem impor ônus desproporcional às empresas licitantes**, o que poderia prejudicar a competitividade e a efetiva seleção da proposta mais vantajosa.

14. DAS HABILITAÇÕES E QUALIFICAÇÕES

14.1. Para fins de habilitação da qualificação técnica, a licitante deverá apresentar:

14.1.1. **Qualificação Técnica: Atestado de Capacidade Técnica: Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica que demonstre que a licitante efetuou contratação compatível com o presente objeto:**

14.1.1.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, a ser(em) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, e que comprove(m) a aptidão da Licitante para desempenho de atividade pertinente ou compatível com o objeto da licitação, contendo a comprovação do fornecimento de Solução Integrada de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, com a execução dos serviços de implantação, parametrização, configuração, migração dos dados, integração dos sistemas, treinamento, garantia de atualização e suporte técnico para, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do volume de serviços.

14.1.1.2. Comprovação de que a solução atende, no mínimo, a exigência de 50% (cinquenta por cento) de atendimento nativo dos requisitos funcionais descritos neste Instrumento.

14.1.1.3. Entretanto, a solução deve atender preferencialmente os requisitos previstos nos itens abaixo:

- a. Contemplar os diversos regimes de trabalho previstos na legislação vigente;
- b. Flexibilidade para atualizações em atendimento a novas regras legais e/ou eventuais alterações na legislação vigente;
- c. Escopo de abrangência do sistema;
- d. Módulos Adicionais (Administração de Pessoal e Folha de Pagamento; Gestão de Benefícios; Mensageria automatizada e Social (Documentos Eletrônicos); Gestão do Ponto de Forma Descentralizada, Ponto Eletrônico (Portaria n.º 1.510/2009 –MTE); Aplicativo Mobile; Comunicação online com o equipamento; Admissão e Assinatura Eletrônica; Integrador Sistema Medicina Ocupacional Terceiro SST; Segurança do Trabalho e Painel para Gestão).

14.1.1.4. O atestado de capacidade técnica apresentado deverá conter no mínimo o CNPJ, o endereço da entidade emitente, a data de emissão, o número e vigência do contrato, o nome, função, telefone e assinatura do responsável, e a qualidade da Solução fornecida.

14.1.1.5. A comprovação de capacidade técnica estará sujeita à confirmação da veracidade de suas informações através de possíveis diligências, conforme prescreve o art. 67, da Lei 14.133, de 2021.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. As atividades deste documento, embora comuns, demandam a contratação de empresa especializada, com experiência, conhecimento e capacidade técnica para prestar os serviços.

15.1.1. É vedada a subcontratação do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, não se responsabilizando o CONTRATANTE por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

15.1.2. **Salvo no que diz respeito ao item 17 (DOS REQUISITOS DE SIGILO DAS INFORMAÇÕES).**

16. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL

16.1. A transição final dos serviços refere-se ao processo de finalização da prestação dos serviços pela empresa CONTRATADA ao final de cada Contrato.

16.2. As atividades de transição e encerramento do contrato incluem a entrega de versões finais dos produtos e da documentação produzidos em decorrência da relação contratual, a transferência de conhecimentos, a revogação de perfis de acesso, a eliminação de caixas postais, dentre outras que se apliquem, conforme o disposto no art. 35 da IN SGD/ME n.º 01/2019. Sempre que solicitado pelo CONTRATANTE e, obrigatoriamente, ao término da vigência do contrato, a empresa CONTRATADA deverá transferir a base de dados histórica de todos os serviços prestados.

16.3. A CONTRATADA, em conjunto com a fiscalização técnica do CONTRATANTE deverá elaborar o Plano de Transição, no prazo de **90 (noventa) dias** corridos antes do encerramento do contrato, para a transferência integral e irrestrita dos conhecimentos e das competências necessárias e suficientes para promover a continuidade dos serviços. O CONTRATANTE poderá estabelecer prazo inferior caso haja rescisão contratual.

16.4. A data de início da execução do plano de transição será determinada pelo CONTRATANTE e a sua duração não poderá ultrapassar 90 (noventa) dias corridos.

16.5. O plano de transição deverá tratar, no mínimo, dos seguintes tópicos: profissionais envolvidos, papéis e responsabilidades, cronograma do repasse de conhecimento contendo as etapas e as atividades com suas respectivas datas de início e término, os produtos/serviços gerados, os recursos envolvidos, relatório de serviços executados e a relação de documentos e artefatos produzidos durante a execução contratual, se aplicável.

16.6. Nenhum pagamento será devido à empresa CONTRATADA pela elaboração ou pela execução do plano de transição.

16.7. O fato da empresa CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação solicitada pelo CONTRATANTE, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá expressa quebra de contrato, sujeitando-a as obrigações em relação a todos os danos eventualmente causados ao CONTRATANTE.

17. DOS REQUISITOS DE SIGILO DAS INFORMAÇÕES

17.1. Durante todo o processo de fornecimento da solução a CONTRATADA terá acesso a uma série de informações confidenciais do CONTRATANTE. Dessa forma, a mesma se comprometerá a manter sigilo absoluto de toda e qualquer informação fornecida pelo CONTRATANTE com aderência a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei n.º 13.709, de 2018).

17.2. A CONTRATADA não deverá divulgar nenhuma informação relativa à implantação, utilização, ou quaisquer outros processos, sem autorização do CONTRATANTE.

17.2.1. São considerados como dados sensíveis confidenciais todos os documentos, informações, conhecimentos e dados, sejam eles operacionais, técnicos e/ou de qualquer natureza, tangíveis e/ou em formato eletrônico, que, no curso da execução das atividades da CONTRATADA venham a ser revelados pelo CONTRATANTE, com o fim de fornecer elementos para o pleno cumprimento do Contrato.

17.3. Para tanto, integrarão o Contrato a ser firmado entre as partes para cumprimento do objeto deste Termo de Referência, as seguintes cláusulas:

17.4. Da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e Normas Legais Anticorrupção

17.4.1. As partes se obrigam a regular a adequação ao cumprimento dos fundamentos e princípios insculpidos na Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), e, normas legais anticorrupção vigentes, em especial a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e seus regulamentos, Decreto Federal nº 11.129/2022 e Decreto Municipal nº 1.671/2019; a Lei nº 12.846/2013 (Lei contra Lavagem de Dinheiro); a Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa); o Decreto-Lei nº 2.848/40 (Código Penal) bem como toda legislação superveniente que venha a tratar do tema, com objetivo de coibir práticas ilícitas, assegurando a legalidade e moralidade.

17.4.1.1. Para fins de atendimento a Lei Geral de Proteção de dados - LGPD **considerar-se-á CONTROLADOR o ICS, OPERADOR o CONTRATADO e TITULAR DE DADOS a pessoa natural** a quem se referem os Dados Pessoais e/ou Sensíveis objeto de tratamento.

17.4.2. As partes comprometem-se com a confidencialidade, privacidade e proteção dos Dados Pessoais e/ou Sensíveis, coletados e disponibilizados entre as partes em atendimento à finalidade a que se propõem, nos limites do objeto deste contrato para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao **TITULAR DE DADOS**, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades e princípios da Lei nº 13.709/18.

17.4.3. As disposições relativas à LGPD aplicam-se a todas as obrigações firmadas e operações de tratamento de Dados Pessoais e/ou Sensíveis compartilhados pelo ICS, incluindo as anteriores à Lei e a este Contrato.

