



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉLIA RODRIGUES
Comissão Permanente de Licitação - COPEL



PREFEITURA DE
AMÉLIA
RODRIGUES
TEMPO DE RECONSTRUIR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016-2022

PARTE A – PREÂMBULO

I. Regência legal:

DECRETO Nº 10.024 DE 20 DE SETEMBRO DE 2019, LEI FEDERAL Nº. 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, DECRETO MUNICIPAL 013 DE 15 DE JANEIRO DE 2021, LEI FEDERAL Nº. 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, LEI FEDERAL Nº. 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, COM ALTERAÇÕES POSTERIORES E DEMAIS NORMAS REGULAMENTARES APLICÁVEIS À ESPÉCIE.

II. Repartição interessada e setor:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III. Número de ordem:

Nº 016-2022

IV. Processo Licitatório:

Pregão Eletrônico

SENHORES LICITANTES! POR FAVOR, SE ATENDEM AS REGRAS EDITALÍCIAS QUE COMPÕEM O EDITAL, TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS, EXIGÊNCIAS E ESPECIFICIDADES DO OBJETO, INFORMAÇÕES CONSOANTES AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, MINUTA DE CONTRATO, SE ATENTANDO AO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS, UMA VEZ QUE O MUNICÍPIO NÃO SE FURTARÁ NAS APLICAÇÕES DAS SANÇÕES CABÍVEIS DE PENALIZAÇÃO, NO NÃO CUMPRIMENTO DO QUANTO EXPOSTO, PARA QUE TODOS OS INTERESSADOS POSSAM TER CIÊNCIA ANTES DE PARTICIPAR DO CERTAME.

V. Finalidade da licitação/objeto:

CONSTITUI OBJETO DO PREGÃO ELETRÔNICO, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS TÉCNICOS E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DISPONIBILIZANDO A LICENÇA DE USO MENSAL, MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA EXISTENTE E SUPORTE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS, FOLHA DE PAGAMENTO, COM AS ESPECIFICIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, BASEADO EM TECNOLOGIA WEB, GERENCIAMENTO DE PONTO ELETRÔNICO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, ALÉM DE DISPONIBILIZAR BANCO DE HORAS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO COM O DEVIDO ACOMPANHAMENTO/CONSULTORIA PRESENCIAL E ON-LINE DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

VI. Tipo de licitação:

Menor Preço
☐ Por item
☐ Por lote
☒ Global

VII. Forma de Execução:

☐ Única ☒ Parcelada

VIII. Prazo de execução do objeto

(x) O prazo de vigência de contrato será de 12 (doze) meses. Para os itens de 1 a 6 e 1 mês para o item 7 de implantação do sistema.

• A contratada deverá implantar o sistema e concluir a migração da base de dados a partir da data de assinatura do contrato em até 60 (sessenta) dias.

IX. Site, data e horário (Brasília-DF) para recebimento de propostas e início da sessão pública:

SITE: WWW.BLL.ORG.BR

INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

Às 16:00hs do dia 08/07/2022

FIM DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS:

Às 8:30hs do dia 20/07/2022

ABERTURA DAS PROPOSTAS:

Às 10:00hs do dia 20/07/2022

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:

Às 10:00hs do dia 20/07/2022



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉLIA RODRIGUES
Comissão Permanente de Licitação - COPEL



PREFEITURA DE
AMÉLIA
RODRIGUES
TEMPO DE RECONSTRUIR

TEMPO DE DISPUTA:		10 MINUTOS MAIS O TEMPO RANDÔMICO	
X.	Unidade Gestora:	Projeto/Atividade:	Elemento de despesa:
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.	2089	33.90.35 e 33.90.39 Fonte: 00
XI. Patrimônio Líquido mínimo necessário:			
(x) 5% correspondente ao valor global do lote orçado pela Administração.			
XII. Local, horário e responsável pelos esclarecimentos sobre este edital:			
Pregoeiro e Decreto de designação:		Pregoeiro e Decreto de designação: Sra. Duciene Boaventura Guimaraes, Pregoeira designada na forma do Decreto nº 07 de 11 de janeiro de 2021	
Endereço:		Av. Justiniano Silva, nº 98, Centro, Amélia Rodrigues/BA	
Horário de atendimento		Telefone para contato	E-mail do Pregoeiro
08h30 às 14h00		Tel: (75) 3242-4602/4615/4628	licitacao.pmar2021@gmail.com
PARTE B			

1. OBJETO

- 1.1. A presente licitação tem por escopo o objeto descrito no **item V do preâmbulo**, conforme especificações, quantitativos e condições constantes no **Anexo I** deste Edital.
- 1.2. O prazo de execução do objeto, a contar da emissão da primeira Ordem de Fornecimento, está indicado no **item VIII do preâmbulo**, admitindo-se a sua prorrogação nos termos dos parágrafos 1º e 2º do art. 57 da Lei Federal 8.666/93.
- 1.3. O tipo da licitação está indicado no **item VI do preâmbulo**.
- 1.4. A contratação com a empresa vencedora obedecerá às condições da minuta de contrato constante do **Anexo VIII** deste Edital, a ser confeccionado pela Secretaria Municipal de Administração, de acordo as suas necessidades.
- 1.5. É vedada a subcontratação parcial 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.
- 1.6. As despesas decorrentes da execução do contrato correrão à conta da dotação orçamentária especificada no **item X do preâmbulo**.

2. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 2.1. **Somente serão admitidos a participar desta licitação os MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS - MEI, as MICROEMPRESAS - ME e as EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e nos seus Anexos, e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.**
- 2.2. Não serão admitidas empresas em consórcio nem as que estejam suspensas temporariamente de participar e de licitar com a Administração Pública ou ainda as declaradas inidôneas, na forma dos incisos IV e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 2.3. Fica impedida de participar desta licitação e de contratar com a Administração Pública a pessoa jurídica constituída por membros de sociedade que, em data anterior à sua criação, haja sofrido penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração ou tenha sido declarada inidônea para licitar e contratar e que tenha objeto similar ao da empresa punida, **bem como as empresas que não comprovem a efetiva situação de Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte na forma exigida neste instrumento convocatório.**



- 2.4. É vedado ao agente político e ao servidor público de qualquer categoria, natureza ou condição, celebrar contratos com a Administração direta ou indireta, por si ou como representante de terceiro, sob pena de nulidade, ressalvadas as exceções legais, conforme Lei Federal 8.666/93.
- 2.5. Somente serão admitidos a participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e nos seus anexos e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.
- 2.6. Como condição específica para participação do pregão por meio eletrônico será necessário o credenciamento prévio das pessoas jurídicas, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema Bolsa de Licitações do Brasil – BLL site: www.bll.org.br
- 2.7. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível obtida junto a Bolsa de Licitações do Brasil – BLL, sendo o credenciado responsável por todos os atos praticados nos limites de suas atribuições e competências, implicando em responsabilidade legal e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- 2.8. telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil pelo e-mail contato@bll.org.br.

3. REGÊNCIA LEGAL DA LICITAÇÃO

- 3.1. Esta licitação obedecerá, integralmente, as disposições das Leis Federais nº 10.520/02 Decreto nº 10.024 de 20 de Setembro de 2019 e nº 8.666/93, no que for pertinente.

4. CREDENCIAMENTO

- 4.1. Como condição específica para participação do pregão por meio eletrônico é necessário, previamente, o credenciamento de usuário pelos licitantes, que será realizado através www.bll.org.br ou bllcompras.com, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a formalização do pedido e entrega da documentação necessária.
- 4.2. O credenciamento se dará através da atribuição de chave de identificação e/ou senha individual.
- 4.3. O credenciamento do usuário será pessoal e intransferível para acesso ao sistema, sendo o mesmo responsável por todos os atos praticados nos limites de suas atribuições e competências.
- 4.4. O credenciamento do usuário implica em sua responsabilidade legal e na presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão.
- 4.5. As informações e esclarecimentos acerca do credenciamento devem ser obtidos junto ao Pregoeiro designado.
- 4.6. As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar também declaração de que atendem os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, para que possam fazer jus aos benefícios previstos na referida lei, bem como que, inexistem fatos supervenientes que conduzam ao desenquadramento desta situação. **A declaração a qual se refere o item acima deverá estar assinada pelo representante legal da empresa.**
- 4.7. O representante legal, quando da protocolização dos documentos referidos no item 6.1.2 no Departamento de licitações - COPEL, deverá apresentar cópia autenticada do documento de identificação com foto.
- 4.8. A falsidade das declarações prestadas objetivando os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123 de 14 de setembro de 2006 poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará também a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.
- 4.9. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticado diretamente ou por seu representante, excluído a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 4.10. Custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil

5. PROPOSTA DE PREÇOS



- 5.1. O proponente deverá elaborar a sua proposta de preços de acordo com as exigências constantes do Anexo I, em consonância com o modelo do Anexo II, expressando os valores em moeda nacional – reais e centavos, em duas casas decimais, ficando esclarecido que não será admitido proposta alternativa.
- 5.2. O **Critério de Julgamento**: Será considerada vencedora a licitante que apresentar o **Menor Valor por Lote Global**, atendendo assim, ao critério do “menor preço”, fazendo-se a classificação dos demais em ordem crescente dos valores propostos.
- 5.3. Ocorrendo divergência entre o preço por item em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último.
- 5.4. A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela contratada das obrigações.
- 5.5. Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando a condição de pagamento à vista, após execução do objeto não devendo, por isso, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.
- 5.6. A proposta de preços terá prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data fixada no **item IX do preâmbulo** para início da sessão pública, facultado, porém, aos proponentes estender tal validade por prazo superior.
- 5.7. Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer.
- 5.8. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem propostas com preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado acrescido dos respectivos encargos.
- 5.9. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências deste Edital ou que consignarem valor superior aos praticados no mercado ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.
- 5.10. A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

6. QUANTO À FORMA E VALIDADE

- 6.1. Os documentos da habilitação deverão estar dispostos ordenadamente, rubricados pelo representante legal da empresa, ou por seu mandatário.
- 6.2. Os documentos relativos à habilitação deverão ser apresentados em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, para que possa ser autenticada pelo Pregoeiro.
- 6.3. As certidões extraídas pela internet somente terão validade se confirmada sua autenticidade.
- 6.4. O documento que não apresentar expressamente a data do vencimento terá como prazo de validade 90 (noventa) dias após sua emissão.

7. HABILITAÇÃO

- 7.1. 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.
- 7.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis>);
- 7.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- 7.4. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:



7.4.1. A **Habilitação Jurídica** será comprovada mediante a apresentação:

- a) De registro público, no caso de empresário individual;
- b) Em se tratando de sociedades empresárias, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações superveniente em vigor, devidamente registrados, acompanhado, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores;
- c) No caso de sociedades simples, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações superveniente em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores;
- d) Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Cédula de identidade e CPF dos sócios da empresa.

7.4.2. A **Regularidade Fiscal e Trabalhista** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- d) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- e) Prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme exigência da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

7.4.3. A **Qualificação Técnica** será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de um ou mais atestados, com indicação do(s) local(is), data(s) do(s) fornecimento(s) e assinatura, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, através do(s) qual(is), individualmente ou somados, fique comprovada a efetiva prestação do serviço, compatível com a dimensão do objeto licitado;
- b) Para comprovação de aptidão Técnico-Profissional a contratada deverá possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da Proposta, Profissional de Nível Superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente;
- c) A contratada deverá apresentar 01 (um) ou mais Atestado de Capacidade Técnica em papel timbrado e identificação do emitente, firmado por pessoas jurídicas de direito público ou privado, para as quais tenha prestado serviços equivalentes aos do objeto desta Licitação. Com cópia simples do contrato e acompanhando de emissão de uma nota fiscal;

Apresentação de relação explícita e declaração formal, sob as penas cabíveis, de que dispõe de equipe técnica, instalações e equipamentos em bom estado, adequados à execução rápida e eficiente dos serviços:

A relação da equipe técnica deverá indicar a qualificação profissional de cada um, acompanhada de declaração autorizando a indicação de seus nomes;

- d) Declaração sob as penas cabíveis, de que independente da indicação dos profissionais apresentados para cumprimento da exigência da alínea "a" do item 11.5 providenciará a contratação de profissionais em quantidade suficiente para a regular execução dos serviços, de acordo com a legislação em vigor e



cumprimento da execução do serviço no prazo estabelecido pelo Contratante.

7.4.4. A **Qualificação Econômico-Financeira** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, devidamente registrados na Junta Comercial de domicílio da licitante, exceto para os casos previstos no Decreto nº 8.683/16, e deverá obrigatoriamente;
- b) No Balanço deverá constar a assinatura do contador;
- c) Sob pena de inabilitação, o patrimônio líquido mínimo da empresa será correspondente a 5%, do valor orçado pela Administração em cada lote referente ao objeto licitado, na forma da Lei;
- d) As microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional terá que estar de acordo com o art. 26 da Lei 123 de 2006, além do disposto nos incisos I e II.
- a) **Será considerada inabilitada, a empresa que, no uso das prerrogativas da Lei 123/06 e suas alterações, ficar comprovado, através do Balanço Patrimonial, que as demonstrações do Resultado do Exercício – DRE, foram superiores aos limites estabelecidos na referida Lei;**
- b) Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, válida para a data do certame.

7.4.5. **Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor**, em atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, ressalvado, se for o caso, o emprego de menor a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, conforme modelo constante do **Anexo V** deste Edital.

7.4.6. **Declaração de Superveniência:** elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, de acordo com modelo no **Anexo VII**.

7.4.7. **Declaração de Inexistência de Servidor Público/Empregado Público** - Declaramos, para os devidos fins legais, na qualidade de proponente da licitação acima mencionada, que não possuímos em nosso quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista, conforme modelo no **Anexo IX**.

7.4.8. **Declaração de Pleno Conhecimento e Atendimento às Exigências de Habilitação**, conforme modelo no **Anexo VI**.

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 8.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente através do site www.bll.org.br, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, mediante a opção Acesso Identificado, obedecendo à data e horários estabelecidos no **item IX** do preâmbulo, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 8.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 8.3. Incumbirá 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.
- 8.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 8.5. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 8.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público **após o encerramento do envio de lances**.
- 8.7. Todos os documentos de proposta e habilitação se solicitado deverão ser encaminhados via correios por cópia autenticada ou com a protocolização do original no **prazo máximo de 03 (três) dias úteis após o encerramento do pregão** no Departamento de Gestão de Compras e Contratações, no endereço e horário constantes do Preâmbulo deste Edital, sendo, inclusive, condição indispensável para a contratação.



9. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 9.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, através do site: www.bll.org.br durante o prazo previsto no **item IX do preâmbulo** para recebimento da **proposta de preço e documentação de habilitação** devendo a licitante manifestar, em campo próprio do sistema, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação conforme o modelo constante do **Anexo VI**, e, se for o caso, o instrumento de **procuração** por instrumento público ou particular. Tratando-se de instrumento particular, deverá ter **firma reconhecida em cartório**, e que contenha, preferencialmente, o conteúdo constante do modelo do **ANEXO IV**, devendo ser anexada, no caso de procuração particular, **a prova da legitimidade de quem outorgou os poderes (cópia autenticada)**.
- 9.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 9.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 9.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 9.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 9.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

10. ETAPA COMPETITIVA DE LANCES ELETRÔNICOS

- 10.2. Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não cabe desistência da proposta.
- 10.3. Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar os lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 10.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos estabelecidos no edital convocatório.
- 10.5. Os licitantes somente poderão oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 10.6. **Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes inferiores a proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de R\$ 10,00 (dez reais).**
- 10.7. Não serão registrados, para o mesmo item, 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 10.8. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.
- 10.9. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema aos licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente, determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 10.10. **HAVENDO APENAS UMA OFERTA, ESTA PODERÁ SER ACEITA DESDE QUE ATENDA TODAS AS CONDIÇÕES DESTE EDITAL E SEU PREÇO SEJA COMPATÍVEL COM O VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO QUE SERÁ DE R\$ 142.400,00 (CENTO E QUARENTA E DOIS MIL E QUATROCENTOS REAIS) VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O PROCESSO LICITATÓRIO.**
- 10.11. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o licitante detentor da melhor oferta deverá comprovar a situação de regularidade na forma prevista no edital, devendo a comprovação se dar, de imediato, mediante a remessa da documentação via sistema do Bolsa de Licitações do Brasil – BLL ou qualquer outro meio eletrônico autorizado pelo pregoeiro, com a protocolização do original ou cópia autenticada no **prazo máximo de 03 (três) dias úteis** do encerramento do pregão, no Departamento de Licitações - COPEL e Contratações, no endereço e horário constantes do Preâmbulo deste Edital, sendo, inclusive, condição indispensável para a contratação.

11. MODO DE DISPUTA

- 11.1. **O modo de disputa** para esse certame será **aberto e fechado**.

MODO ABERTO E FECHADO



- 11.1.1. O **intervalo mínimo** de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 10,00 (dez reais)**.
- 11.1.2. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a cinco (5) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a cinco (5) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 11.1.3. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com **lance final e fechado**.
- 11.1.4. A etapa de lances da sessão pública terá duração **inicial de quinze minutos**. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de **fechamento iminente dos lances**, após o que transcorrerá o período de tempo de **até dez minutos**, aleatoriamente determinado, findo o qual **será automaticamente encerrada** a recepção de lances.
- 11.1.5. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o **autor da oferta de valor mais baixo** e os das **ofertas** com preços **até dez por cento superiores** àquela possam ofertar um **lance final** e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 11.1.6. **Não havendo** pelo menos **três ofertas** nas condições definidas neste item, poderão os **autores dos melhores lances**, na **ordem de classificação**, até o **máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos**, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 11.1.7. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 11.1.8. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 11.1.9. Poderá o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 11.1.10. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 11.1.11. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 11.1.12. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 11.1.13. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 11.1.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

- 12.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.
- 12.2. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 12.3. Havendo a necessidade, o Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documentos complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de duas horas**, sob pena de inabilitação.
 - 12.3.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceito pelo Pregoeiro.
 - 12.3.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio



eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

- 12.3.2.1. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro **poderá solicitar** que o licitante classificado em primeiro lugar **apresente amostra**, o qual será informado por meio de mensagem no sistema e divulgado o local e horário de envio da amostra.
- 12.4. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 12.5. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.
- 12.6. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 12.7. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 12.7.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 12.8. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

13. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

- 13.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no **prazo de duas horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
 - 13.2. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
 - 13.3. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
 - 13.4. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
 - 13.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como **marca, modelo, fabricante** que vinculam a Contratada.
 - 13.6. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
 - 13.6.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
 - 13.7. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
 - 13.8. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
 - 13.9. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

14. RECURSOS

- 14.1. Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, no prazo de até 10 (dez) minutos, a intenção de recorrer da decisão do Pregoeiro, com o registro da síntese das suas razões em ata, sendo que a falta de manifestação imediata e motivada importará na decadência do direito de recurso e, consequentemente, na adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.
- 14.2. **Os licitantes deverão acompanhar constantemente todos os atos relativos ao objeto desse pregão junto a site www.bll.org.br, através de seu login e senha, ao qual não poderão alegar desconhecimentos dos atos ali imputados.**
- 14.3. Manifestada a intenção de recorrer, por qualquer dos licitantes, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, que deverá ser formulado em documento próprio no sistema eletrônico, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões, se quiserem,



em igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo do recorrente.

- 14.4. O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior do órgão ou entidade promotora da licitação, serão realizados pelo Pregoeiro no prazo de até 03 (três) dias úteis.
- 14.5. A autoridade superior do órgão promotor do pregão terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para decidir o recurso.
- 14.6. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 15.1. Não havendo recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação à proponente vencedora, para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.
- 15.2. Decididos os recursos eventualmente interpostos e constatados a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado ao licitante vencedor, homologando, em seguida, o procedimento licitatório.
- 15.3. A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação não implicarão direito à contratação.

16. CONTRATAÇÃO

- 16.1. O adjudicatário será convocado a assinar o termo de contrato no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 64 da Lei Federal nº 8.666/93, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração.
- 16.2. Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter todas as condições de habilitação.
- 16.3. Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação.
- 16.4. A assinatura do contrato deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou mandatário com poderes expressos.
- 16.5. A contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do ajuste, na forma do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 16.6. As supressões poderão ser superiores a 25%, desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.
- 16.7. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 17.1. Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada a execução contratual, desde que não haja pendência a ser regularizada pelo contratado.
- 17.2. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da contratada.
- 17.3. A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da Nota Fiscal/Fatura e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do IPCA *pro rata tempore*.
- 17.4. Em conformidade com o § 4º inc. II do art. 40, nas compras para entrega imediata, assim entendidas aquelas com prazo de entrega até trinta dias contados da data da celebração do ajuste, será dispensada a atualização financeira correspondente ao período compreendido entre as datas do adimplemento e a prevista para o pagamento, desde que não superior a quinze dias.



18. MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA – REAJUSTAMENTO E REVISÃO

18.1. Os preços são fixos e irrevogáveis.

19. FORMA DE FORNECIMENTO

19.1. A forma de fornecimento do presente contrato está definida no **item VII do preâmbulo**.

20. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO

20.1. Competirá ao Contratante proceder ao acompanhamento da execução do contrato bem assim receber o objeto segundo o disposto no art. 73 da Lei Federal 8.666/93, competindo ao servidor ou comissão designados, primordialmente:

- a) Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
 - b) Transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos e cronogramas de execução, quando for o caso;
 - c) Dar imediata ciência a seus superiores e ao órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
 - d) Adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato;
 - e) Promover, com a presença da contratada, a verificação da execução já realizada, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;
 - f) Esclarecer prontamente as dúvidas da contratada, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;
 - g) Cumprir as diretrizes traçadas pelo órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios;
 - h) Fiscalizar a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
 - i) Ordenar a imediata retirada, de suas dependências, de empregados da contratada, cuja permanência seja inconveniente ou que venha embaraçar ou dificultar a ação fiscalizadora, correndo, por exclusiva conta da contratada, quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra que tal fato imponha;
 - j) Solicitar da Contratada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do contrato.
- 20.2. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do contratante, não eximirá a contratada de total responsabilidade na execução do contrato.

21. PENALIDADES

- 21.1. Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas nos arts. 81, 88, 90, 92, 94, 95 e 96 da Lei Federal 8.666/93, sujeitando-se os infratores às cominações legais, especialmente as definidas nos arts. 87 e 88 do mesmo diploma, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.
- 21.2. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:
- I. 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;
 - II. 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado;
 - III. 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.



- 21.2.1. A multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.
- 21.2.2. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso.
- 21.2.3. Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, a contratada responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.
- 21.2.4. Não tendo sido prestada garantia, à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à contratada o valor de qualquer multa porventura imposta.
- 21.2.5. As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.
- 21.3. Será advertido verbalmente, pelo Pregoeiro, o licitante cuja conduta vise perturbar o bom andamento da sessão, podendo essa autoridade determinar a sua retirada do recinto, caso persista na conduta faltosa.
- 21.4. Serão punidos com a pena de suspensão temporária do direito de cadastrar e licitar e impedimento de contratar com a Administração os que incorrerem nos ilícitos previstos no art. 81 e art. 88, caput e inciso I, art. 92 e 96 da Lei 8.666/93.
- 21.5. Serão punidos com a pena de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente para aplicar a punição, os que incorram nos ilícitos previstos nos arts. 90, 94 e 95 e parágrafo único do art. 92 da Lei 8.666/93.
- 21.6. Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato.

22. RESCISÃO

- 22.1. A inexecução, total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei Federal nº 8.666/93.
- 22.2. A rescisão poderá ser determinada por ato unilateral e escrita do contratante nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 22.3. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos I, XIII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, na forma do § 2º do art. 79 do mesmo diploma.

23. REVOGAÇÃO – ANULAÇÃO

- 23.1. A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

24. IMPUGNAÇÕES

- 24.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, cabendo o Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.
- 24.2. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.
- 24.3. Qualquer impugnação será aceita quando protocolada no Departamento de Licitações - COPEL ou enviada através de e-mail no mesmo prazo e horário mencionados neste instrumento.
- 24.4. As impugnações não suspendem os prazos previstos no certame.
- 24.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 24.6. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através de do telefone: (41) 3097-4600, Curitiba-PR ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

25. DISPOSIÇÕES GERAIS



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉLIA RODRIGUES
Comissão Permanente de Licitação - COPEL



PREFEITURA DE
AMÉLIA
RODRIGUES
TEMPO DE RECONSTRUIR

- 25.1. A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá o Pregoeiro, se necessário, modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 25.2. O Pregoeiro poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, procedendo ao registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos mesmos, bem como promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.
- 25.3. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar falhas meramente formais constantes da documentação e proposta, desde que não comprometam a lisura do procedimento ou contrariem a legislação pertinente.
- 25.4. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Administração não será em nenhum caso, responsável por estes custos independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 25.5. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.
- 25.6. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado no endereço, licitacao.pmar2021@gmail.com
- 25.7. Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 25.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.
- 25.9. A homologação do resultado desta licitação não gerará direito à contratação do vencedor.
- 25.10. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 25.11. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 25.12. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão em contrário.
- 25.13. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e se incluirá o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Amélia Rodrigues.
- 25.14. O desatendimento de exigências formais não implicará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do referido certame.
- 25.15. As normas que disciplinam este certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.
- 25.16. As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação poderão ser prestados pelo Pregoeiro, no local e horário indicado no **item XII do preâmbulo** e no portal www.bll.org.br.
- 25.17. Deverá o licitante atualizar-se constantemente no site da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br, para estar ciente de algum ajuste porventura existente no referido edital.
- 25.18. Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação em vigor.
- 25.19. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, prevalecerá o Foro da Comarca de Amélia Rodrigues, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 25.20. São partes indissociáveis deste Edital os seguintes anexos:

I. Termo de Referência;



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉLIA RODRIGUES
Comissão Permanente de Licitação - COPEL



PREFEITURA DE
AMÉLIA
RODRIGUES
TEMPO DE RECONSTRUIR

- II. **Modelo de Proposta de Preços;**
- III. **Orçamento Básico da Administração;**
- IV. **Modelo de Procuração para a Prática de Atos Concernentes ao Certame;**
- V. **Modelo de Declaração da Proteção ao Trabalho do Menor;**
- VI. **Modelo de Declaração de Pleno Conhecimento e Atendimento às Exigências de Habilitação;**
- VII. **Modelo de Declaração de Superveniência;**
- VIII. **Minuta do Contrato;**
- IX. **Declaração de Inexistência de Servidor Público/Empregado Público;**
- X. **Modelo de Declaração de Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.**

Amélia Rodrigues, 05 de julho de 2022.

Duciene Boaventura Guimaraes
Pregoeira

Prefeitura Municipal de Amélia Rodrigues
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016-2022.

O Edital da licitação acima mencionada foi devidamente analisado e aprovado com observância às exigências legais constantes nas Leis Federais 8.666/93 e 10.520/02.



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉLIA RODRIGUES
Comissão Permanente de Licitação - COPEL



PREFEITURA DE
AMÉLIA
RODRIGUES
TEMPO DE RECONSTRUIR

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Modalidade de Licitação PREGÃO ELETRÔNICO	Número 016-2022
---	--------------------

1- DO OBJETO:

- 1.1 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS TÉCNICOS E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DISPONIBILIZANDO A LICENÇA DE USO MENSAL, MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA EXISTENTE E SUPORTE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS, FOLHA DE PAGAMENTO, COM AS ESPECIFICIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, BASEADO EM TECNOLOGIA WEB, GERENCIAMENTO DE PONTO ELETRÔNICO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, ALÉM DE DISPONIBILIZAR BANCO DE HORAS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO COM O DEVIDO ACOMPANHAMENTO/CONSULTORIA PRESENCIAL E ON-LINE DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

2- JUSTIFICATIVA:

2.1. Considerando a necessidade iminente de atender ao cenário atual e futuro da utilização de um sistema que atenda às normas estabelecidas pela administração pública, com a implantação de uma solução sistêmica padronizada que permita a integração da área administrativa com a área contábil e demais áreas correlacionadas e que permita a realização de procedimentos e processos relacionados às atividades de gestão de pessoas, normatizado pelo Decreto-Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943, os sistemas deverão obrigatoriamente possuir rotinas de integração entre os parâmetros, visando atender aos dispositivos da Lei 513/2011- Dispõe sobre o Estatuto do Servidor do Municipais, Leis e Regime Jurídico Municipais vigentes, Lei Complementar nº 101/2000 atualizada pela Lei Complementar nº 131/2009, que orienta a "adoção de sistema integrado de administração financeira e de controle, que atenda ao padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo" e, ainda, possibilitar a utilização de programas e sistemas informatizados de forma satisfatória e eficiente para à Administração Municipal .

2.2. Para atendimento à exigência do Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, é necessário a contratação de ferramenta que informe à administração os custos de vários setores e segmentos, buscando essas informações nos sistemas estruturantes. Essa necessidade baseia-se na Resolução do TCM de nº 1308 de 5 de julho de 2012, que orienta os órgãos municipais jurisdicionados, entre outros aspectos relacionados e previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), a implementação do sistema de custo.

2.3. A aquisição de uma solução de software para gestão de pessoas e/ou para processamento de folha de pagamento que possa ser integrada à contabilidade e às demais áreas, e para garantir que o setor responsável que irá operar o sistema possa atender às demanda corriqueiras de forma produtiva, unificada e integrada.

2.4. A necessidade do objeto estabelece a solução e sistêmica por meio de um sistema informatizado e modularizado para o controle gerencial do setor do RECURSOS HUMANOS e folha de pagamento que atenda às normas, das autarquias e das fundações públicas federais Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e às normas definidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), de 1º de maio de 1943, permitindo o desempenho inteligente e eficiente das atividades de gestão de pessoas e de processamento de folha de pagamento.



2.5. A Administração justifica a necessidade de expressa a preocupação em agir com transparência mostrando todas as informações necessárias e padronizada buscando um sistema informatizado que apresente uma solução estruturada e clara para o setor de RH, que possa integrar-se aos sistemas financeiros, contábeis, orçamentários e administrativos.

2.6. A implantação do novo sistema busca aumentar a produtividade do Setor Pessoal, descentralizando as atividades de ajuste de folhas de ponto, atualização e cálculo de bancos de horas, de fornecimento de documentos armazenados, dentre outros serviços.

A solução a ser implantada deverá objetivar a otimização e facilitar as atividades envolvidas na área de Recursos Humanos.

3 - DEFINIÇÃO DO OBJETO:

3.1. Disponibilizar por Licença de uso mensal do Sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento em tecnologia WEB integrados:

- Cadastro de Pessoal;
- Frequência;
- Férias;
- Afastamento;
- Treinamento/Capacitação;
- Folha de Pagamento;
- Desligamento/Rescisão Contratual;
- Pensão Judicial, Simulação de Reajuste Salarial;
- Gerador de Arquivos/Relatórios; Extração de Dados para atender ao Sistema de
- Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (e-Social);

3.2. Por razões estratégicas e de independência, o software que compõem a Solução deverão ser fornecidos com os manuais de operação além de toda a documentação que deverão ser mantidos atualizados com todas as modificações que porventura venham a ocorrer dentro do período de validade do contrato, devendo este prever os mecanismos de retenção e controle das alterações promovidas na Solução dentro deste período.

3.3. Os serviços serão definidos para a Solução devem, obrigatoriamente, fazer uso de único banco de dados;

3.4. O sistema e serviços e instalação será de forma imediata a partir da data de assinatura do contrato;

3.5. No processo de Gerenciamento de Gestão de Pessoas estão envolvidos diversos níveis da administração. A Solução a ser implantada deverá objetivar a otimização e facilitar as atividades envolvidas na área de Recursos Humanos.

3.6. A Proponente será responsável por fornecer, instalar, configurar e implantar a solução, conforme as necessidades da Administração;

3.7. A Solução da proponente deverá assegurar os seguintes atributos básicos de segurança da informação: Integridade, Confiabilidade, Disponibilidade, Autenticidade e Adequação à – Lei Geral de Proteção de Dados.

3.8. Implantação do Sistema e Migração da Base de Dados:

3.8.1. Caberá a empresa contratada providenciar a instalação, configuração e parametrização dos sistemas licitados, bem como providenciar a estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; a adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta Prefeitura. Compete, ainda, o treinamento e capacitação de todos os usuários dos sistemas.

3.8.2. Os serviços de implantação do sistema e migração da base de dados serão supervisionados pelo responsável do setor do RECURSOS HUMANOS através de servidores designados para esta atividade, desde o início da execução, durante a execução e até o seu término;

3.8.3. A Contratada deverá implantar o sistema e concluir a migração da base de dados a partir da data de assinatura do contrato em até 60 (sessenta) dias.

3.9. Os serviços de implantação do sistema devem incluir:

3.9.1. Instalação do sistema no ambiente tecnológico e operacional da Prefeitura, que estará preparado conforme os requisitos de hardware e software, garantindo seu pleno funcionamento.

Entende-se por instalação, a atividade de deixar o software operacional no ambiente tecnológico da Prefeitura permitindo seu uso no estado original, sem, ainda, as devidas configurações e customizações.



3.9.2. Migração da Base de dados do sistema anterior para o novo Sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento.

3.9.2.1. A Proponente deve efetuar a migração dos dados do sistema atual da Prefeitura Municipal de Amélia Rodrigues-BA para o novo sistema.

3.9.2.2. A Administração se limita a fornecer o banco de dados sendo de total responsabilidade da Proponente todo tratamento necessário para a obtenção dos dados para a migração.

3.9.2.3. O objetivo da migração de informações consiste na carga de dados para assegurar que os processos da Solução, suportados atualmente pelos sistemas legados, tenham continuidade a partir da implantação do Sistema de Folha de Pagamento contratado.

3.9.2.4. A Proponente deverá efetuar a extração dos dados dos sistemas legados da Administração, formando assim novo banco de dados para o uso do sistema contratado.

3.9.2.5. A Proponente 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.

3.9.2.6. A Prefeitura disponibilizará técnicos para subsidiar a Proponente no trabalho de elaboração de campos, origem e destino, que será utilizado na regra de migração de dados.

3.9.2.7. Havendo inconsistências físicas ou lógicas nos dados do sistema legados, o administração deverá ser consultado para decidir sobre os procedimentos que a Proponente deverá efetuar para solucioná-las.

3.9.2.8 A Administração fará uma verificação final do resultado da extração com subsídio da Proponente, após a conclusão dos trabalhos de migração pela Proponente, com intuito de homologar os resultados finais das migrações/conversões.

3.9.2.9. Para a carga de dados, deverá ser adotado o método descrito a seguir:

3.9.2.9.1. Criação do Plano de Migração documentado e aprovado pela Administração contemplando:

a) Definição dos dados para carga, seus atributos e dados de controle necessários, permitindo a avaliação de volumes, das complexidades e dos requisitos de qualidade envolvidos para o planejamento das próximas etapas;

b) Definição da estratégia das cargas, considerando qualidade da informação, volume e complexidade;

c) Mapeamento dos sistemas e bases de informações que servirão de origem para o processo de extração dos dados.

d) Script de testes para avaliar consistência dos dados importados.

3.9.2.9.2. Carga de dados final para a migração definitiva dos dados.

3.9.2.10. Será de responsabilidade da Proponente, gerar os arquivos, conforme os leiautes definidos nessa etapa com subsídio e acompanhamento da equipe técnica da Administração, respectivamente.

3.9.3. Configuração do Sistema contratado, com as aplicações, funções e especificidades básicas, essenciais para o funcionamento do novo Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, no ambiente da Administração.

3.10. Requisitos obrigatórios dos sistemas:

3.10.1. Sistema de Folha de Pagamento:

3.10.1.1. Configuração e Parametrização:

- Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- Permitir a configuração de vários tipos de horários: Fixo, Móvel e Livre. Bem como classificações: Normal, Compensado e Folga.
- Permitir configurar horários de ponto com turno de 24 X 72 horas para alguns cargos com esta característica.
- Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e Pontos Facultativos.
- Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
- Permitir dar manutenção manual dos períodos aquisitivos de férias alterando a data inicial e final conforme configuração.
- Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e possibilitar o lançamento destas faltas de forma manual ou automática conforme configuração de férias.
- Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).



- Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
- Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial, que através de fórmulas, estipulam procedimentos de alteração de salário, sendo efetuada em conformidade com a legislação da entidade.
- Permitir a inclusão e configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para o cálculo de rescisão conforme cada tipo de motivo de rescisão.
- Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da Rais.
- Permitir configurar os parâmetros da Previdência Federal assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores para a Previdência Federal.
- Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referentes a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- Permitir configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
- Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, habilitando a configurar a abrangência, os valores de adesão, inserir as tabelas de subsídios cobertos pelos planos e a manutenção individual destes planos.
- Permitir configurar os eventos que serão provisionados para férias e 13º salário. O salário contratual é considerado de forma automática para provisão não sendo necessário informá-lo neste cadastro.
- Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
- Permitir estipular as regras para cancelamento dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
- Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
- Permitir configurar apenas a máscara para os números das contas associadas a cada banco e consultar listagem contendo todos os bancos reconhecidos pela FEBRABAN, não sendo permitido inserir novos bancos, ou excluir algum banco dessa listagem.
- Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- Permitir cadastrar e configurar mais de uma previdência municipal, através do Fundo de Previdência e Fundo Financeiro aceitando escolher uma ou mais previdências para o funcionário.



- Permitir configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
- Permitir configurar as idades de vencimentos de salário família, por tipo de concessão e por competência de pagamento.
- Emitir relação com todos os funcionários, exibindo os proventos e descontos com seus respectivos valores, o saldo líquido de cada funcionário, fazendo a soma dos eventos. Ainda permite configurar os campos de proventos e descontos que são listados no relatório, atribuindo o valor de um ou mais eventos do sistema a cada um dos campos. Além disso, possibilitar selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
- Permitir cadastrar, consultar e alterar as emissões da certidão do funcionário efetuadas através de relatório de salários de contribuição, com a possibilidade de cadastro automaticamente através de parametrização.

3.10.1.2. Relatórios:

- Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc.
- Permitir a emissão do extrato mensal constando a movimentação financeira, discriminando evento a evento para cada funcionário, na competência e tipo de processamento informados, informações adicionais, como: base de previdência, base de imposto de renda, valor do FGTS e algumas informações do histórico funcional.
- Emitir relatório com o valor líquido e a forma de pagamento, dos vencimentos do funcionário, discriminado mês a mês. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
- Emitir relatório como o valor efetivamente recebido pelo funcionário, por motivo do cálculo de sua folha de pagamento (Líquido) gerados pela folha de pagamento, para a competência e tipo de processamento informados, discriminando sua forma de pagamento, e permitindo inclusive o parcelamento do pagamento em valor ou percentual. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
- Emitir relatório de movimentos contendo todos os eventos que constituírem a folha de pagamento dos funcionários, sendo esses gerados no cálculo ou informados através do lançamento de variáveis, gerados pela folha de pagamento, para a competência e tipo de processamento informados. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
- Emitir relatório dos valores dos eventos calculados para férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário ou ainda aviso prévio, e que tenham seus valores estipulados por meio de outros eventos que sejam configurados para compor o evento de média ou vantagem, calculados para a competência e para o tipo do processamento em questão, sendo possível selecionar e ordenar os dados a serem emitidos.
- Permitir a emissão de uma listagem dos valores gerados pelo cálculo de férias, para a competência informada. Além disso, selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
- Emitir relatório com os valores gerados pelo cálculo de rescisão, para o período informado. Além disso, selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
- Emitir os relatórios referente a folha de pagamento de forma resumidos por funcionários ou resumido em nível de organograma para os resumos de líquidos.
- Emitir relação com os valores líquidos salariais da folha de pagamento dos funcionários. Esses valores são utilizados, principalmente, para um controle resumido dos gastos com folha de pagamento, e para efetuar o pagamento em conta corrente dos funcionários. Além disso, possibilitar selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
- Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, possibilitar selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
- Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal, ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções. Além disso, poderá selecionar as informações que constarão no relatório, ordenar e agrupar as informações.
- Possibilitar emissão de uma relação dos funcionários que tiveram o desconto do Imposto de Renda Retido na Fonte. Além disso, permitir escolher as informações que serão relatadas, a ordem e um agrupamento para elas.



- Emitir relatórios cadastrais de Pessoas, Dependentes, Funcionários, Períodos Aquisitivos, Programação de férias, Afastamentos, Grupos Funcionais, Organogramas, Locais de trabalho, Tipos de Administração, Sindicatos, Tipos de Cargos, Cargos, Planos e Níveis Salariais, Horários, Feriados, Aposentadorias e Pensões, Beneficiários e Pensionistas, Tipos de Movimentação de Pessoal, Fontes de Divulgação, Atos, Movimentação de Pessoal, administração de vales transporte e mercado e Naturezas dos Textos Jurídicos.
- Emitir relatórios referente aos planos de assistência médica de Operadoras de planos de saúde, Despesas com planos de saúde, e Procedimentos Médicos.
- Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- Emitir relatório de todas as alterações salariais concedidas de maneira individual ou coletiva, dentro do período selecionado. As informações do relatório deverão ser agrupadas primeiramente pelo motivo da alteração e depois pela data da alteração salarial.
- Emitir relatório que apresenta a média salarial dos funcionários, o salário de cada funcionário, e a indicação em valor, de quanto o salário dele está acima ou abaixo da média. Permitir ainda, agrupar os dados do relatório, definir a maneira como serão ordenados, e selecionar (filtrar) esses dados.
- Emitir relatório das progressões salariais, ou seja, dos aumentos relativos aos salários dos funcionários devido à troca de cargo promoção ou qualquer outro motivo. Permitir ainda, agrupar os dados do relatório, definir a maneira como serão ordenados, e selecionar (filtrar) esses dados.
- Emitir relatório com todas as inconsistências encontradas no processo de cálculo da folha.
- Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- Emitir o relatório de datas de vencimentos em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário
- Possuir relatório de provisão de 13º salário e médias e vantagens de 13º salário; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- Possuir relatório de provisão de férias, médias e vantagens de férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- Emitir relatórios de simulações de pagamentos de férias, 13º salário, médias e vantagens e cálculos de períodos de provisão.
- Emitir relatório com os valores das bases de cálculo do FGTS, em competências que não possuem cálculos efetuados pelo sistema.
- Emitir relatório dos lotes da individualização dos valores, selecionar as informações que constarão no relatório e ordená-las.
- Emitir o formulário da Derf (Documento Específico de Recolhimento do FGTS), selecionar as informações que constarão no relatório e ordená-las.
- Emitir relatório para fazer a conferência das informações da RAIS e DIRF.
- Permitir a visualização de todos os eventos e as bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- Permitir o gerenciamento da impressão de relatórios em lote, sendo responsável por agrupar relatórios e salvar suas seleções em grupos, para posterior emissão.
- Possuir gerador de relatórios que permita aos usuários criar novos relatórios ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.
- Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- Emitir relatório com a movimentação financeira dos funcionários, possibilitando detalhar os eventos, proventos, descontos e bases de cálculo. Todas essas informações são apresentadas mensalmente e agrupadas para cada funcionário gerado.