17.5. Agentes de Tratamento e Titular de Dados

17.5.1. Ao ICS compete a coleta e compartilhamento de Dados Pessoais e/ou Sensíveis do **TITULAR DE DADOS** e as decisões referentes ao tratamento dos Dados Pessoais e/ou Sensíveis coletados e compartilhados.

17.5.2. Ao CONTRATADO compete realizar o tratamento dos Dados Pessoais e/ou Sensíveis compartilhados pelo ICS, nos limites estipulados no objeto do contrato.

17.5.3. O **TITULAR DE DADOS** tem assegurada a titularidade de seus Dados Pessoais e/ou Sensíveis, garantidos os direitos fundamentais de liberdade, de intimidade e de privacidade, tendo direito a obter do ICS e/ou CONTRATADO, a qualquer momento, mediante requisição, informações relativas aos seus Dados Pessoais e/ou Sensíveis tratados e compartilhados nos termos dos arts. 18 e 19 e seus incisos da Lei nº 13.709/18.

17.6. Competências e Responsabilidades do ICS

17.6.1. Compartilhar todos os Dados Pessoais e/ou Sensíveis necessários ao desenvolvimento da atividade contratada, observando a finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas, resguardando-se ao direito de decisão referente aos dados compartilhados.

17.6.2. A responsabilidade do ICS limita-se somente aos dados compartilhados para execução do objeto deste Contrato.

17.7. Competências e Responsabilidades do CONTRATADO

17.7.1. Acessar o sítio eletrônico do ICS e tomar conhecimento da Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, a fim de praticá-la quando em contato com o ICS e/ou **TITULAR DE DADOS** por qualquer meio, seja nas dependências físicas do ICS ou realizando o tratamento de Dados Pessoais e/ou Sensíveis disponibilizados pelo ICS.

17.7.2. Adotar, em qualquer fase de tratamento, as melhores práticas de governança e segurança no tratamento de Dados Pessoais e/ou Sensíveis, no modo em que é praticado, bem como nos resultados e nos riscos da operação e na supressão de banco de dados, inclusive manter atualizado seu conhecimento sobre as legislações e manter políticas de proteção de Dados Pessoais e/ou Sensíveis.

17.7.3. Tratar os Dados Pessoais e/ou Sensíveis recebidos tão somente para as finalidades determinadas pelo ICS, não podendo tratar para finalidade diversa da contratualizada, compartilhar ou fornecer os Dados Pessoais e/ou Sensíveis para quaisquer meios ou agentes que não fazem parte da relação contratual formulada entre as partes deste contrato.

17.7.4. Garantir em qualquer fase de tratamento de Dados Pessoais e/ou Sensíveis a segurança das informações, conforme previsto na Lei nº 13.709/18 e demais normativas da Agência Nacional de Proteção de Dados - ANPD, vigentes e supervenientes, em relação aos Dados Pessoais e/ou Sensíveis compartilhados e tratados, mesmo após o seu término.

17.7.5. Manter o registro das atividades de Tratamento de Dados Pessoais e/ou Sensíveis que derivem deste Contrato.

17.7.6. Manter um canal de comunicação para que o **TITULAR DE DADOS** possa exercer, a qualquer momento e mediante requisição, todos os seus direitos previstos na Lei nº 13.709/18.

17.7.7. Incluir, em suas políticas de privacidade ou outros instrumentos firmados com o **TITULAR DE DADOS**, referências claras quanto ao tratamento e ao compartilhamento dos Dados Pessoais e/ou Sensíveis com as Partes Receptoras, bem como informações claras de contato.

17.7.8. Eliminar os Dados Pessoais e/ou Sensíveis, depois de atingida a finalidade do tratamento no âmbito do Contrato, ou garantir a sua efetiva anonimização, salvo se, por obrigação legal, tiver que mantê-los ou puder se valer de outra Base Legal adequada que autorize o Tratamento, por requisição do próprio **TITULAR DE DADOS**, ou por ter criado uma relação posterior com o **TITULAR DE DADOS**.

17.7.9. Eliminar os Dados Pessoais e/ou Sensíveis, mediante requisição e nos termos acordados com o **TITULAR DE DADOS** e/ou na Legislação Aplicável, salvo se houver qualquer base legal ou contratual para a sua manutenção, mediante prévia comunicação ao ICS.

17.7.10. Cientificar ao ICS sempre que houver alguma ordem/requisição do **TITULAR DE DADOS**, da autoridade administrativa ou judicial, requisitando informações sobre os Dados Pessoais e/ou Sensíveis ou algum incidente que possa comprometer a segurança dos dados.

17.7.11. Prover em tempo hábil, assistência ao ICS em caso de requisições, comunicações, esclarecimentos ou quaisquer outras ações necessárias perante os **TITULARES** ou a ANPD.

17.7.12. Responder pelos danos causados pelo tratamento inadequado de Dados Pessoais e/ou Sensíveis, quando descumprir as obrigações da legislação de proteção de dados ou as instruções lícitas do ICS.

17.7.13. Reparar o ICS e/ou o **TITULAR DE DADOS** quando, em razão do exercício de atividade de tratamento de Dados Pessoais e/ou Sensíveis, causar dano patrimonial, moral, individual ou coletivo, em violação à legislação de proteção de dados.

17.7.14. Comunicar, imediatamente, ao ICS a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao **TITULAR DE DADOS** ou ao ICS.

17.8. Subcontratação

17.8.1. A subcontratação de pessoa jurídica pelas Partes para atuar como Suboperador dos Dados Pessoais e/ou Sensíveis regulados por este Contrato deve abranger serviços que se relacionam diretamente com o Tratamento de Dados.

17.8.2. Na contratação de Suboperador deverão ser implementados instrumentos contratuais de forma a garantir a segurança, confidencialidade e proteção de dados compatíveis com este Contrato e com a Legislação Aplicável, além de adotar medidas apropriadas de inspeção e garantia de existência de política de proteção de dados.

17.9. Do Compartilhamento de Dados

17.9.1. O CONTRATADO deverá abster-se de compartilhar os Dados Pessoais e/ou Sensíveis recebidos do ICS, salvo para os casos previstos em lei, para cumprimento das obrigações contraídas com o ICS ou após consentimento formal do **TITULAR DE DADOS** ou seu responsável.

17.9.2. Os Dados Pessoais e/ou Sensíveis disponibilizados pelo ICS poderão ser compartilhados para empresas subsidiárias, filiais e demais empresas do mesmo grupo econômico do CONTRATADO, desde que a finalidade seja dar cumprimento à obrigação contraída com o ICS ou em virtude de obrigação legal, devendo garantir por todos os meios que estas empresas observem e cumpram com todas as diretrizes previstas neste Contrato e na Lei nº 13.709/18.

17.10. Da Confidencialidade

17.10.1. As Partes declaram como estritamente confidenciais todos os Dados Pessoais e/ou Sensíveis compartilhados e tratados, não podendo divulgá-los por nenhum meio, salvo os casos previstos em lei ou neste Contrato.

17.10.2. Em qualquer hipótese de vazamento de Dados Pessoais e / ou Sensíveis / informações confidenciais ou tratamento indevido de Dados Pessoais e/ou Sensíveis, a Parte que der origem ao respectivo vazamento/tratamento indevido deverá informar imediatamente a outra, para as devidas providências.

17.10.3. As disposições sobre confidencialidade previstas neste Contrato permanecerão em vigor mesmo após o término dos serviços prestados, nos prazos previstos em lei.