3.10.1.3. Legislação e Órgãos de Controle:



- Gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AUDITORIA – SIGA, adotado pelo Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.
- Permitir ao administrador cadastrar os dados da entidade como: CNPJ, endereço, tipo de administração, código para o TCM, informações complementares, dados do fornecedor de software house e parâmetros da previdência, atendendo as exigências do e-Social.
- Permitir consultar a situação cadastral no CPF da pessoa física no site da Receita Federal, por meio do cadastro de pessoas.
- Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do e-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades
- Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o Tribunal de Contas. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração, etc). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
- Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional e, também, para gerar informações necessárias ao Tribunal de Contas. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, etc - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
- Permitir cadastrar os tipos de atos utilizados pela entidade; partindo-se de uma lista predefinida pelo sistema, a qual indica se o ato é um decreto, um edital, uma deliberação etc. Desse modo, o usuário pode personalizar uma lista predefinida, criando um tipo de ato conforme a necessidade ou exigência legal. As informações desse cadastro são utilizadas para a geração de informações para o Tribunal de Contas.
- Permitir cadastrar os tipos de naturezas dos textos jurídicos, determinados pelo Tribunal de Contas.
- Permitir o registro de todos os atos emitidos pela entidade que autorizam movimentação cadastral para os funcionários. Os atos podem ser dos mais variados tipos, como por exemplo: admissões, exonerações, alterações de cargo, etc. Eles são utilizados para alimentar a ficha cadastral do funcionário, criando o seu histórico funcional, e servindo, também, para geração das informações requeridas pelo Tribunal de Contas.
- Controlar os planos e as despesas de mensalidades utilizados pelos funcionários e seus dependentes. Os eventos de desconto são informados automaticamente no cálculo de folha de pagamento, estes recursos também servem de base para a DIRF.
- Registrar as alterações cadastrais dos documentos da pessoa física cadastros como CPF, RG, PIS/PASEP, CTPS entre outros.
- Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários). Ao emití-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações
- Permitir a emissão da guia para fins de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social para funcionários que não possuem rescisão por motivo de morte, pois as informações referentes a rescisão são geradas automaticamente pelo processo da SEFIP.
- Permitir o cadastro do tipo de controle de jornada de trabalho que está sendo utilizado pelo funcionário para atendimento as exigências legais do e-Social, com as seguintes opções:
 - Atividade externa especificada no Inciso I do Art. 62 da CLT;
 - Funções especificadas no Inciso II do Art. 62 da CLT.
- Permitir informar o motivo da contratação do funcionário quando houver a necessidade transitória de substituição de seu pessoal regular ou por acréscimo extraordinário de serviços, em atendimento do e-Social.
- Permitir cadastrar as informações configuradas para os proventos, descontos e rubricas a serem utilizados na geração do arquivo Homolognet e TRCT – conforme Portaria 1621/2010.
- Permitir informar a categoria dos funcionários no vínculo empregatício conforme exigência do e-Social.



- Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos e tomador de obra conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- Permitir que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e informar em qual competência e valor deseja pagar as indenizações conforme decisão judicial.
- Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCM.
- Gerar automaticamente uma chave única (código) para cada funcionário, possibilitando posteriormente o envio e validação para o e-Social.
- Permitir o início do provisionamento de pagamentos de férias e 13º salário, mediante informação de data, escolhendo os períodos a serem provisionados e podendo provisionar os beneficiários de pensão por morte, atendendo as exigências legais do Plano de Contas Aplicada ao Setor Público - PCASP.
- Permitir importar o arquivo do SISOBÍ (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do e-Social.
- Permitir as Entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo eSocial.
- Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
- Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
- Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a Dirf, conforme exigências da Receita Federal.
- Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Rais.
- Permitir a visualização de possíveis inconsistências na base de dados na entidade, que são exigidas para a validação do e-Social, selecionando competência, modelos, agrupando informações.
- Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CEF.
- Permitir registrar os valores das remunerações que montaram as bases de cálculo do FGTS de competências anteriores, as quais não tenham sido calculadas no sistema. Essas bases serão utilizadas no processo de individualização, ou no recolhimento do FGTS em atraso, conforme instruções da CEF.
- Permitir estornar lotes de individualizações, podendo ser total ou parcial, conforme instruções da CEF
- Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia.
- Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012.
- Permitir gerar o arquivo com informações referentes ao pagamento de FGTS em atraso, para ser validado pelo sistema REMAG (RE em meio magnético)



- Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula, podendo ser inseridas informações de pagamento em juízo e número do processo em atenção aos requisitos do e-Social.

3.10.1.4. Outras funções:

- Permitir ao administrador, realizar o gerenciamento dos usuários, grupos de usuários incluindo e excluindo usuários e grupos de usuários, alterar suas senhas e definir permissões de acesso dos mesmos.
- Permitir a inclusão de um usuário a um grupo. A existência de grupos visa gerar características de acesso comuns aos usuários pertencentes ao grupo, ou seja, todas as permissões definidas para um grupo são atribuídas aos usuários que compõem esse grupo.
- Permitir o cadastro de usuários ou um grupo de usuários para os quais você posteriormente concederá permissões para acessar o sistema e desativar usuários.
- Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- Permitir alterar a senha atual de usuário, para uma outra que mais lhe agrada ou para maior segurança.
- Permitir alteração ou atualização dos dados cadastrados usuário como: Nome, Cargo, Secretaria, Setor, Ramal, Matrícula, Telefone, Celular e E-mail.
- Possuir cadastro único com dados de pessoas com foto, integrado com o sistema de RH.
- Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas para o depósito de salário dos funcionários.
- Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a pessoa, conforme a sua necessidade.
- Permitir anexar os documentos por pessoa. Desta forma, se a pessoa tiver mais de um contrato todos os documentos estarão já vinculados a esta.
- Controlar os dependentes com as datas de vencimento do salário-família e dependente de Imposto de Renda
- Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- Permitir cadastrar os documentos solicitados para admissão do funcionário.
- Permitir cadastrar os tipos de documentos utilizados para a admissão do funcionário.
- Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF.
- Permitir cadastrar os beneficiários do autônomo para deduzir os descontos de dependentes de IR sobre os pagamentos efetuados pelo serviço.
- Efetuar a geração automática dos serviços de forma que, para cada mês compreendido entre as competências informadas, sejam geradas as informações especificadas.
- Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.



- Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos, suspensões dos períodos ou manutenção manual dos períodos aquisitivos.
- Permitir registrar ou dar manutenção nos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência.
- Permitir o cadastro de processos judiciais, processos de pensão alimentícia e reclamações trabalhistas dos funcionários, possibilitando informar as competências do processo.
- Permitir armazenar as informações dos funcionários que são estagiários, bem como informações sobre a sua escolaridade para o acompanhamento do andamento do estágio.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
- Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
- Permitir criar quadros de cargos conforme a legislação ou estatuto da entidade. Estes quadros possibilitam agrupar os cargos que pertencem ao mesmo quadro de cargos conforme configurado no cadastro de cargos.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o tipo de cargos, conforme a sua necessidade.
- Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
- Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- Permitir a realização da manutenção das quantidades de vagas existentes para o cargo.
- Permitir fazer a manutenção do plano salarial do cargo, realizando indicações de nível, classe e referência, que vão delimitar a remuneração mínima do cargo, suas progressões salariais e o teto salarial existente para o cargo.
- Permitir informar os requisitos para a função que será desempenhada pelo funcionário e as atividades que serão realizadas.
- Permitir controlar o número de vagas dos cargos pelos organogramas, conforme necessidade da entidade.
- Permitir definir a quais planos previdenciários o funcionário cadastrado no cargo poderá ser vinculado.
- Permitir definir a quais vínculos empregatícios os funcionários cadastrados no cargo poderão ser vinculados.
- Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
- Permitir a geração de forma automática de várias classes e referências, conforme parâmetros informados no momento da geração.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para os níveis salariais, conforme a sua necessidade.
- Permitir estipular regras que irão gerar atraso na concessão da progressão salarial do funcionário conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada.
- Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- Permitir controlar vagas do cargo por concurso via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
- Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.
- Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
- Permitir cadastrar os meios de comunicação responsáveis pela divulgação dos documentos legais que tenham divulgação e exposição obrigatórias.
- Permitir informar as fontes utilizadas para a divulgação do ato.



- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o ato, conforme a sua necessidade.
- Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- Permitir o registro das fases processo de aposentadoria, sendo que um processo pode passar por vários trâmites diferentes e pode inclusive, passar várias vezes pelo mesmo trâmite em períodos diferentes.
- Permitir registrar os vencimentos que o funcionário, no caso de aposentadoria, ou o beneficiário, no caso de pensão por morte tem direito. Os vencimentos são discriminados por evento e por competência, para que possam ser identificados nos casos de modificações dos valores.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- Permitir inserir um representante legal para cuidar dos assuntos sobre o benefício do beneficiário menor ou incapaz.
- Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista conforme a sua necessidade.
- Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no sistema.
- Permitir o controle da concessão e desconto de vale-transporte e mercado.
- Permitir cadastrar o trajeto a ser percorrido ou pontos de destino das linhas de ônibus, utilizados para a concessão de vale-transporte.
- Permitir informar através de faixas as quantidades de vales-transportes por dia da semana que o funcionário terá direito.
- Permitir cadastrar procedimentos médicos, realizando um detalhamento sobre o tipo a vigência, o valor e o percentual de coparticipação dos funcionários conforme os planos pré-estabelecidos.
- Permitir reajustar os percentuais sobre os valores dos planos de saúde e a nova vigência estabelecida. Desta forma, permite de forma coletiva, alterar os valores para todos os funcionários que utilizam os planos de saúde.
- Permitir importar as despesas dos planos de saúde, através de arquivo disponibilizado pelas operadoras, onde os valores serão calculados automaticamente na folha de pagamento dos funcionários.
- Permitir gerar automaticamente as despesas de mensalidades dos planos de saúde, mediante seleção um ou vários funcionários.
- Permitir copiar as configurações de um determinado exercício para o próximo exercício a ser informado.
- Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
- Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
- Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.
- Garantir que as alterações realizadas nos eventos irão acompanhar os cálculos de provisão.
- Permitir selecionar quais eventos iram realizar a baixa de provisão.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o evento conforme a sua necessidade.
- Permitir cadastrar campos que o administrador julgue necessários na guia dados adicionais dos cadastros de funcionários, cargos, organogramas, beneficiários, atos, eventos, tipos de cargos, pessoas, históricos de funcionários, níveis e históricos de níveis salariais.
- Permitir o cadastro e manutenção dos endereços das pessoas físicas e jurídicas, mantendo suas informações e provendo as mesmas onde forem necessárias nos demais cadastros e processos do sistema.
- Permitir criar seleções diversas e mantê-las registradas para uso futuro para utilização em processos e relatórios rotineiros.
- Permitir que sejam inseridos os dados sobre as agências bancárias que são necessárias ao processamento da folha de pagamento.



- Permitir cadastrar os valores percentuais patronais de recolhimento referente aos valores para assistência e previdência municipal e estadual. Também informar percentuais para o índice de aporte e percentual para administrar o fundo de Previdência e Assistência.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para os tipos de afastamentos conforme a sua necessidade.
- Permitir que seja definida a máscara do organograma, que é o que determina as unidades orçamentárias e seus respectivos centros de custo, os quais serão utilizados para distribuição dos funcionários e empenhamento da folha de pagamento. A máscara delimitará com quantos níveis (divisões) a entidade irá trabalhar, estabelece quantos dígitos cada nível poderá utilizar.
- Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
- Permitir cadastrar as informações referentes aos tipos de funções exercidas pelos funcionários na entidade.
- Permitir cadastrar os motivos explicativos ou autorizativos das alterações de cargos e dos salários dos funcionários.
- Permitir o cadastro dos motivos que caracterizam as rescisões e que irão caracterizar a aposentadoria do funcionário.
- Permitir vincular a pessoa que irá assumir uma função podendo ser de responsabilidade política, técnica ou fiscal na entidade, por um determinado período.
- Permitir informar o ano base bem como a partir de qual data que os funcionários poderão emitir o comprovante de rendimentos
- Possuir rotina para o processamento de cálculo mensal de 13º salário adiantado e integral, adiantamento e complementar.
- Permitir realizar cálculo simulado da folha de pagamento.
- Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- Possuir rotina de cálculo de provisão com opção de ser realizada junto ou separado com o cálculo de processamento mensal e 13º Salário.
- Emitir o cálculo no mês de fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja fevereiro.
- Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais, férias coletivas e férias programadas.
- Permitir o cálculo individual dos valores de férias, permitindo a concessão dos dias de gozo, abono de férias, realizando automaticamente a baixa nos períodos aquisitivos, assim como a baixa de provisão de férias.
- Permitir exibir a consulta das férias proporcionais, onde o usuário terá uma visão da atual situação de cada período aquisitivo e ainda compreender como o sistema calcula determinadas informações através do uso de legendas em cada campo que serão detalhadas logo abaixo.
- Permitir calcular os valores de férias para vários funcionários selecionados, a concessão dos dias de gozo e abono de férias, e a devida baixa nos períodos aquisitivos. Também calcular as férias previstas para os funcionários de acordo com o período aquisitivo.
- Permitir calcular férias para os funcionários que tiveram programação de férias informadas. As informações para o pagamento das férias serão geradas de acordo com o que estiver informado no cadastro.
- Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
- Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde deve-se informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação.
- Permitir registrar a comunicação e o possível cancelamento do aviso prévio de iniciativa do empregador ou do empregado. Aviso prévio é o documento de comunicação, antecipada e obrigatória, em que uma das partes (empregador ou empregado) desejar rescindir, sem justa causa, o contrato de trabalho vigente.
- Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.



- Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias, gerando um afastamento para cada funcionário, de acordo com a data de desligamento e com o tipo de afastamento configurado no motivo de rescisão.
- Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada. Geralmente esse processo é executado nos casos de alteração salarial retroativa ao mês que um funcionário foi desligado ou quando algum tipo de verba, seja mensal ou rescisória, não tiver sido quitada por ocasião da rescisão. Sendo assim, deve-se providenciar um cálculo complementar para saldar a diferença.
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- Exibir uma grade com todos os registros de históricos do funcionário que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro deverão aparecer em cor, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cadastro de Históricos dos funcionários conforme a sua necessidade.
- Exibir uma grade com todos os registros de históricos do beneficiário que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cadastro de Históricos dos beneficiários conforme a sua necessidade.
- Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários.
- Exibir uma grade com todos os registros de históricos do autônomo que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro deverão aparecer em cor, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- Permitir excluir ou cadastrar as alterações salariais através de aumentos em percentual, ou de rotinas de alterações de avanços de classe e referência ou de progressões, ou ainda de fórmulas de alteração salarial conforme necessidade da entidade.
- Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais. Permitir também a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que encontram no plano especificado.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- Exibir uma grade com todos os registros de históricos endereços, dos horários de ponto, dos cargos e das informações salariais que estejam selecionados. Os dados que foram alterados de um registro para outro deverão aparecer em cor, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.
- Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.
- Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- Permitir inserir uma data de liberação que irá determinar a visualização dos recibos de pagamentos de salários aos funcionários, beneficiários, aposentados e pensionistas através de sistemas na Internet.
- Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.



- Permitir que o cálculo mensal dos funcionários, fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- Permitir gerar os dados dos empenhos dos funcionários por competências, processamento e tipo de empenho.
- Permitir a emissão de guia de recolhimento da previdência municipal (GPM). Ao emití-la, possibilitar escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.
- - Emitir uma planilha de anotações e planejamento de escala de férias dos funcionários. Nessa planilha, deve-se indicar a quantidade de férias vencidas e proporcionais de cada funcionário, facilitando dessa forma a verificação de quais funcionários precisam gozar férias com maior urgência.
- Emitir uma planilha para preenchimento do lançamento de variáveis na folha de pagamento na mesma constam seis campos a serem definidos, listando os funcionários desejados.
- Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- Possuir gerador de arquivos que permita aos usuários criar novos layouts de arquivos ou ainda alterar layouts já existentes.
- Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- Permitir a consulta das informações sobre as férias do funcionário e verificar a composição das bases e períodos aquisitivos.
- Permitir a consulta sobre as situações ocorridas com o funcionário desde a sua admissão. São consideradas situações: dias de licença devido ao atestado médico, quaisquer afastamentos lançados, faltas descontadas em folha e que não foram abonadas, férias, transferências e rescisões etc.
- Permitir a consulta dos cálculos de provisão para férias, 13º Salário e encargos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- Permitir a consulta das despesas com plano de saúde selecionado a competência e o funcionário.
- Permitir a consulta dos vales-transportes informando por competência os vales utilizados por um determinado funcionário dentro de um período de competências. Nela deverão ser discriminados os vales por faixa, linha e local de trabalho, indicando o valor dos vales e quanto foi descontado do funcionário por eles.
- Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
- Permitir a readmissão em massa. Esta funcionalidade objetiva cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.
- Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
- Permitir suspender o fornecimento de vale-transporte para um ou mais funcionário, numa determinada competência por empresa, linha de ônibus, local de trabalho ou conforme faixa salarial.
- Permitir realizar a unificação de um ou mais registros que passam a assumir o lugar de outro, passando a constar somente um registro. A unificação cadastral se refere aos cadastros de bairros, logradouros e organogramas.
- Permitir realizar a compilação das fórmulas, verificar situação, dependências, padrões, bem como consultar incidências.
- Permitir verificar o grau de dependência entre os eventos. Essa informação é utilizada para que o usuário saiba quais eventos são dependentes e para corrigir eventuais problemas com fórmulas.
- Permitir verificar se as fórmulas de cálculo da folha e de cálculo de alteração salarial estão iguais às fórmulas padrões do sistema, ou ainda, se as fórmulas contêm uma fórmula padrão correspondente. A rotina também deve indicar se o evento não possui nenhuma fórmula.
- Permitir a consulta das incidências das bases de cálculo, ou seja, os eventos utilizados para compor o cálculo da base que está sendo consultada, e, também, os eventos que utilizam a base consultada para comporem seus valores.



- Permitir verificar as situações das fórmulas de maneira completa, ou seja, analisar todos os eventos que compõem uma base e os que incidem em outras. Com isso, identifica-se o grau de dependência entre as fórmulas dos eventos, analisando se a ordem de cálculo proposta tende a calcular os eventos na ordem ideal.
- Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...
- Permitir consultar os eventos a calcular, ou que já compuseram líquido em algum cálculo de férias/13º salário ou ainda que estão configurados como eventos de 13º salário e 13º salário adiantado e compõem líquido para os seus cálculos. Além disto, possibilitar conferir se os mesmos estão configurados para o cálculo de provisão.
- Permitir consultar e informar um ou vários códigos, do fator de risco que o funcionário está exposto. Sendo gerado automaticamente o grau de exposição correspondente ao fator de risco.
- Permitir o cadastro das informações sobre as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.

3.10.1.5. Sistema de Recursos Humanos:

3.10.1.5.1 Principais Configurações:

- Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
- Permitir configurar o período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.
- Permitir configurar o período – se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.
- Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
- Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.
- Gerar as avaliações para os funcionários que estiverem com a configuração estabelecida. Neste processo deve existir a possibilidade de gerar as avaliações de forma manual ou com base na configuração poderá a distribuição de avaliadores, a geração de prorrogações, a geração de processos administrativos, a criação de rodadas e avaliações extraordinárias e a finalização dos ciclos poderão ser de forma automática.
- Permitir cadastrar concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento conforme configuração informada no sistema.
- Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelos bancos.
- Permitir flexibilizar as configurações do sistema de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCM.
- Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.
- Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
- Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.
- Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração dos processos administrativos.

3.10.1.5.2. Geração de Relatórios:

- Emitir relatórios cadastrais referentes controles de Faltas; Empréstimos; Diárias; Transferências; Adicionais; Licenças-prêmio; Funções dos Funcionários e Compensação de Horas.
- Emitir relatórios cadastrais referente às parametrizações do sistema.
- Permitir, através de atalho na tela inicial do sistema, acessar cadastros, processos e relatórios, além de incluir novos menus favoritos para facilitar a usabilidade do sistema.



- Emitir relatórios cadastrais dos funcionários
 - Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
 - Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimi-los agrupados no momento do Cadastro de Laudos Médicos.
 - Emitir os relatórios referentes aos cadastros de planos de saúde.
 - Emitir relatórios referente a pessoa. Compreender neste relatório, informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço, bolsa de estudo e, além de estar integrado com a folha de pagamento.
 - Emitir relatórios cadastrais da estrutura da entidade e distribuição de cargos.
 - Emitir relatórios cadastrais referente à Movimentação de Pessoal; a aposentadorias e pensões; a Concursos Públicos e Processos Seletivos; a Medicina e Segurança do Trabalho; a Cursos e Formações; a avaliações, conceitos e fatores.
- 3.10.1.5.3. Funcionalidades Principais:
- Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
 - Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT para o INSS.
 - Permitir cadastrar ou abrir os cadastros de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
 - Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...
 - Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
 - Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
 - Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
 - Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
 - Possibilitar o lançamento históricos de tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como: tempo para a aquisição de licença-prêmio; tempo para a aquisição de adicional; tempo válido para a contagem de tempo de serviço.
 - Possibilitar o controle e acompanhamento de bolsas de estudos, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista.
 - Permitir registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
 - Permitir cadastrar as emissões da certidão de tempo de serviço para posterior emissão.
 - Controlar a lotação e localização física dos servidores.
 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
 - Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
 - Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
 - Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do funcionário, tais como: período de gozo, cancelamentos, suspensões e manutenção dos períodos aquisitivos.
 - Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
 - Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
 - - Permitir registrar as informações referentes às exposições a fatores de risco, que possam causar danos à saúde ou integridade dos funcionários. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).



- Permitir cadastrar os requisitos do Ministério do Trabalho para EPI (Equipamento de Proteção Individual). Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- Permitir cadastrar os bens adquiridos pela entidade. Equipamentos de Proteção Individual - EPI, Equipamento de Proteção Coletiva - EPC.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio, através da informação do ato.
- Registrar atos de elogio, advertência e punição.
- Possibilitar a geração automática de um afastamento, se for o caso.
- Permitir cadastrar processos administrativos para identificar motivos que levem a exoneração ou demissão de um funcionário concursado, podendo informar a banca avaliadora e a conclusão do processo.
- Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
- Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
- Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- Permitir cadastrar atos que foram criados, colocando a data de criação, a data do vigor e as ementas que constituem o ato.
- Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- Permitir inserir um representante legal para cuidar dos assuntos sobre o benefício do beneficiário menor ou incapaz.
- Possibilitar cadastramento de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
- Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário família, da relação de dependência para o IRRF
- Permitir cadastrar responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- Permitir separar os candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.
- Permitir cadastrar a forma como serão informados os resultados finais (aprovação e classificação) das avaliações do concurso público, podendo ser de forma manual ou automática.
- Permitir cadastrar as comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.
- Permitir cadastrar as pessoas que irão se candidatar a vaga do cargo publicada no edital do concurso informado e efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.
- Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.
- Permitir cadastrar os locais que irão ser efetuadas as avaliações sobre os candidatos inscritos no concurso, informando local, bloco, sala e nº de ocupantes.
- Permitir cadastrar as funções dos fiscais nas provas aplicadas nos concursos públicos. A função indica o grau de responsabilidade que a pessoa fiscalizadora tem no exercício da sua tarefa.
- Cadastrar atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças).
- Controlar os atestados através de laudos médicos.
- Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças) do atestado.
- Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
- Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.
- Oferecer opção para agendamento de consultas e exames médicos.
- Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.



- Possibilitar o cadastramento da ficha de avaliação médica "Anamnese", para fazer a entrevista de saúde do candidato à vaga da função na entidade.
- Permitir cadastrar os médicos que farão parte da junta médica podendo ser composta por um ou vários médicos.
- Permitir cadastrar ou vincular pessoa jurídica como instituição médica.
- Permitir cadastrar um período em que um funcionário desempenhou uma função, ou seja, sua atividade profissional.
- Permitir controlar cursos, treinamentos e nível de escolaridade do servidor.
- Permitir o registro de solicitações realizadas pelo funcionário por meio de outro sistema da WEB, ficando a cargo do administrador aceitar ou recusar a solicitação.
- Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:
- Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado
- Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.
- Permitir cadastrar os cursos que serão prestados pela entidade para treinamentos ou aperfeiçoamento dos colaboradores.
- Permitir criar quadros de cargos conforme a legislação ou estatuto da entidade. Estes quadros possibilitam agrupar os cargos que pertencem ao mesmo quadro de cargos conforme configurado no cadastro de cargos.
- Permitir diferentes configurações de férias e licença-prêmio por cargo.
- Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
- Permitir cadastrar as avaliações de tipo estágio probatório, avaliação de desempenho e outras avaliações para os funcionários segundo a classificação que a entidade julgar necessário aplicar.
- Ter controle das informações referente estágio probatório. Avaliação do servidor, verificação por parte do sistema se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.
- Permitir cadastrar forma de avaliação do servidor que se encontra de acordo com o estatuto do órgão e possibilidade de definir um tipo de avaliação padrão, sendo vinculada automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.
- Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- Possibilitar encerrar o concurso a fim de não ser alteradas as informações e candidatos que participaram deste afim de ser admitidas como funcionários.
- Registrar os tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- Gerar as despesas referentes aos planos de saúde no período informado e lança no cadastro de despesas de plano de saúde do funcionário.
- Permitir definir para cada tipo de avaliação, afastamentos que não serão permitidos durante o período de avaliação.
- Permitir definir para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo.
- Permitir definir para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida.
- Permitir definir fatores para cada tipo de avaliação. Fator significa alguns quesitos pelos quais os funcionários podem ser avaliados. Exemplos de fatores: experiência, pontualidade, assiduidade, disciplina, pro atividade, produtividade, responsabilidade e definir as faixas dos conceitos considerados.
- Permitir cadastrar as comissões avaliadoras e os membros que irão participar dentro do período vigente informado.
- Possibilitar cadastrar as avaliações que o funcionário teve participação nos ciclos de avaliação, bem como cadastrar o parecer do RH e feedback ao funcionário.



- Permitir cadastrar as pessoas que serão apresentadas na publicação dos resultados na divulgação das avaliações.
- Permitir o lançamento de faltas justificadas e injustificadas, com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.
- Permitir parametrizar se as faltas deverão impactar em Férias, 13º Salário e desconsiderar nas prorrogações nas rotinas de avaliações.
- Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
- Permitir cadastrar e acompanhar as informações da avaliação do estado de saúde do funcionário, podendo ser submetido a exames, devido ao seu trabalho ou qualquer outro fator que o leve a ser examinado. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)
- Permitir cadastrar os fatores de risco a que se expõe um funcionário. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato.
- Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.
- Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor, através da informação do ato.
- Possibilitar prorrogar o período da licença-prêmio, inclusive colocar períodos de carência, conforme os afastamentos apresentados na configuração de licença-prêmio.
- Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato.
- Possuir controle de compensação horas.
- Controlar a emissão de autorizações de diárias.
- -Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores, através da informação do ato.
- Permitir utilizar os tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
- Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
- Possuir tipos diferentes de aposentadoria: Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial (Professor).
- Registrar o valor do piso e do teto para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.
- Controlar automaticamente os períodos de aquisição de adicionais e de licenças prêmio, de acordo com as respectivas.
- Importar os planos de saúde com todas as informações de contrato, abrangência, valor atual do plano da operadora para o cadastro de despesa de plano de saúde do funcionário.
- Gerar as avaliações de estágio probatório, avaliação 360º, avaliação de desempenho, avaliações extraordinárias e outras avaliações para os funcionários conforme a necessidade da entidade.
- Possuir rotina de agendamento da execução de tarefas.
- Possibilitar a emissão da ficha de avaliação médica "Anamnese", ficha a qual é preenchido a entrevista de saúde do candidato à vaga da função na entidade.
- Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor, configurando quais informações devem ser exibidas.
- Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
- Emitir relatório demonstrativo do tempo em que o funcionário trabalhou na entidade ou em qualquer outra empresa, indicando o tempo bruto, as faltas e licenças, o tempo líquido e ainda o tempo derivado de averbações de tempo fictício.
- Emitir relatório de frequência que compreende a quantidade de dias trabalhados, que é composta pela quantidade de dias do mês, menos a quantidade de dias afastados, menos a quantidade de faltas, mensalmente analisadas.



- Emitir listagem contendo os funcionários e suas mudanças de cargos ou funções, de secretarias e localizações físicas (locais de trabalho).
- Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)
- Possibilitar a alteração de informação nos dados dos históricos de funcionário, beneficiário, autônomo ou cargos de forma coletiva otimizando o trabalho dos usuários.
- Permitir a readmissão em massa. Esta funcionalidade deverá possibilitar cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.
- Possibilitar a exclusão do número do CPF para não duplicar o número do CPF das pessoas no banco de dados.
- Possibilitar a alteração referente a datas de início ou final do período aquisitivo de férias do funcionário.
- Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados em destaque. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.
- Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.