17.11. Da Auditoria

17.11.1. Durante a vigência das obrigações contraídas entre os CONTRATANTES será facultado ao ICS, a seu exclusivo critério, auditar e requisitar que o CONTRATADO disponibilize toda a documentação e/ou sistema necessário para demonstrar o cumprimento das obrigações estabelecidas neste Contrato e nas legislações aplicáveis.

17.12. Da Segurança da Informação

17.12.1. O CONTRATADO deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os Dados Pessoais e/ou Sensíveis de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, a fim de evitar vazamento de Dados Pessoais e/ou Sensíveis ou utilização indevida.

17.12.2. Havendo ocorrência ou mera suspeita de incidente que envolva Dados Pessoais e/ou Sensíveis compartilhados, relacionados ao objeto deste Contrato, o CONTRATADO deverá comunicar imediatamente o ICS e tomar as medidas necessárias para auxiliar na identificação, contenção e recuperação dos Dados Pessoais e/ou Sensíveis, bem como apresentar todas as informações e detalhes disponíveis sobre tal incidente, incluindo:

- I. a descrição da natureza dos Dados Pessoais e/ou Sensíveis e **TITULAR (ES) DE DADOS** envolvido(s);
- II. as medidas técnicas e de segurança adotadas para a proteção de tais Dados Pessoais e/ou Sensíveis;
- III. as medidas tomadas (e aquelas em vias de serem tomadas) para mitigar os efeitos de tal Incidente; e
- IV. os riscos relacionados a tal Incidente.

17.12.3. Salvo solicitação da autoridade competente ou do **TITULAR DE DADOS**, apenas o ICS será responsável por comunicar os casos de ocorrência ou mera suspeita de incidente que possa acarretar risco ou danos aos **TITULARES DE DADOS**.

17.13. Norma Anticorrupção

17.13.1. O CONTRATADO declara, por livre manifestação, não estar envolvido, direta ou indiretamente, por meio de seus representantes, administradores, diretores, sócios, consultores ou partes relacionadas, em qualquer atividade ou prática que caracterize infração administrativa nos termos de toda legislação referida na cláusula 57, bem como infração penal contra a Administração Pública, sobretudo o Capítulo II e Capítulo II-A do Decreto-Lei nº 2.848/40 (Código Penal).

17.13.1.1. O CONTRATADO declara ainda que, direta ou indiretamente, não forneceu, pagou ou autorizou o pagamento, nem concordou em dar presentes ou vantagens de qualquer natureza à pessoa ou entidade, pública ou privada, com o objetivo de beneficiar-se ou beneficiar o ICS ilicitamente, ou influenciar ato ou decisão, com objetivo de obter vantagem indevida e se compromete a não o fazer durante toda a vigência do presente contrato.

17.13.1.2. As partes comprometem-se a não contratarem como empregados ou firmarem qualquer forma de relacionamento profissional com pessoas físicas ou jurídicas envolvidas em atividades criminosas, em especial pessoas investigadas pelos delitos previstos nas leis anticorrupção e de lavagem de dinheiro.

17.13.1.3. O CONTRATADO compromete-se a adotar, através da criação de código de ética e conduta, políticas internas e demais procedimentos contínuos de monitoramento; prevenção e verificação do cumprimento da legislação anticorrupção, fraude e práticas ilícitas, por seus sócios, administradores, colaboradores e terceirizados.

17.13.1.4. O CONTRATADO obriga-se a notificar o ICS, imediatamente, por escrito devidamente formalizado, a respeito de qualquer suspeita de violação das legislações vigentes, bem como em casos em que obtiver ciência acerca de qualquer prática efetiva de suborno ou corrupção em seu âmbito.

17.13.1.5. O CONTRATADO compromete-se a exigir que terceiros por ele contratados (subcontratados) cumpram as disposições aqui dispostas e se responsabiliza pelas condutas por eles praticadas perante o ICS.

17.13.1.6. O CONTRATADO declara conhecer o Código de Ética e Conduta do ICS, bem como sua Política Anticorrupção e Lavagem de dinheiro e compromete-se a cumpri-los integralmente, em conformidade com a legislação vigente, até a vigência final deste contrato.

17.13.1.7. A declaração falsa ou qualquer outra forma de descumprimento desta cláusula pelo CONTRATADO será considerado uma infração grave e implicará na possibilidade de rescisão unilateral do instrumento contratual pelo ICS, a seu critério e em qualquer tempo, sem qualquer ônus ou penalidade, respondendo o CONTRATADO, ainda, por eventuais perdas e danos.

17.14. Disposições Finais

17.14.1. O ICS poderá formular outras e novas regras de boas práticas e de governança que estabeleçam as condições de organização, o regime de funcionamento, os procedimentos, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas no tratamento, as ações educativas, os

mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos e outros aspectos relacionados ao tratamento de Dados Pessoais e/ou Sensíveis e normas anticorrupção.

17.14.2. O presente contrato revoga todo e qualquer entendimento, declaração ou compromisso prévio entre as partes, de qualquer espécie, escrito ou verbal, expresso ou implícito, contrários ao pactuado aqui.

17.14.3. Salvo disposição expressa em contrário, eventual abstenção, omissão, demora, tolerância do ICS no exercício integral ou parcial, de qualquer direito conferido por este contrato não constituirá novação nem renúncia ou desistência dos referidos direitos, os quais poderão ser exercidos integralmente, a qualquer tempo.

17.14.4. O canal de comunicação do ICS, para assuntos relacionados à Lei 13.709/2018, que deverá ser utilizado é o endereço de e-mail "lgpdics@ics.curitiba.pr.gov.br", sempre com confirmação de recebimento, cabendo ao CONTRATADO informar seu canal próprio de comunicação.

17.14.5. As pessoas que assinam o presente contrato, na qualidade de representantes dos **CONTRATANTES**, declaram, sob as penas da lei, que se encontram investidas dos competentes poderes de ordem legal e societária para tanto, motivo pelo qual assegura, em qualquer hipótese e situação, a veracidade da presente declaração.

17.14.6. O presente CONTRATO poderá ser alterado mediante a celebração de termo aditivo.

17.15. A empresa CONTRATADA deverá apresentar, como condição para a formalização contratual, declaração de compromisso com a confidencialidade e proteção de dados, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), comprometendo-se a garantir o sigilo, a integridade e a segurança das informações e dados pessoais acessados ou tratados no âmbito da execução do contrato. A declaração deverá ainda afirmar o comprometimento da CONTRATADA com a observância das normas legais anticorrupção, especialmente a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Empresarial), declarando que adota práticas de integridade, ética e prevenção a fraudes, e que se absterá de quaisquer condutas que configurem corrupção, suborno, favorecimento indevido ou conflito de interesses.

18. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS NA PROVA DE CONCEITO (POC)

18.1. A licitante que for declarada provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame por apresentar o menor preço global deverá, no prazo de **7 (sete) dias úteis**, contados da convocação a ser realizada pelo CONTRATANTE e/ou conforme agendamento entre as partes, comprovar por meio de Prova de Conceito (POC), que atende aos requisitos constantes no **Apenso II**, sob pena de desclassificação.

18.1.1. A Prova de Conceito (POC) trata-se da análise técnica da solução ofertada, onde deverá ser demonstrada pelo LICITANTE uma infraestrutura contendo todos os componentes e funcionalidades exigidos pelo CONTRATANTE.