3.10.1.6. Sistema de Contracheque:

3.10.1.6.1. Funcionalidades Gerais:

- Permitir acesso via internet das informações dos servidores.
- Permitir consultar ou alterar as informações da entidade no sistema.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações graduações, de cursos de aperfeiçoamento, palestras, treinamentos, seminários e workshop.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações licenças diversas, de programação de férias.
- Permitir ao administrador do sistema vincular os usuários aos servidores importados no sistema.
- Permitir ao administrador configurar as permissões de acesso dos usuários.
- Permitir ao usuário com permissão em um único ambiente, aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos servidores.
- Permitir ao usuário com perfil administrador adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem anexos de imagens que comprovem a necessidade das solicitações de licenças diversas, dispensando a locomoção do usuário até o departamento/setor/entidade.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de alterações cadastrais pessoais.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem anexos de imagens que comprovem a necessidade das solicitações de alterações cadastrais pessoais, dispensando a locomoção do usuário até o departamento/setor/entidade.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de folga, do tipo: Banco de horas, Desconto em folha e compensação de horas extras.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de dúvidas sobre qualquer assunto.
- Permitir ao usuário por meio de cada matrícula e entidade consultar os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
- Permitir ao usuário a consulta de todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF da pessoa do funcionário.
- Permitir que o usuário visualize todo o seu histórico financeiro, como, por exemplo, proventos, reajustes, descontos.
- Permitir ao usuário por meio de cada matrícula consultar as informações pessoais do servidor e contratuais, possibilitando visualizar detalhes do cargo, salário, organograma, férias, alterações de salário e cargos.
- Permitir ao usuário consultar as marcações de ponto, selecionando o ano e período de apuração.
- Permitir aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas.
- Permitir a geração e o envio do código token de vinculação do usuário com o servidor por e-mail.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de adiantamento de 13º salário, de férias e de salário.



- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício, como plano de saúde e odontológico, de vale transporte, vale refeição e vale alimentação.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de benefício de seguro de vida e podendo ser solicitado para os dependentes.

3.10.1.6.2. Listagens:

- Permitir ao usuário a emissão de um relatório com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF da pessoa do funcionário.
- Permitir emissão de um relatório da movimentação dos funcionários em um determinado exercício, detalhando as bases de cálculo. Todas essas informações são apresentadas mensalmente.
- Permitir ao usuário a emissão por meio de relatório as marcações de ponto, selecionando o ano e período de apuração.
- Permitir a impressão em documento no formato PDF do código token de vinculação do usuário com o servidor.

3.10.1.7. Sistema de Registro do Ponto:

3.10.1.7.1. Integração

- Possibilitar a integração automática com o sistema de Ponto, por meio de um processo para a coleta das informações de relógios, locais de trabalho e de funcionários.

3.10.1.7.2. Configuração:

- Permitir a configuração de amostras digitais nas coletas biométricas.
- Permitir o cadastro dos locais de trabalho.
- Permitir a vinculação das entidades do sistema de apuração de marcações que pertencem a entidade.
- Configurar a criticidade na coleta e verificação das marcações digitais.
- Configurar as permissões de acesso dos usuários do sistema.
- Configurar a validade e a complexibilidade exigida nas senhas dos usuários do sistema.
- Configurar a exibição de lista com marcações recentes na tela do recentes e o número máximo de marcações a serem exibidas.
- Configurar o envio ou não das marcações originais diariamente ou semanalmente para e-mail do funcionário.
- Permitir a configuração do tipo de biometria definida pela entidade.
- Permitir a configuração da origem do horário do relógio.
- Permitir a configuração de quais usuários possuem permissão para iniciar o relógio.
- Permitir a configuração de quais funcionários podem registrar marcação.
- Permitir a criação e configuração de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes.
- Possibilitar ao administrador restringir ou permitir o registro de marcações nos relógios de determinados funcionários.

3.10.1.7.3. Relatórios:

- Permitir ao usuário consultar e/ou emitir o relatório com suas marcações de ponto dentro do período selecionado.
- Possibilitar a consulta das marcações registradas no relógio, podendo filtrar os dados para emissão destes relatórios.
- Possibilitar aos administradores e coordenadores a emissão de relatório de funcionários, filtrando: entidades, funcionários com ou sem biometria e entidades com o sem cartão de ponto duplicado.
- Permitir a consulta, o agendamento e a emissão de relatórios.
- Possibilitar aos administradores e coordenadores a emissão de relatório das matrículas excluídas, filtrando: entidades, funcionários e relógios.

3.10.1.7.4. Outras funções:

- Permitir a atualização os dados cadastrais da entidade.
- Permitir o cadastro de relógios e o vínculo das entidades.
- Permitir a seleção de qual tipo de dispositivo biométrico, entre os homologados, o relógio irá utilizar.
- Permitir a exibição ou ocultação da lista de marcações exibidas na tela do relógio.



- Possibilitar a criação de várias funções para registros de marcação de entrada e saída para os relógios.
- Permitir o cadastro, alteração e exclusão das biometrias das pessoas cadastradas no sistema.
- Possibilitar aos administradores e coordenadores monitorar as marcações de seus subordinados identificando possíveis incoerências de registros.
- Permitir a vinculação de funcionários da entidade ao usuário logado e conceder acesso de forma automática através da confirmação de dados.
- Permitir o envio das marcações diretamente para um servidor na nuvem e a disponibilização em tempo real.
- Possibilitar ao usuário alternar entre os funcionários vinculados no sistema.
- Possibilitar ao usuário alternar entre as entidades sem precisar sair do sistema.
- Possibilitar a solicitação do funcionário à chefia imediata alteração e/ou inclusão de marcações no sistema.
- Gerenciar as mensagens encaminhadas com as solicitações de alterações e/ou inclusões de marcações de ponto dos funcionários.
- Possibilitar a exibição de um contador para realização da marcação após alguns segundos, caso o usuário não o faça por si, confirmando a marcação no ponto.
- Possibilitar ao usuário que possuir permissão de iniciar relógios web, acessar a lista de relógios disponíveis e efetuar o login.
- Possibilitar a exibição em lista das últimas marcações registradas no relógio
- Permitir ao funcionário registrar as marcações de ponto conforme funções disponibilizadas no relógio logado.
- Permitir a sincronização das marcações de ponto dos funcionários registradas no relógio logado.
- Permitir a atualização da lista de funcionários aptos a registrar marcações e das alterações efetuadas no relógio logado.
- Permitir a realização das marcações de ponto dos funcionários sem conexão com a internet após a inicialização do relógio.
- Permitir a geração de token (chave) para vincular as entidades de sistema de ponto eletrônico, realizando a importação automática das marcações.
- Permitir a exclusão de uma matrícula vinculada a uma pessoa diretamente no sistema.

3.10.1.8. Sistema de Apuração de Ponto:

3.10.1.8. 1. Geração de Relatórios e Gráficos:

- Permitir a emissão de relatórios das funções dos relógios de ponto registrados no sistema.
- Permitir a emissão de relatórios dos eventos extraordinários, constando o período, se o mesmo concede ou não folga e o período de concessão, escolhendo o modelo dos relatórios selecionando e ordenando as informações deles.
- Permitir a emissão da relação dos feriados cadastrados no sistema.
- Possibilitar a geração de relatórios, permitindo aos usuários criarem novos ou alterarem os mesmos, bem como, os layouts já existentes.
- Permitir o gerenciamento da impressão de relatórios em lote, agrupando os relatórios e salvando as seleções em grupos para posteriores emissões.
- Permitir a emissão de relatórios do sistema a partir da tela de cadastro da funcionalidade mediante tecla de atalho.
- Permitir a geração de gráfico de ocorrências por distribuição seja para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.
- Permitir a geração de gráfico das ocorrências lançadas em determinado período.
- Permitir a geração de gráfico demonstrativo do comportamento do controle de saldo de horas extras, quando comparado a outros meses.
- Permitir a emissão de relatórios com todas as mensagens geradas durante a execução de lotes de impressão, contendo informações como o usuário que executou o lote e os relatórios pertencentes ele, e identificando as advertências geradas durante a execução dos relatórios do lote de impressão.
- Permitir a visualização das operações realizadas pelos usuários no sistema referente a emissão de relatórios, demonstrando informações como filtros utilizados, tempo de geração do relatório, entre outros.



- Possibilitar a emissão de relatórios com a frequência dos eventos extraordinários que os funcionários participaram, contendo saldo de dias, bem como, o período de folga concedido aos mesmos, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Possibilitar a emissão de relatórios dos funcionários que efetuaram ou não a marcação de ponto, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Permitir a emissão de relatórios dos horários do ponto registrados no sistema, selecionado o período, ordenando as informações e agrupando os dados.
- Permitir a emissão de relatórios dos períodos de trabalho registrado no sistema, escolhendo o modelo dos relatórios selecionando e ordenando as informações deles.
- Permitir a emissão de relatórios das turmas registrados no sistema, selecionando o modelo dos relatórios e ordenando as informações deles.
- Permitir a emissão de relatórios dos relógios registrados no sistema, escolhendo o modelo dos relatórios selecionando e ordenando as informações deles.
- Possibilitar a emissão e configuração de relatórios com o percentual de absenteísmo, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Possibilitar a emissão e configuração de relatórios com as marcações importadas, ativas, anuladas e não enquadradas, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Possibilitar a emissão e configuração de relatórios com a manutenção de ponto, informando quais as ocorrências se deseja gerar, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais para controle das horas apuradas, por servidor e por ocorrência, agrupando os valores, suprimindo as faltas não descontadas em folha e escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Possibilitar a emissão de relatórios com os valores referentes as refeições dos funcionários que podem ser descontados na folha, escolhendo modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Possibilitar a emissão de relatórios com as faltas dos funcionários, configurando sua seleção por período, motivo, tipo de desconto, abonos.
- Possibilitar a emissão de relatórios dos funcionários que foram cedidos ou recebidos por outra entidade por meio de transferências com ou sem ônus.
- Possibilitar a emissão de relatórios das ausências de um ou mais funcionários, selecionando o período, tipo de ausência e quais registros serão emitidos, e escolher o modelo de relatório.
- Possibilitar a emissão de relatórios das ocorrências registradas no cadastro de ocorrências, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Possibilitar a emissão de relatórios de ocorrências a calcular registradas no cadastro de ocorrências a calcular, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Possibilitar a emissão de relatórios da frequência de cada funcionário durante um período de meses de um ano qualquer, selecionando e ordenando as informações e agrupando os dados.
- Possibilitar a emissão de relatórios por meio de combinações entre outros relatórios como férias, alterações de cargo e salariais, afastamentos, entre outros, selecionando as informações que constarão em uma única ficha consolidada.

3.10.1.8.2. Configurações Gerais:

- Permitir a flexibilização das configurações do sistema de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- Possibilitar a configuração inicial e final do período noturno.
- Possibilitar a configuração dos intervalos entre as marcações de ponto.
- Permitir a configuração e classificação de vários tipos de horários.
- Permitir a configuração de horários de ponto com turno de 24 x 72 horas para cargos com esta característica.
- Permitir o controle de adição de variáveis a serem geradas na folha.
- Permitir a configuração dos motivos padrões para alterações das marcações.
- Possibilitar a configuração das funções disponibilizadas no Relógio.
- Permitir ao administrador, realizar o gerenciamento dos usuários, grupos de usuários incluindo e excluindo usuários e grupos de usuários, alterar suas senhas e definir permissões de acesso dos mesmos.
- Permitir a parametrização para realização ou não do cálculo de rescisão para funcionários com período de ponto aberto.
- Permitir a parametrização para realização ou não do cálculo de rescisão para funcionários com marcações abertas.



- Permitir a parametrização para realização ou não da geração de marcação automática de horas extras e feriados devidamente cadastrados.
- Permitir a parametrização para realização ou não da geração de marcação automática de horas extras em ponto facultativo devidamente cadastrado.
- Permitir a parametrização para realização ou não da definição de qual o tipo de marcação será gerada em pontos facultativos.
- Permitir a parametrização para realização ou não da geração de marcações automáticas para o dia sem marcações alocadas.
- Permitir ao administrador cadastrar os dados das entidades como: CNPJ, endereço, tipo de administração, informações complementares e parâmetros da previdência.
- Permitir ao administrador configurar permissões de acesso a menus, a inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e pontos facultativos.
- Permitir a parametrização de faltas que deverão impactar em Férias, 13º Salário e desconsiderar nas prorrogações das rotinas de avaliações.
- Possibilitar a configuração de qualquer tipo de ocorrência entre os padrões já disponibilizados na instalação, além de permitir a criação de novas funcionalidades.
- Permitir a configuração das refeições autorizadas de horários, valores e eventos vinculados ao refeitório e relógio pré determinado registrando as marcações.
- Permitir a configuração de diferentes motivos de faltas que poderão ocorrer com o funcionário.
- Possibilitar a configuração das seleções para a apuração do ponto: data inicial e final do período, funcionário, data admissão, grupo funcional, organograma, vínculo empregatício, previdência, cargo, turma, etc.

3.10.1.8.3. Apuração das Marcações de Ponto e Outras Funcionalidades:

- Permitir o controle de períodos de trabalho com tipo semanal ou turno contínuo, possibilitando a prorrogação do período noturno.
- Permitir o controle, revezamento e busca automática de turmas de trabalho.
- Possibilitar a leitura de qualquer relógio ponto do mercado, inclusive via TCP/IP, por meio de arquivo TXT.
- Possibilitar por meio do cadastro de relógio se o mesmo se enquadra à característica de um REP (Registrador Eletrônico de Ponto).
- Permitir o fechamento do dia, impossibilitando que a rotina de apuração gere valores para esta data.
- Possibilitar a emissão de extrato das compensações de horas que serão gerados ao encerrar o período de apuração, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Permitir a consulta dos lançamentos de compensação de horas que serão gerados no encerramento do período de apuração, sendo listados os lançamentos já realizados na compensação de horas caso o período já tenha sido encerrado.
- Permitir a consulta dos lançamentos de variáveis de refeições que serão gerados ao encerrar o período de apuração, sendo listados os lançamentos já realizados nas variáveis de refeições caso o período já tenha sido encerrado.
- Permitir a exclusão das marcações, marcações não enquadradas, datas de apuração, apurações e ocorrências que foram lançadas dentro do período de apuração em aberto.
- Permitir o lançamento de faltas justificadas e injustificadas, possibilitando o desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.
- Permitir o cadastro de usuários ou um grupo de usuários para os quais serão concedidas permissões para acessar o sistema e desativar usuários.
- Permitir que seja informado a ausência por motivo de evento extraordinário para cada funcionário, bem como os dias ausentes.
- Permitir que seja informado a ausência por motivo de evento extraordinário para vários funcionários ao mesmo tempo, bem como os dias ausentes.
- Permitir a emissão de relação de marcações efetuadas pelos funcionários dentro de um período, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Permitir a consulta de dados das marcações, dos horários efetuados diariamente pelos funcionários e as apurações realizadas.
- Permitir a consulta das marcações originalmente realizadas pelos funcionários dentro de datas específicas.