18.2. A demonstração deverá ser feita no ambiente do CONTRATANTE e/ou remoto.

18.2.1. O CONTRATANTE disponibilizará acesso à internet no local destinado à realização dos testes;

18.2.2. A licitante deverá realizar a demonstração, acompanhada dos programas de interfaces web, a fim de que possa ser realizado procedimento de verificação de Prova de Conceito com os atributos técnicos exigidos no Termo de Referência;

18.2.3. A licitante deverá atender nativamente 75% (setenta e cinco por cento) dos requisitos constantes no **Apenso II**;

18.2.4. A licitante deverá obter aproveitamento (comprovação do atendimento aos requisitos constantes no **Apenso II** de no mínimo 80% (oitenta por cento) durante a Prova de Conceito;

18.2.5. A licitante deverá atender a 100% (cem por cento) de todas as exigências do Termo de referência e deverá considerar que as especificações e requisitos técnicos não demonstrados na Prova de Conceito (20%) **obrigatoriamente** deverão ser entregues nas respectivas fases de implantação.

18.3. A não realização da demonstração solicitada resultará na **desclassificação** do licitante no certame.

18.4. Durante a POC poderão ser feitos questionamentos adicionais à licitante, por meio de registro próprio do CONTRATANTE, o que permitirá a verificação dos requisitos constantes neste documento.

18.5. O representante da licitante classificada deverá participar durante análise da Solução ofertada, podendo esclarecer quaisquer dúvidas ou divergências levantadas pela equipe técnica deste Instituto.

18.6. Os requisitos, conforme **Apenso II** deve ser considerado atendido pela comissão da seguinte forma:

18.6.1. Todos os requisitos obrigatórios devem ser atendidos, sendo que os itens marcados como classificatórios deverão ser implementados até a data de entrega da solução pela LICITANTE;

18.6.2. O LICITANTE deverá demonstrar a solução ofertada e comprovar o atendimento aos requisitos funcionais de sistema, ocorrendo em desclassificação no caso de não atendimento de qualquer item;

18.6.3. Será **desclassificado** o LICITANTE que deixar de comparecer à data marcada ou não comprovar na avaliação técnica as características descritas no edital;

18.6.4. O LICITANTE deverá atender a tabela da **(Prova de Conceito – POC)** informando os itens atendidos e anexar à proposta, sob pena de desclassificação em caso de descumprimento.

18.6.4.1. Realizada a Prova de Conceito, deverá à licitante emitir parecer conclusivo ao CONTRATANTE para validação e anuência, do qual constará manifestação da realização dos testes e sobre o atendimento das funcionalidades exigidas no **APENSO II**, para prosseguimento do certame.

18.7. O resultado da Prova de Conceito terá a seguinte categorização:

- a. **Aprovada:** se houver a comprovação do atendimento dos requisitos descritos na Prova de Conceito, Apenso II; e
- b. **Não Aprovada:** se não houver a comprovação do atendimento dos requisitos descritos na Prova de Conceito, Apenso II.

18.8. A licitante reprovada na Prova de Conceito será desclassificada. A licitante, que for aprovada na Prova de Conceito, estará apta a prosseguir para a análise de sua Habilitação.

18.9. Não caberá ao CONTRATANTE, sob qualquer hipótese, o pagamento de qualquer valor ou indenização em virtude da realização da demonstração, seja ela rejeitada ou não. Portanto, todos os custos decorrentes da participação na Prova de Conceito ficarão a cargo da licitante.

18.10. Encontrar-se-á como vencedora a proposta que apresentar o menor preço global, depois de considerada na Prova de Conceito e cumpridos os requisitos da habilitação.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e
- XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.2. Poderão ser aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Multa;
- III. Impedimento de licitar e contratar; e
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

19.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. As peculiaridades do caso concreto;
- III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes; e
- IV. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

19.4. A advertência será aplicada exclusivamente quando der causa a inexecução parcial do contrato, e quando não se justificar, a imposição de penalidade será mais grave.

19.5. A multa será de até **10% (dez por cento)** calculada sobre o valor global do contrato, por descumprimento contratual ou conforme estabelecido na matriz de risco.

19.5.1. O percentual foi definido com base no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, sendo proporcional ao risco envolvido na execução do objeto, e suficiente para **assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas**, sem onerar excessivamente a CONTRATADA. Considerou-se ainda que:

- 19.5.1.1. O contrato envolve **informações sensíveis e de alta complexidade**, exigindo garantias de continuidade e conformidade;
- 19.5.1.2. A solução contratada terá **impacto direto na rotina administrativa e financeira** do CONTRATANTE, exigindo segurança e estabilidade;
- 19.5.1.3. A garantia servirá como **instrumento de mitigação de riscos**, garantindo respaldo em caso de falhas técnicas, interrupções ou descumprimento de cláusulas contratuais.

19.6. O impedimento de licitar/contratar será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 19.1. “b)” a “g)”, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

19.7. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 19.1 “h)” a “l)”, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 19.1. “b)” a “g)” que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 19.5, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

19.8. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao ICS.

• 20. DA SUSTENTABILIDADE

20.1. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, descritas no Decreto n.º 10.936/2022 e na IN SLTI/MP N.º 1, de 19 de janeiro de 2010, no que couber, pautados pelo uso racional de recursos e equipamentos, evitar e prevenir o desperdício de insumos e consumo de materiais, bem como a produção excessiva de resíduos.

20.2. Além disso, cabe à CONTRATADA realizar práticas sustentáveis de manejo dos recursos renováveis, a redução dos resíduos e poluições, a utilização de energia e materiais eficientemente, empregando equipamentos mais modernos e adequados as normas e preservação ambiental.

20.3. São diretrizes de sustentabilidade, a serem observadas pela CONTRATADA, dentre outras:

- 20.3.1. Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- 20.3.2. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- 20.3.3. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 20.3.4. Maior geração de empregos, preferencialmente como mão de obra local;
- 20.3.5. Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- 20.3.6. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- 20.3.7. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão realizados por representante(s) designado(s) formalmente pelo ICS, nos termos do art. 117 da Lei n.º 14.133/2021, que terá(ao) competência para:

- a. Verificar a conformidade da execução do objeto com as condições pactuadas;
- b. Apontar falhas e irregularidades, solicitando as correções necessárias;
- c. Rejeitar, total ou parcialmente, os serviços que estejam em desacordo com as exigências estabelecidas;
- d. Registrar as ocorrências relevantes para comunicar à autoridade competente para adoção das providências cabíveis.

21.2. A CONTRATADA deverá acatar integralmente as orientações da fiscalização, mantendo com ela comunicação permanente durante a vigência contratual.

21.3. A execução do contrato deverá respeitar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, economicidade e da busca pelo melhor resultado à CONTRATANTE, conforme previsto no art. 5º da Lei n.º 14.133/2021.

21.4. Qualquer situação omissa neste Termo de Referência ou no contrato será resolvida com base na Lei n.º 14.133/2021 e, supletivamente, nas demais normas de direito público aplicáveis.

21.5. As demais disposições necessárias à fiel execução do objeto estão compreendidas neste Termo de Referência, no instrumento contratual e em seus anexos, os quais se complementam e integram entre si, nos termos da legislação vigente.

22. DOS APENSOS

22.1. Apenso I – Modelo de Proposta Comercial; e

22.2. Apenso II – Prova de Conceito (POC).

APENSO I(1/2)

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(EMITIDA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Razão Social: INSTITUTO CURITIBA DE SAUDE (ICS)
CNPJ: 03.518.900/0001-13
Endereço: Rua Santo Antônio, nº 400 – Rebouças I Curitiba/PR I CEP: 80230-120
Telefone: (41) 3330-6048 / Ramal: 6035 / 6030
E-mail: rhics@ics.curitiba.pr.gov.br

Objeto: Contratação de Empresa Especializada em Solução Integrada de Software de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, com fornecimento de licença de uso na modalidade (SaaS – Software as a Service), contemplando os serviços de implantação, migração e saneamento de base de dados, configuração e implementação, parametrização, adequação e ativação, treinamento, operação assistida, manutenção (preventiva e corretiva), atendimento e suporte técnico especializado, e fornecimento de atualizações do aplicativo e desenvolvimento de novas funcionalidades conforme as características, condições, obrigações e requisitos técnicos contidos neste Termo de Referência e demais anexos deste edital, para o Instituto Curitiba de Saúde (ICS), pelo período de 12 (doze) meses.

Planilha de Composição de Custos:

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS – GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO (20 anos de migração)					
Módulo	Qtdade_colaboradores	Modalidade	Habilitação	Valor Mensal	Serviço
HABILITAÇÕES e LICENÇAS					
Administração de Pessoal e Folha de Pagamento	450	SaaS	R\$	R\$	R\$
Gestão de Benefícios	450		R\$	R\$	R\$
Mensageria automatizada E-SOCIAL (Documentos Eletrônicos)	450		R\$	R\$	R\$
Solução de Ponto (Gestão de ponto de Forma Descentralizada; Ponto Eletrônico – Portaria nº 671/2021; Aplicativo Mobile com Geolocalização (Ponto por App); Biometria Digital (Comunicação online com equipamentos REP); Reconhecimento Facial	450		R\$	R\$	R\$
Admissão Digital	120		R\$	R\$	R\$
Admissões Eletrônicas excedentes	60		R\$	R\$	R\$
Integrador Sistema Medicina Ocupacional Terceiro SST	450		R\$	R\$	R\$
Segurança do Trabalho	450		R\$	R\$	R\$
Painel para Gestão	450		R\$	R\$	R\$
Atendente Virtual - 6000 interações	1		R\$	R\$	R\$
USUÁRIOS SAAS RH					
Usuário SaaS – PRODUÇÃO	6	SaaS	R\$	R\$	R\$
Usuário SaaS – ADICIONAL NOMEADO	2		R\$	R\$	R\$
Usuário SaaS – HOMOLOGAÇÃO	1		R\$	R\$	R\$
TOTAL			R\$	R\$	R\$
GESTÃO DE ACESSO E SEGURANÇA					
Módulo	Qtdade_credenciais	Modalidade	Habilitação	Valor Mensal	Serviço
SERVIÇO					
Comunicação online com o equipamento.	2	SERVIÇO	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL GLOBAL (Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento + Gestão de Acesso e Segurança)			R\$	R\$	R\$

Objeto: Contratação de Empresa Especializada em Solução Integrada de Software de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, com fornecimento de licença de uso na modalidade (SaaS – Software as a Service), contemplando os serviços de implantação, migração e saneamento de base de dados, configuração e implementação, parametrização, adequação e ativação, treinamento, operação assistida, manutenção (preventiva e corretiva), atendimento e suporte técnico especializado, e fornecimento de atualizações do aplicativo e desenvolvimento de novas funcionalidades conforme as características, condições, obrigações e requisitos técnicos contidos neste Termo de Referência e demais anexos deste edital, para o Instituto Curitiba de Saúde (ICS), pelo período de 12 (doze) meses.

Discriminação dos valores da proposta:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor total
1	Licença de Uso de Softwares.				
1.1	Licença de uso de softwares para Gestão Integrada de Pessoas e Folha de Pagamento do ICS.	LICENÇA / HABILITAÇÃO	1	R\$	R\$
Valor Total do Item 1					R\$
2	Serviços de Implantação da Solução.				
2.1	Serviços de Implantação (configuração, implementação, parametrização, adequação, treinamento e acompanhamento inicial).	SERVIÇO			
2.2	Serviços de migração e saneamento de dados cadastrais da base legal.				
2.3	Operação Assistida		1	R\$	R\$
Valor Total do Item 2					R\$
3	Serviços Continuados de Suporte a Solução.				
3.1	Suporte técnico, atualização de versão de software, manutenção corretiva e evolutiva.	MENSAL	12	R\$	R\$
Valor Total do Item 3					R\$
VALOR TOTAL					R\$

Valor total: R\$ (por extenso);
Validade da Proposta: (por extenso).

Data: (cidade) em (dia) de (mês) de 2025.

CARIMBO CNPJ / ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

Informar: REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Nome: _____

QUALIFICAÇÃO (cargo): _____

RG: _____ CPF: _____

APENSO II

Prova de Conceito (POC)

Interface		
Item	Requisito	Prova de Conceito (POC) Classificatório
001	Podem ser acessadas por navegadores (browsers) mais utilizados e atuais, via web e móvel (Android e IOS), sem perda de conteúdo.	x
002	Possuir atualização online dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	
003	Possuir padronização do uso de telas e funções, para todos os macros processos, para facilitar o seu aprendizado e operação.	
004	Apresentar todas as telas e relatórios disponíveis na língua portuguesa do Brasil.	

Persistência		
Item	Requisito	Prova de Conceito (POC) Classificatório
005	As operações de cadastramento, alteração, cancelamento, ativação, desativação e consulta, relacionado a todos os macros processos, precisam ocorrer em tempo real.	x

Segurança		
Item	Requisito	Prova de Conceito (POC) Classificatório
006	A CONTRATADA deverá seguir fielmente o que consta na LGPD.	
007	O acesso remoto aos ambientes do CONTRATANTE se dará apenas por meio de colaboradores autorizados com respectivo usuário e senha individual.	
008	Não permitir que mais de um usuário se conecte com o mesmo login.	
009	Inserir um quadro de alerta diante da tentativa de apagar qualquer informação, para que o usuário confirme a ação.	
010	Bloqueio de colaborador desligado, por qualquer motivo, com preservação do histórico e todos os dados.	
011	Possuir mecanismo de definição de políticas de acesso por sistema, macro processo, processo, campo de tela e ação (incluir, alterar, consultar, excluir), por usuário e por grupo de usuários, bem como controle de validade de senha de usuário.	x
012	Manter trilhas de auditoria (registro de log) das ações dos usuários da solução, passíveis de consulta e geração de relatório com filtros por data, evento, usuário e demais campo, com distinção de usuários, processo ou rotina e horário das ações. Os logs de auditoria deverão ser totalmente protegidos de alteração por qualquer que seja o usuário. Todas as estruturas de dados utilizadas pelo sistema devem possuir registro de log, pelo período mínimo de 2 (dois) anos.	
013	Garantir que cada usuário tenha senha própria e com níveis de acesso e de operação restritos ao conjunto de informações providas pelos macros processos conforme política de acesso do CONTRATANTE.	x
014	Garantir que somente usuários autenticados tenham acesso aos recursos da solução.	
015	O sistema deverá oferecer mecanismos de proteção para que os recursos e informações de registros (logs) sejam protegidos contra falsificação e acesso não autorizado.	
016	O sistema deverá gerar informação sobre as funções que podem ser executadas por cada perfil de acesso.	
017	Possuir certificado de aplicação para garantir tráfego por meio de protocolo HTTPS seguro.	x
018	Prover e garantir a segurança dos dados conforme requerido.	