- Permitir a realização da unificação de um ou mais registros que passam a assumir o lugar de outro dos dados das pessoas.
- Permitir que o acesso de usuários possa ser limitado às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- Permitir a alteração ou atualização dos dados cadastrais do usuário como: Nome, Cargo, Secretaria, Setor, Matrícula, Telefone, Celular e E-mail.
- Permitir as definições dos períodos de intrajornadas.
- Permitir o controle dos servidores ou visitantes através de um crachá provisório.
- Permitir o cadastro de ausências por motivo de evento extraordinário, possibilitando informar quando o evento irá conceder direito a folga e a quantidade por dia de comparecimento no evento, assim como o período de concessão.
- Possuir o controle de compensação de horas, permitindo o controle de: Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou; Gozo de dias de férias que o funcionário tem a haver; Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou; Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a haver; Dias facultativos que o funcionário trabalhou; Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a haver; Folgas para compensar em férias; Compensação de folgas no período de gozo de férias; Abono pecuniário de férias do funcionário; Horas extras a haver do funcionário; Compensação de horas extras do funcionário; Pagamento de horas extras do funcionário; Abono pecuniário de licença-prêmio do funcionário.
- Permitir a realização de compensações das horas por meio de ocorrências de horas faltas e horas extras geradas pelo ponto eletrônico de forma automática, fazendo as devidas compensações.
- Possibilitar a disposição de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, permitindo ajustar a forma de trabalho da entidade.
- Permitir a definição de quais as ocorrências serão geradas para a folha de pagamento.
- Permitir o controle de saldos das horas dos servidores.
- Permitir que sejam informadas as ocorrências que serão utilizadas para a compensação de horas, bem como determinar o evento para cada ocorrência.
- Permitir a criação de seleções, mantendo-as registradas para utilização futura em processos e relatórios rotineiros.
- Possibilitar a definição de quais ocorrências serão processadas no momento que ocorrer a apuração das marcações.
- Possibilitar a realização de cadastro de períodos de apuração, com rotinas que utilizam a ação de fechamento do período de apuração para processar ocorrências de ponto.
- Possibilitar o fechamento e reabertura do período de apuração de forma geral e individual, caso seja para o cálculo de rescisão.
- Possibilitar a liberação do período de apuração permitindo a consulta do espelho de ponto do funcionário de determinado período.
- Possibilitar a apuração das marcações simultaneamente ao processo de importação.
- Possibilitar a reapuração do cartão ponto no período selecionado.
- Possibilitar o cadastro de motivos específicos para alterações de marcações.
- Possibilitar a criação de novos tipos de ausências conforme classificação específica.
- Permitir a geração automática das folhas de pagamentos, suas variáveis (horas extras, adicional noturno) e todos os lançamentos de crédito e débito no controle de saldo de horas extras do Recursos Humanos.
- Permitir a importação das marcações de funcionários pelo número do PIS.
- Permitir a importação das marcações provenientes do relógio, via arquivo texto ou conexão direta (TCP/IP).
- Possibilitar a inserção ou exclusão de ocorrências de ponto vinculadas ao funcionário em determinada data.
- Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
- Dispor de recursos de seleção: data inicial e final, funcionário, data de admissão, organograma, vínculo empregatício, turma, ocorrência, bem como, avançar e retroagir, funcionando conforme a seleção.
- Demonstrar de uma só vez e sempre que selecionado as marcações apuradas e suas respectivas ocorrências, escolhendo o melhor modelo de apresentação, ou seja, lista ou calendário.
- Permitir as ações de avançar e retroagir com funcionamento subordinado à seleção
- Facilitar ao usuário o acesso à informações do servidor, que podem ser necessárias durante a manutenção do ponto.
- Permitir o acesso aos dias para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação.



- Permitir a alocação das marcações por aproximação, sempre respeitando o par correspondente.
- Permitir a execução das rotinas de cálculo no sistema, a fim de atribuir valor às ocorrências de ponto, tais como: horas normais, horas noturnas, horas extra, horas falta e outras.
- Possibilitar o cadastro do cartão ponto de funcionários, as turmas e os relógios onde eles podem efetuar marcações.
- Permitir o cadastro de horários de turnos existentes na entidade para o controle do ponto eletrônico, informando se gera ou não marcação automática.
- Permitir a realização de consultas, alterações ou exclusões individuais e coletivas das ocorrências de faltas através da seleção configurada.
- Permitir o registro das ausências do funcionário e possibilitar automaticamente o abono das faltas quando ocorrer as apurações das marcações.
- Possuir a programação de ausências individuais e coletiva.
- Permitir o abono das faltas de maneira prévia e automático.
- Permitir a alteração de forma coletiva a turma, ou seja, o conjunto de horários dos funcionários de um local de trabalho e o período pré estabelecido pelo gestor.
- Permitir a realização da unificação dos cadastros de bairros, logradouros e organogramas de um ou Possibilitar a exclusão do número do CPF para não haver duplicidade no banco de dados.
- Permitir a exportação dos funcionários cadastrados para o relógio de registro do ponto eletrônico, conforme seleção de modelo.
- Permitir a exportação das informações de data e hora para o relógio ponto por meio de comunicação direta, conforme seleção de modelo.
- Permitir a realização de compilação das fórmulas verificando situação, dependências e padrões das ocorrências.
- Permitir a realização de consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- Permitir a realização de cadastro e sua visualização agilizando o processo do sistema.
- Permitir a realização de consultas de todas as situações ocorridas com o funcionário, desde sua admissão.
- Permitir a consulta dos cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- Permitir o cálculo e a realização de conversões de datas, dias, meses e anos para obtenção das informações de forma rápida e prática.
- Permitir o cálculo da quantidade de horas e minutos que há entre duas horas diferentes. Exemplo: quantas horas e minutos existem entre 09:51 e 16:30.
- Possibilitar a realização de cálculos utilizando a calculadora ou o teclado, bem como, a exibição de forma padrão ou científica.
- Permitir a visualização das operações realizadas pelo administrador do sistema.
- Permitir a definição de uma assinatura digital a um documento.
- Permitir por meio do atalho na tela inicial do sistema o acesso a cadastros, processos e relatórios, além da inclusão de novos menus favoritos para facilitar a usabilidade do sistema.
- Permitir a importação das marcações provenientes de relógio web, via conexão direta, conforme layout específico.

3.10.1.9. Sistema de Atendimento ao e-Socia:

- Permitir a edição de registros integrados do software de gestão a partir da consulta das integrações.
- Permitir a inserção de registros manualmente não integrados no software de gestão.
- Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos.
- Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do arquivo.
- Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.
- Permitir a consulta dos dados integrados entre o software de gestão ofertado e o sistema e-Social para ajustes posteriores.
- Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um arquivo.



- 4.1. A empresa proponente deverá apresentar o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais indicados pelo Prefeitura para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos serviço da solução CONTRATADA, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais;
- 4.2. Toda infraestrutura necessária para realização do treinamento, incluindo salas, estações de trabalho, servidor, softwares básicos (sistema operacional e banco de dados), rede local e acessos à Internet serão fornecidos pela Administração;
- 4.3. O treinamento será ministrado nas instalações da Administração utilizando-se do mobiliário e dos equipamentos desta Prefeitura e caberá à Proponente instalar a Solução no ambiente de treinamento;
- 4.4. Todas as despesas relativas à execução do treinamento serão de exclusiva responsabilidade da Proponente, incluindo os gastos com instrutores, seu deslocamento e hospedagem;
- 4.5. Caberá a Administração providenciar as instalações físicas e os equipamentos necessários para a realização dos treinamentos;
- 4.6. Os serviços de treinamento serão limitados ao total de horas/homem contratadas;

5 - SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO LEGAL DA SOLUÇÃO:

- 5.1. A Proponente deverá prover suporte técnico e manutenção legal de versão pelo período mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato. A Proponente deverá disponibilizar a versão de software mais atual para os módulos da Solução ofertada;
- 5.2. Caso sejam detectadas falhas e irregularidades (bugs) na operacionalização dos módulos de software que compõe a Solução, a Proponente deverá fazer a correção destes, e, em caso de inoperância, fornece uma nova versão;
- 5.3. A Proponente deverá disponibilizar um e-mail e um número de telefone para atendimento e abertura dos chamados (suporte) por parte da Prefeitura municipal de Amélia Rodrigues-BA;
- 5.4. Se depois de esgotado o prazo para solução definitiva nos itens anteriores, o serviço não tiver sido restabelecido, a empresa Proponente deverá permanecer à disposição do Município até que a situação seja normalizada;

6 - SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA ACOMPANHAMENTO PRESENCIAL A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA E CUSTOMIZAÇÕES PARA ATENDER NECESSIDADES ESPECÍFICAS DO MUNICÍPIO

- 6.1. A Proponente deverá oferecer serviços técnicos especializados sob demanda, para acompanhamento presencial à utilização do sistema e customizações para atender necessidades específicas do Município;
- 6.2. Os serviços técnicos deverão ser prestados nas dependências da Prefeitura por profissionais pertinente às atividades a serem executadas;
- 6.3. Os serviços técnicos deverão ser precedidos de análise e definição de escopo, incluindo os recursos necessários e respectiva aprovação por parte da Administração Pública deste município;
- 6.4. As solicitações da Prefeitura devem ser registradas por meio de Ordens de Serviço (OS) que deverá ser analisadas pela Proponente;

7 – ESPECIFICAÇÕES:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QTD
1	Sistema de Folha de Pagamento	Mês	12
2	Sistema de Gerenciamento de Recurso Humano	Mês	12
3	Sistema de minha Folha	Mês	12
4	Sistema de Gerenciamento do Ponto Eletrônico	Mês	12
5	Sistema de Registro de ponto via WEB	Mês	12
6	Sistema de Atendimento ao e-Social	Mês	12

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QTD
------	------------------------	-----	-----



1	IMPLANTAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS	MÊS	1
---	--------------------------------	-----	---

8- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 8.1. Comparecer e/ou ter um representante no município quando a Administração solicitar no horário administrativo, das 08:00 às 14:00hs;
- 8.2. Os serviços serão executados no âmbito do Município de Amélia Rodrigues/BA, prestando atendimento na área de atuação;
- 8.3. Disponibilizar um atendimento presencial e /ou remoto para atendimento as demandas;
- 8.4. Elaborar planos de trabalho.
- 8.5. Submeter os planos de trabalhos elaborados a aprovação frente aos programas abertos.
- 8.6. Coordenar e orientar a equipe do RECURSOS HUMANOS;
- 8.7. Elaborar e orientar no envio de obrigações promovendo a sua atualizações;
- 8.8. Realizar uma visita semanal ao município para reuniões estratégicas, e estar disponível on line durante a execução do contrato para atendimento das demandas do mesmo;
- 8.9. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente contrato.
- 8.10. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao CONTRATANTE ou a terceiros.
- 8.11. Apresentar, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigidas;
- 8.12. Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas.
- 8.13. Providenciar imediata correção dos erros apontados pelo CONTRATANTE, e promover imediata correção, em caso de irregularidade.
- 8.14. Cumprir os prazos pactuados.
- 8.15. Responsabilizar-se por todas as despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem, necessárias para a plena e total execução dos serviços contratados no Município de Amélia Rodrigues- BA.
- 8.16. Outras que se mostrem necessárias para o pleno cumprimento do objeto e das obrigações assumidas.
- 8.17. Garantir que novas versões, atualizações ou correções da Solução estarão disponíveis para atender a novas versões do sistema operacional e do gerenciador de bancos de dados em que a Solução estiver instalada, reservado o tempo necessário para os ajustes da aplicação às novas versões dos sistemas paralelos;
- 8.18. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da execução do objeto desta licitação, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 9.1. Efetuar a avaliação e o recebimento dos serviços, verificando se os mesmos estão em conformidade com o solicitado;
- 9.2. Comunicar imediatamente à CONTRATADA, quando da inspeção dos serviços, estes apresentarem qualquer irregularidade;
- 9.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições estabelecidas no contrato.
- 9.4. A contratante deve examinar, cuidadosamente, todas as instruções, condições, elementos disponibilizados e outras referências;
- 9.5. Emitir termo de recebimento provisório dos equipamentos entregues pela contratada;
- 9.6. Emitir termo de aceitação definitivo após receber os equipamentos objeto deste contrato.

10- DO PAGAMENTO:

- 10.1. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada.
- 10.2. O pagamento será em conta bancária indicada pela interessada;
- 10.3. O pagamento somente será efetuado após o "atesto", pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.



10.4. O "atesto" fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

10.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.7. A Nota Fiscal/Fatura que apresentar incorreções será devolvida à CONTRATADA e seu vencimento será prorrogado por mais 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida.

10.8. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, posteriormente a emissão do Empenho Prévio, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e de proposta de preço e no próprio instrumento de Contrato, não admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo que aquele de filial ou da matriz.

10.9. Se o serviço não for executado conforme condições deste TR, o pagamento ficará suspenso até sua execução regular.

10.10. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

10.11. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

10.12. No corpo da Nota Fiscal (histórico), deverão constar, obrigatoriamente, as seguintes referências:

Descrição dos serviços prestados;

Nome do Banco, Agência e Número da Conta-Corrente para depósito.

10.13. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município de Amélia Rodrigues- BA revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no quadro de avisos para conhecimento dos participantes da licitação.

11 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

11.1. A contratada deverá apresentar 01 (um) ou mais Atestado de Capacidade Técnica em papel timbrado e identificação do emitente, firmado por pessoas jurídicas de direito público ou privado, para as quais tenha prestado serviços equivalentes aos do objeto desta Licitação. Com cópia simples do contrato e acompanhando de emissão de uma nota fiscal.

11.2. Para comprovação de aptidão Técnico-Profissional a contratada deverá possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da Proposta, Profissional de Nível Superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente.

11.3. Apresentação de relação explícita e declaração formal, sob as penas cabíveis, de que dispõe de equipe técnica, instalações e equipamentos em bom estado, adequados à execução rápida e eficiente dos serviços:

a) A relação da equipe técnica deverá indicar a qualificação profissional de cada um, acompanhada de declaração autorizando a indicação de seus nomes;

11.4. Declaração sob as penas cabíveis, de que independente da indicação dos profissionais apresentados para cumprimento da exigência da alínea "a" do item 11.5 providenciará a contratação de profissionais em quantidade suficiente para a regular execução dos serviços, de acordo com a legislação em vigor e cumprimento da execução do serviço no prazo estabelecido pelo Contratante.

12 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1. As despesas deste Contrato correrão por conta de recursos oriundos do Tesouro Municipal, previstos na seguinte dotação orçamentária:

Projeto/Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Disponibilidade Financeira
2089	3.3.90.35 3.3.90.39	00	2022



13 - VIGÊNCIA CONTRATUAL:

13.1. O presente Contrato terá vigência de 12(doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, convindo as partes contratantes, nos termos do inciso II, do Art. 57, da Lei Federal nº 8.666/1993, podendo ser prorrogado.

14 - ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS:

14.1. Serão realizadas reuniões de trabalho entre as Secretarias e a empresa contratada para a análise do desempenho desta, sempre que houver a necessidade, sendo elas registradas em ata, as quais farão parte do processo contratual.