Plataforma		
Item	Requisito	Prova de Conceito (POC) Classificatório
019	Possuir em sua totalidade interface web para os usuários, inclusive com responsividade para PC/Computador, notebook, tablet e mobile (Android e IOS). Sendo que para tablet e mobile pode haver aplicativo exclusivo.	
020	Garantir que todos os requisitos funcionais sejam nativos da solução, com troca de dados automática, independentemente, para sua execução, de qualquer outra aplicação, script, processo redundante ou mecanismo separado.	
021	Independência de área de armazenamento de equipamento cliente utilizado pelo usuário para manutenção dos dados da solução.	
022	Ser acessível a partir de programas suportados por sistemas operacionais MS Windows, Linux, iOS e Android.	x
023	Permitir o envio de informações via e-mail, tais como avisos de disponibilização de contracheques, recibo de férias, informe de rendimento, dentre outros.	
024	Permitir que o usuário administrador possua imediato acesso ao sistema, sem intermediação de terceiros, para realização de cadastros e lançamentos rotineiros necessários para que os processos sejam corretamente executados pela área de Gestão de Pessoas do CONTRATANTE.	
025	Dispor de mecanismo de ajuda que oriente sobre o correto e efetivo uso de todos os recursos e telas da solução.	
026	Garantir que todas as suas funções estejam em conformidade com a natureza jurídica do CONTRATANTE, em especial, quanto às suas formas de contratação de pessoal.	
027	Permitir controle de usuários conforme hierarquia e perfis definidos pelo CONTRATANTE.	
028	Possuir certificado de aplicação para garantir tráfego por meio de protocolo HTTPS seguro.	

Integração		
Item	Requisito	Prova de Conceito (POC) Classificatório
029	A CONTRATADA deverá realizar a implantação, migração de dados, configuração e implementação, parametrização, adequação e ativação da solução adquirida.	

Ambiente de Trabalho		
Item	Requisito	Prova de Conceito (POC) Classificatório
030	Garantir que todas as suas funções estejam em conformidade com a natureza jurídica do CONTRATANTE, em especial quanto às suas formas de contratação de pessoal.	
031	Permitir controle de usuários conforme hierarquia e perfis definidos pelo CONTRATANTE.	

Infraestrutura		
Item	Requisito	Prova de Conceito (POC) Classificatório
032	Prover e garantir a manutenção de todos os recursos necessários para que a solução seja atendida com alta disponibilidade e no nível de serviço requerido.	
033	Prover e garantir a segurança dos dados conforme requerido.	

Legislação		
------------	--	--

Item	Requisito	Prova de Conceito (POC) Classificatório
034	Atender a Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei n.º 14.133 de 2021)	x
035	Atender à Lei das Consolidações do Trabalho (Lei n.º 5.452/1943).	x
036	Atender à legislação vigente que regula a Lei do Estágio (Lei n.º 11.788/2008).	x
037	Atender à legislação vigente que regula a Lei do Aprendiz (Lei n.º 10.097/2000).	x
038	Atender à legislação e normativos vigentes que regulam o E-SOCIAL.	x
039	Atender a leis sindicais e convenções.	x
040	Atender a Lei Geral de Proteção de Dados e suas regulamentações (Lei n.º 13.709/2018).	x
041	Atender o Marco Civil da Internet LEI N.º 12.965, de 23 de abril de 2014.	x

Requisitos Técnicos		
Item	Requisito	Prova de Conceito (POC) Classificatório
042	Deve funcionar corretamente nos navegadores mais utilizados (pelo menos Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox nas versões mais recentes e estáveis).	x
043	Conceder permissão de acesso somente a usuários autorizados. Usuários não autorizados não podem ter qualquer acesso, formal (entrada via tela de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).	
044	A solução não deverá armazenar dados pessoais ou sensíveis localmente nas estações de trabalho para ser utilizado, mesmo que temporariamente esteja relacionado com credenciais de acesso e permissões de acesso.	
045	O sistema para processamento de toda a solução, juntamente com os seus respectivos bancos de dados, deve ser totalmente hospedado em nuvem, ficando sob responsabilidade de a CONTRATADA manter elevados critérios de segurança e disponibilidades exigidos no Termo de Referência, inclusive arcando com as despesas de hospedagem ou quaisquer outras que se façam necessárias à sua manutenção.	
046	Todo acesso web deverá ser realizado por meio de protocolo HTTPS seguro, (HTTPS) com certificado criptográfico.	
047	O data Center deve assegurar a disponibilidade de recursos de infraestrutura suficientes para o bom funcionamento da solução (espaço em disco, memória, processador, link de internet, etc.).	
048	O data Center deve garantir a total segurança dos dados que serão de acesso restrito aos usuários determinados pelo ICS.	
049	Permitir o acesso online por meio dos sistemas operacionais Windows, Mac e dispositivos móveis (Smartphone/Tablet), IOS e Android.	
050	A nuvem utilizada deverá ter, preferencialmente, as certificações de CSA (Cloud Security Alliance), SOC, ISO 9001 (Padrão de Qualidade), ISO 27001 (Controle de Gerenciamento de Segurança), ISO 27017 ou 27018 (Proteção de Dados Pessoais) e PCI, com relatórios de controle de auditoria e gerais, dentro do padrão tecnológico da Segurança da Informação.	x

Outros Requisitos Funcionais		
Item	Requisito	Prova de Conceito (POC) Classificatório
051	Possuir integração entre todos os módulos funcionais, inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância dos processos.	x
052	O sistema deve ter um menu “Ajuda”, contendo a explicação do funcionamento dos módulos e exemplos de utilização, com fácil acesso para cada tela e funcionalidade.	
053	Gerar arquivo de exportação de relações bancárias compatível com o layout exigido pelo sistema de pagamento bancário utilizado pelo ICS.	x
054	Possuir a funcionalidade de extração de informações e integração via Webservice contemplando a geração de arquivos para todos os macros processos.	

Especificações Gerais dos MACROPROCESSOS		
Item	Requisito	Prova de Conceito (POC) Classificatório
055	Conforme estabelecido no item 2.4 (Especificações Gerais dos Macros processos) deste documento.	x

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO nº XXXX
CONTRATO nº XXX/2025

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO CURITIBA DE SAÚDE – ICS E XXXXXXXXX

INSTITUTO CURITIBA DE SAÚDE – ICS, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ/MF sob nº 03.518.900/0001-13, com sede em Curitiba/PR, na Rua Santo Antonio nº 400, Bairro Rebouças, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por sua Diretora-presidente Marina Bueno, inscrita no CPF/MF sob nº 296.267.928-50, assistida por seu Diretor Administrativo Financeiro Elcio Casagrande, inscrito no CPF/MF sob nº 478.784.879-87 e, de outro lado, **XXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº XXXX, com sede em XXXXX, neste ato representada por XXXXXXXXX, inscrito no CPF/MF sob nº. xxxxxxxxxx doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem e acordam firmar o presente contrato, decorrente do PE nº xx/2025 (Processo xxxxxxxx), regido pelo Regulamento Interno de Contratações e Aquisições, do CONTRATANTE, além das normas da legislação comum e pelas cláusulas seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Prestação de serviços técnicos especializados para Solução Integrada de Software de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, com fornecimento de licença de uso na modalidade (SaaS – Software as a Service), contemplando os serviços de implantação, migração e saneamento de base de dados, configuração e implementação, parametrização, adequação e ativação, treinamento, operação assistida, manutenção (preventiva e corretiva), atendimento e suporte técnico especializado, e fornecimento de atualizações do aplicativo e desenvolvimento de novas funcionalidades conforme as características, condições, obrigações e requisitos técnicos conforme Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

O valor global deste Contrato é de **R\$XXXX (xxxxxxxxxx)**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

A despesa orçamentária da execução deste contrato correrá por conta de recursos próprios do CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

O Valor Total Global compreende a licença / habilitação; serviço de implantação da solução; e, preços mensais que incluem os serviços continuados de suporte a solução, conforme Termo de Referência.

4.1. O pagamento mensal será efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, após apresentação da Nota Fiscal / Fatura atestada pelo CONTRATANTE, bem como as certidões comprobatórias de sua regularidade fiscal e recebimento dos itens emitidos pelo Gestor do Contrato, sendo que, recaiando sobre dias não úteis, o termo final será prorrogado para o dia útil subsequente.

4.2. O CONTRATANTE reserva-se o direito de não atestar a Nota Fiscal / Fatura para o pagamento, se os dados constantes desta estiverem em desacordo com os dados da CONTRATADA ou, ainda, se o serviço prestado não estiver em conformidade com as especificações apresentadas no Termo de Referência, ficando o pagamento suspenso até a regularização.

4.3. O CNPJ constante da Nota Fiscal / Fatura deverá ser o mesmo indicado na proposta, ordem de serviço e vinculado à conta corrente da CONTRATADA.

4.4. O pagamento da prestação dos serviços será efetuado por meio de depósito bancário.

4.5. A CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal em nome do Instituto Curitiba de Saúde, sob o nº CNPJ 03.518.900/0001-13.

4.6. A Nota Fiscal deverá ser compatível aos serviços executados.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contados da sua publicação no Diário Oficial, podendo ser prorrogado na

EDITAL DE EMBASAMENTO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2025 – ICS

forma da Lei Federal nº 14.133/2021 (art. 107).

5.2. Em caso de prorrogação, esta será feita mediante termo aditivo, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizada formalmente pela autoridade competente:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) ICS tenha interesse na continuidade dos serviços;
- c) Valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para o ICS; e
- d) A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

CLÁUSULA SEXTA - DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, termo de referência e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. A CONTRATADA declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo CONTRATANTE, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações indispensáveis ao desempenho de suas atividades.

6.3. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade integral e exclusiva da CONTRATADA quanto à integridade e à correção da execução do fornecimento a que se obrigaram, suas consequências e implicações perante o CONTRATANTE, terceiros, próximas ou remotas.

6.4. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão realizados por um representante do ICS, denominado Gestor de Contrato, ou por seu suplente e Fiscal de Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Acompanhar e fiscalizar minuciosamente se a execução dos serviços está em conformidade com as especificações e prazos, através do gestor/fiscal ou comissão designada.

7.2. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre descumprimentos, imperfeições, falhas, irregularidades e quaisquer ocorrências verificadas na execução, para solicitar pronta reparação e/ou regularização.

7.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o estabelecido no contrato.

7.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

7.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, fixando-lhe prazo para correção de defeitos ou irregularidades encontradas na prestação dos serviços, até o limite de 3 (três) notificações.

7.5.1. Após a terceira notificação, o gestor encaminhará à autoridade superior do Instituto para a aplicação das penalidades previstas.

7.6. O ICS não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados a execução do objeto discriminado no termo de referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.7. Assistir a equipe técnica da CONTRATADA sobre recursos, locais, esclarecimentos e informações necessárias para cumprimento do objeto do contrato como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza.

7.8. Permitir acesso dos técnicos da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE, por ocasião das intervenções técnicas a fim de fazer cumprir o objeto licitado.

7.8.1. Garantir as facilidades necessárias e o acesso de técnicos e representantes da CONTRATADA designados para permanecer nas suas instalações.

7.9. Agendar reuniões periódicas com a CONTRATADA para avaliação dos serviços prestados e recomendar alternativas de soluções para eventuais problemas.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Responsabilizarem-se pela observância das leis, decretos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto contratado, inclusive em relação à Lei nº 13.709, de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

8.2. Atender prontamente às requisições do CONTRATANTE no fornecimento do objeto.

8.3. Cumprir integralmente o item 17 (Dos Requisitos De Sigilo Das Informações) do Termo de Referência, o qual determina que a CONTRATADA deva manter em sigilo as informações sensíveis e confidenciais que poderá ter acesso durante a prestação do serviço.

8.4. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todos os assuntos de interesse do CONTRATANTE

ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, em particular quanto à salvaguarda de informações sigilosas, respondendo igualmente pelos atos e omissões de seus prepostos e funcionários.

8.5. Prover, às suas expensas, enlace de comunicação de dados para conexão de suas instalações às do CONTRATANTE, de forma a permitir o acesso dos profissionais alocados na execução dos serviços do contrato aos ambientes tecnológicos e repositórios de artefatos providos pelo CONTRATANTE.

8.6. Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. O preposto será responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar, e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

8.7. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do Fiscal do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

8.8. Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outrem a responsabilidade por problemas na prestação do objeto.

8.9. Garantir a operação dos sistemas sob sua sustentação, evitando paralisações não planejadas e garantindo a entrega das operações agendadas do sistema em conformidade com suas especificações e com os Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos.

8.10. Reparar quaisquer danos diretamente causados ao CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo CONTRATANTE.

8.11. Todos os produtos gerados e mantidos durante a vigência do contrato serão de propriedade do CONTRATANTE, incluindo todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação, tais como produtos de software, programas-fonte, classes e componentes, relatórios, diagramas, fluxogramas, modelos e arquivos. A regra está em conformidade com a Lei nº 14.133/21, com a Lei nº 9.609/98, que dispõe sobre propriedade intelectual de programa de computador e com a Lei nº 9.610/98, que dispõe sobre direito autoral, sendo vedada a comercialização, a qualquer título, destes por parte da CONTRATADA.

8.12. A CONTRATADA deverá aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões conforme estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133/21.

8.13. Manter, durante a execução, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em conformidade com art. 92, inciso XVI da Lei nº 14.133/21, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis.

8.14. Não transferir a outrem o objeto, no todo ou em parte, salvo mediante prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.

8.15. É vedada a comercialização ou veiculação de publicidade direta ou indireta relacionada aos serviços prestados, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE.

8.16. A CONTRATADA é a única responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA

9.1. Para assegurar a plena execução do contrato, a CONTRATADA prestará como condição para assinatura do instrumento contratual, uma das garantias previstas nos termos do art. 96, da Lei nº 14.133/2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor global contratado, a ser prestada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato.

9.2. A garantia poderá ser prestada, a critério da CONTRATADA, por uma das seguintes modalidades:

I. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II. seguro-garantia;

III. fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

IV. título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

9.3. A garantia prestada será liberada ou restituída após a verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais, ressalvadas as hipóteses de prorrogação do prazo de vigência ou de aplicação de sanções.

9.4. Caso a CONTRATADA não apresente a garantia no prazo estabelecido, poderá ser caracterizada a recusa injustificada em assinar o contrato, sujeitando-se às penalidades previstas.

9.5. A garantia de execução assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

9.5.1. Prejuízos advindos do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato;

9.5.2. Prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE decorrente de culpa ou dolo da CONTRATADA durante a execução do

objeto do contrato;

9.5.3. Multas, moratórias e compensatórias, aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA; e

9.5.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao contrato não adimplidas pela CONTRATADA.

9.6. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

9.7. Justificativa para Exigência de Garantia Contratual.

9.7.1. Considerando a natureza do objeto contratual, que se refere à contratação de software para gestão de pessoas e folha de pagamento – serviço de caráter contínuo, sem riscos relevantes à integridade física de bens ou pessoas, e com execução predominantemente administrativa e tecnológica – entende-se que a exigência de garantia contratual no percentual de 5% é suficiente e adequada para assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

9.7.2. O percentual fixado está em conformidade com o disposto no art. 96, caput, da Lei nº 14.133/2021, e foi definido com base em critérios de proporcionalidade e razoabilidade, considerando:

9.7.2.1. A importância do serviço para o funcionamento regular da estrutura administrativa do CONTRATANTE;

9.7.2.2. A necessidade de resguardar a continuidade e a integridade da prestação dos serviços, especialmente por se tratar de um sistema que envolve dados sensíveis e obrigações legais;

9.7.2.3. A adoção de um percentual que seja suficiente para garantir o fiel cumprimento contratual, sem inviabilizar a participação de empresas no certame ou comprometer a economicidade da contratação.

9.7.3. Ademais, a escolha do percentual de 5% busca proteger os interesses do CONTRATANTE de forma equilibrada, garantindo segurança jurídica e contratual, sem impor ônus desproporcional às empresas licitantes, o que poderia prejudicar a competitividade e a efetiva seleção da proposta mais vantajosa.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO REAJUSTE

O valor do contrato poderá ser reajustado decorrido o prazo de 12 (doze) meses, de acordo com a variação acumulada anual do IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, desde que preenchidos os seguintes requisitos:

- a) Solicitação pelo contratado dentro do período de vigência do contrato;
- b) Para o primeiro reajuste, a decorrência do prazo mínimo de 12 (doze) meses contados da proposta de preços;
- c) Nos reajustes subsequentes, o prazo de 12 (doze) meses deverá ser contado da data em que o último reajuste concedido passou a produzir efeitos financeiros;

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 107 a 111 do Regulamento Interno de Compras do CONTRATANTE.

Parágrafo Único. A CONTRATADA poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - Dar causa à inexecução total do contrato;
- VI - Deixar de entregar a documentação exigida;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;
- IX - Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Poderão ser aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas, as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021:

- I - Advertência;

II - Multa;

III - Impedimento de licitar e contratar; e

VI - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3. A multa será de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor devido, limitada em 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total do Contrato, por descumprimento contratual ou conforme estabelecido na matriz de risco e Termo de Referência.

12.4. A aplicação das sanções será realizada em conformidade com os arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais que couberem.

12.5. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao ICS.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1. Constituirão motivos para rescisão do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I. Não cumprimento ou cumprimento irregular das normas editalícias ou das cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do CONTRATANTE;

13.2. A rescisão do contrato poderá ser:

I. Por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II. Amigavelmente por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse do CONTRATANTE;

III. Judicialmente, nos termos da legislação.

§1º No caso de rescisão amigável, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito, com antecedência mínima de 60(sessenta) dias.

§2º A CONTRATADA, desde já, reconhece todos os direitos do CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DA ANTICORRUPÇÃO

14.1. As partes contratantes declaram ciência e comprometem-se a cumprir fielmente as normas legais anticorrupção vigentes no país, em especial a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e seus regulamentos, Decreto Federal nº 11.129/2022 e Decreto Municipal nº 1.671/2019; a Lei nº 12.846/2013 (Lei contra Lavagem de Dinheiro); a Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa); o Decreto-lei nº 2.848/40 (Código Penal), bem como toda legislação superveniente que venha a tratar do tema, com objetivo de coibir práticas ilícitas, assegurando a legalidade e moralidade.

§1º A CONTRATADA declara, por livre manifestação, não estar envolvida, direta ou indiretamente, por meio de seus representantes, administradores, diretores, sócios, consultores ou partes relacionadas, em qualquer atividade ou prática que caracterize infração administrativa nos termos de toda legislação supracitada, bem como infração penal contra a Administração Pública, sobretudo o Capítulo II e Capítulo II-A do Decreto-Lei nº 2.848/40 (Código Penal).

§2º A CONTRATADA declara ainda que, direta ou indiretamente, não forneceu, pagou ou autorizou o pagamento, nem concordou em dar presentes ou vantagens de qualquer natureza à pessoa ou entidade, pública ou privada, com o objetivo de beneficiar-se ou beneficiar o CONTRATANTE ilicitamente, ou influenciar ato ou decisão, com objetivo de obter vantagem indevida e se compromete a não fazê-lo durante toda a vigência do presente contrato. As partes comprometem-se a não contratarem como empregados ou firmarem qualquer forma de relacionamento profissional com pessoas físicas ou jurídicas envolvidas em atividades criminosas, em especial pessoas investigadas pelos delitos previstos nas leis anticorrupção e de lavagem de dinheiro.

§3º A CONTRATADA compromete-se a adotar através da criação de código de ética e condutas, políticas internas e demais procedimentos contínuos de monitoramento, prevenção e verificação do cumprimento da legislação anticorrupção, fraude e práticas ilícitas, por seus sócios, administradores, colaboradores e terceirizados.

§4º A CONTRATADA obriga-se a notificar o CONTRATANTE, imediatamente, por escrito devidamente formalizado, a respeito de qualquer suspeita de violação das legislações vigentes, bem como em casos em que obtiver ciência acerca de qualquer prática efetiva de suborno ou corrupção em seu âmbito.

§5º A CONTRATADA compromete-se a exigir que terceiros por ela contratados (subcontratados) cumpram as disposições aqui dispostas e se responsabiliza pelas condutas por eles praticadas perante o CONTRATANTE.

§6º A CONTRATADA declara conhecer o Código de Ética e Conduta do CONTRATANTE, bem como sua Política Anticorrupção e Lavagem de dinheiro e compromete-se a cumpri-los integralmente, em conformidade com a legislação vigente, até a vigência final deste contrato.

§7º A declaração falsa ou qualquer outra forma de descumprimento desta cláusula pela CONTRATADA será considerado uma infração grave e implicará na possibilidade de rescisão unilateral do instrumento contratual pelo CONTRATANTE, a seu critério e em qualquer tempo, sem qualquer ônus ou penalidade, respondendo a CONTRATADA, ainda, por eventuais perdas e danos.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA - DA SUSTENTABILIDADE

15.1. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, descritas no Decreto n.º 10.936/2022 e na IN SLTI/MP N.º 1, de 19 de janeiro de 2010, no que couber, pautados pelo uso racional de recursos e equipamentos, evitar e prevenir o desperdício de insumos e consumo de materiais, bem como a produção excessiva de resíduos.

15.2. Além disso, cabe à CONTRATADA realizar práticas sustentáveis de manejo dos recursos renováveis, a redução dos resíduos e poluições, a utilização de energia e materiais eficientemente, empregando equipamentos mais modernos e adequados as normas e preservação ambiental.

15.3. São diretrizes de sustentabilidade, a serem observadas pela CONTRATADA, dentre outras:

- 15.3.1. Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- 15.3.2. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- 15.3.3. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 15.3.4. Maior geração de empregos, preferencialmente como mão de obra local;
- 15.3.5. Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- 15.3.6. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- 15.3.7. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

Será providenciada, pelo CONTRATANTE, a publicação, resumida, deste instrumento de contrato, no Diário Oficial Município.

CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA - DO FORO

Elegem as partes, o foro da Comarca de Curitiba para dirimir quaisquer pendências oriundas do presente instrumento contratual, renunciando a qualquer outro.

E, para constar, foi lavrado o presente, que depois de lido e achado conforme, vai por todos assinado.

Marina Bueno
Diretora-presidente do ICS

Elcio Casagrande
Diretor Administrativo Financeiro do ICS

XXXXXXXXXXXX
CNPJ/MF nº XXXXXXXXXXXX