14.2. As Secretarias se reservam no direito de efetuar inspeção de qualidade e medição dos serviços em qualquer tempo, nos serviços realizados pela empresa Contratada.

15 - DAS PENALIDADES:

15.1. A Contratada por ocasião da assinatura do contrato estará sujeita às penalidades previstas na Lei 8.666/93 e suas atualizações e Lei n. 10.520, de 17.07.2002, Decreto n. 5.450, de 31.05.2005, Decreto n. 7.892, de 23.01.2013, Lei Complementar n. 123, de 14.12.2006, e Lei n. 8.666/93, sem prejuízo de outras cabíveis;

a) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do(a) contrato/nota de empenho, relativo aos valores da prestação do serviço correspondente, por dia de atraso dos prazos previstos do Termo de Referência. Após o prazo de 5 (cinco) dias de atraso, sem motivo justificado, o instrumento contratual poderá, a critério da Contratante, ser rescindido e aplicadas, cumulativamente, as sanções previstas.

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho relativo aos valores da prestação do serviço se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações contidas no contrato.

c) Multa de até 10% sobre o valor total do contrato no caso de descumprimento pela Contratada, do pagamento de verbas trabalhistas e/ou previdenciárias, multa esta acrescida de 1%, sobre a mesma base de cálculo, para cada semana decorrida sem a solução apontada, a contar da Notificação da Contratante à Contratada para tomada de tal providência.

d) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato pelo descumprimento das demais cláusulas deste contrato e na reincidência, o dobro, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal que couber.

e) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de rescisão, por culpa ou requerimento da Contratada, sem motivo justificado ou amparo legal, a critério da Contratante.

16 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

16.1. Lei 10.520 de junho de 2002;

16.2. Lei 8.666/1993;

17- DAS SANÇÕES E PENALIDADES:

17.1. Se a Contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos Artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e ao pagamento de multa nos seguintes termos:

a) Pelo atraso na entrega do material em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor do material não entregue, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do material;

b) Pela recusa em efetuar o fornecimento e/ou pela não entrega do material, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo de entrega estipulado: 10% (dez por cento) do valor do material;

c) Pela demora em substituir o material rejeitado, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 2% (dois por cento) do valor do material recusado, por dia decorrido;

d) Pela recusa da Contratada em substituir o material rejeitado, entendendo-se como recusa a substituição não efetivada nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição:

10% (dez por cento) do valor do material rejeitado;



e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada nestas Condições Gerais e não abrangida nas alíneas anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento.

17.2. As multas estabelecidas no subitem anterior podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

17.3. As importâncias relativas a multas serão descontadas do pagamento porventura devido à Contratada, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

17.4. O Órgão Contratante poderá, ainda, cancelar a Nota de Empenho decorrente da Cotação de Preços, sem prejuízo das penalidades previstas nos subitens anteriores e de outras previstas em lei, tais como:

a) Suspensão do direito de licitar por prazo a ser fixado segundo a graduação que for estipulada em função da natureza da falta;

b) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação pelo CONTRATANTE.

17.5. Diante da infração, é possível a cumulação de penalidades, conforme previsão do § 2º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

17.6. Em caso de aplicação de penalidade, a empresa será notificada e será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia. Em caso de manutenção da penalidade imposta, a empresa será notificada e facultado novo prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso.

a) As razões e eventuais contrarrazões deverão ser protocoladas, em via original, no horário administrativo das das 08:00 às 14:00 horas, em dias úteis.

b) A multa, definitivamente mantida após a análise de eventuais recursos, deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada.

18 - GESTOR E PELO FISCAL DO CONTRATO:

18.1. Dispõe sobre a designação de função:

18.1.1. PORTARIA Nº 08/2022;

18.1.1.1. No uso de suas atribuições legais e com fulcro no art. 65, inciso VII da Lei Orgânica Municipal, Art. 1º: DESIGNAR o Servidor LUIZ ANTONIO ALVES DA CONCEIÇÃO, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Ordem Pública, para a função de Gestor de Contratos.

18.1.2. PORTARIA Nº 09/2022;

18.1.2.1. No uso de suas atribuições legais e com fulcro no art. 65, inciso VII da Lei Orgânica Municipal, Art. 1º: DESIGNAR a Servidora CARLA CAROLINE PRADO OLIVEIRA, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Ordem Pública, para a função de Fiscal de Contratos.

18.1.3. Obrigações:

18.1.3.1. O responsável pela fiscalização deverá observar na íntegra os procedimentos descritos nos §§ 1º e 2º do Art. 67 da Lei nº 8.666/93 e alterações;

18.1.3.2. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a entrega do material objeto desta contratação, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, diretamente ou por prepostos designados;

18.1.3.3. Comunicar à Contratada toda e qualquer irregularidade referente ao objeto;

18.1.3.4. O recebimento dos itens se efetivará, mediante termo de recebimento, recibo ou do devido Carimbo de Recebimento no verso da Nota Fiscal/Fatura, conforme o caso, assinados pelo Gestor e pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade, quantidade, características e especificações do item pelo Fiscal, devidamente identificado, designado pelo Gestor da pasta nos seguintes termos:

a) Se a empresa deixar de atender dentro do prazo estabelecido sem justificativa por escrito aceito pela Administração, sujeitar-se-á às penalidades impostas no TR;

b) Todo e qualquer atendimento/fornecimento fora do estabelecido no TR que a originou o contrato, será imediatamente notificado à empresa vencedora que poderá ser obrigada a reparar o mesmo, o que fará prontamente, ficando entendido que correrá por sua conta e risco tais substituições, refazimentos ou ressarcimentos;

c) Serão recusados os itens que não atendam as especificações exigidas pelo Município Notificar por escrito a Contratada, a respeito de qualquer irregularidade constatada.

19 – RESCISÃO:



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉLIA RODRIGUES
Comissão Permanente de Licitação - COPEL



PREFEITURA DE
AMÉLIA
RODRIGUES
TEMPO DERECONSTRUIR

19.1. A inexecução, total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas na Lei nº 8.666/93.

O contratante poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei n.º 8.666/93.

19.2. Nas hipóteses de rescisão, com base nos incisos I a XI do art. 78 da Lei n.º 8.666/93, não cabe à contratada direito a qualquer indenização.

19.3. Da rescisão contratual decorrerá o direito de a Contratante, incondicionadamente, reter os créditos relativos ao contrato até o limite do valor dos prejuízos causados ou em face ao cumprimento irregular do avençado, além das demais sanções estabelecidas neste TR, no Contrato e em lei, para a plena indenização do Erário.

20 - RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIO

20.1. Em anexo:

- Efetivo
- Aposentado
- Agente político
- Comissionado
- Contratado
- Outros

Amélia Rodrigues/BA



ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Modalidade de Licitação PREGÃO ELETRÔNICO	Número 016-2022
---	--------------------

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS TÉCNICOS E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DISPONIBILIZANDO A LICENÇA DE USO MENSAL, MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA EXISTENTE E SUPORTE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS, FOLHA DE PAGAMENTO, COM AS ESPECIFICIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, BASEADO EM TECNOLOGIA WEB, GERENCIAMENTO DE PONTO ELETRÔNICO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, ALÉM DE DISPONIBILIZAR BANCO DE HORAS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO COM O DEVIDO ACOMPANHAMENTO/CONSULTORIA PRESENCIAL E ON-LINE DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

LOTE

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD
1	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO. (CONTRATAÇÃO PARA 12 MESES)	SERVIÇO	1
2	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE RECURSO HUMANO (CONTRATAÇÃO PARA 12 MESES)	SERVIÇO	1
3	SISTEMA DE MINHA FOLHA (CONTRATAÇÃO PARA 12 MESES)	SERVIÇO	1
4	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO PONTO ELETRÔNICO (CONTRATAÇÃO PARA 12 MESES)	SERVIÇO	1
5	SISTEMA DE REGISTRO DE PONTO VIA WEB (CONTRATAÇÃO PARA 12 MESES)	SERVIÇO	1
6	SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E-SOCIAL (CONTRATAÇÃO PARA 12 MESES)	SERVIÇO	1
7	IMPLANTAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS (CONTRATAÇÃO PARA 01 (UM) MÊS)	SERVIÇO	1

- Banco para credito: Banco XXXX - Agência: XXXX-X Conta Corrente XXXXX-X
- Declaramos que a validade da proposta é de 60 (sessenta) dias.
- Declaramos que o prazo de vigência de contrato será de 12 (doze) meses.
- A contratada deverá implantar o sistema e concluir a migração da base de dados a partir da data de assinatura do contrato em até 60 (sessenta) dias.



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉLIA RODRIGUES
Comissão Permanente de Licitação - COPEL



PREFEITURA DE
AMÉLIA
RODRIGUES
TEMPO DERECONSTRUIR

- O fornecimento do material deverá ser realizado de forma parcelada, os itens de 1 a 6 e o item 7 de implantação do sistema de forma única, durante a vigência do contrato a partir da data de publicação do extrato do contrato.

Amélia Rodrigues, ____ de _____ de 2022.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
E ASSINATURA

DADO PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:

CPF:

FUNÇÃO/CARGO:

TELEFONE:

E-MAIL CORPORATIVO

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA



ANEXO III
ORÇAMENTO BÁSICO DA ADMINISTRAÇÃO

Modalidade de Licitação
PREGÃO ELETRÔNICO

Número
016-2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS TÉCNICOS E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DISPONIBILIZANDO A LICENÇA DE USO MENSAL, MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA EXISTENTE E SUPORTE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS, FOLHA DE PAGAMENTO, COM AS ESPECIFICIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, BASEADO EM TECNOLOGIA WEB, GERENCIAMENTO DE PONTO ELETRÔNICO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, ALÉM DE DISPONIBILIZAR BANCO DE HORAS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO COM O DEVIDO ACOMPANHAMENTO/CONSULTORIA PRESENCIAL E ON-LINE DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

LOTE

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO. (CONTRATAÇÃO PARA 12 MESES)	SERVIÇO	1	R\$ 4.216,67	R\$ 50.600,00
2	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE RECURSO HUMANO (CONTRATAÇÃO PARA 12 MESES)	SERVIÇO	1	R\$ 1.900,00	R\$ 22.800,00
3	SISTEMA DE MINHA FOLHA (CONTRATAÇÃO PARA 12 MESES)	SERVIÇO	1	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
4	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO PONTO ELETRÔNICO (CONTRATAÇÃO PARA 12 MESES)	SERVIÇO	1	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
5	SISTEMA DE REGISTRO DE PONTO VIA WEB (CONTRATAÇÃO PARA 12 MESES)	SERVIÇO	1	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
6	SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E-SOCIAL (CONTRATAÇÃO PARA 12 MESES)	SERVIÇO	1	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
7	IMPLANTAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS (CONTRATAÇÃO PARA 01 (UM) MÊS)	SERVIÇO	1	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00

VALOR TOTAL R\$ 142.400,00 (CENTO E QUARENTA E DOIS MIL E QUATROCENTOS REAIS)

VALOR MENSAL PARA O PRIMEIRO MÊS: R\$ 10.616,67 + R\$ 15.000,00 = R\$ 25.616,67

VALOR MENSAL A PARTIR DO SEGUNDO MÊS: 10.616,67



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉLIA RODRIGUES
Comissão Permanente de Licitação - COPEL



PREFEITURA DE
AMÉLIA
RODRIGUES
TEMPODERECONSTRUIR

- Banco para crédito: Banco XXXX - Agência: XXXX-X Conta Corrente XXXXX-X
- Declaramos que a validade da proposta é de 60 (sessenta) dias.
- Declaramos que o prazo de vigência de contrato será de 12 (doze) meses.
- A contratada deverá implantar o sistema e concluir a migração da base de dados a partir da data de assinatura do contrato em até 60 (sessenta) dias.
- O fornecimento do material deverá ser realizado de forma parcelada, os itens de 1 a 6 e o item 7 de implantação do sistema de forma única, durante a vigência do contrato a partir da data de publicação do extrato do contrato.

Amélia Rodrigues, ____ de _____ de 2022.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
E ASSINATURA

DADO PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:

CPF:

FUNÇÃO/CARGO:

TELEFONE:

E-MAIL CORPORATIVO

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉLIA RODRIGUES
Comissão Permanente de Licitação - COPEL



PREFEITURA DE
AMÉLIA
RODRIGUES
TEMPO DE RECONSTRUIR

ANEXO IV
MODELO DE PROCURAÇÃO PARA A PRÁTICA DE
ATOS CONCERNENTES AO CERTAME

Modalidade de Licitação PREGÃO ELETRÔNICO	Número 016-2022
---	--------------------

Através do presente instrumento, nomeamos e constituímos o (a) Senhor (a) _____, (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº _____, expedido pela _____, devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº _____, residente à Rua _____, nº _____ como nosso mandatário, a quem outorgamos amplos poderes para praticar todos os atos relativos ao procedimento licitatório indicado acima, conferindo-lhe poderes para apresentar proposta de preços, formular ofertas e lances, interpor recursos e desistir deles, contra-arrazoar, assinar contratos, negociar preços e demais condições, confessar, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame etc.

Amélia Rodrigues, ____ de _____ de 2022.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
E ASSINATURA

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉLIA RODRIGUES
Comissão Permanente de Licitação - COPEL



PREFEITURA DE
AMÉLIA
RODRIGUES
TEMPO DERECONSTRUIR

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR

Modalidade de Licitação PREGÃO ELETRÔNICO	Número 016-2022
---	--------------------

Declaramos, sob as penas da lei, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

() nem menor de 16 anos.

() nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Amélia Rodrigues, ____ de _____ de 2022.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
E ASSINATURA

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉLIA RODRIGUES
Comissão Permanente de Licitação - COPEL



PREFEITURA DE
AMÉLIA
RODRIGUES
TEMPO DERECONSTRUIR

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO
ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Modalidade de Licitação PREGÃO ELETRÔNICO	Número 016-2022
---	--------------------

Declaramos sob as penas da lei, especialmente em face do quanto disposto no inc. VII do artigo 4º da Lei Federal 10.520/02, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação.

Amélia Rodrigues, ____ de _____ de 2022.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
E ASSINATURA

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉLIA RODRIGUES
Comissão Permanente de Licitação - COPEL



PREFEITURA DE
AMÉLIA
RODRIGUES
TEMPODERECONSTRUIR

ANEXO VII MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

Modalidade de Licitação PREGÃO ELETRÔNICO	Número 016-2022
---	--------------------

Declaro, para efeito de Registro Cadastral, vir a informar qualquer fato superveniente impeditivo de licitar ou contratar com a Administração Pública que venha a ocorrer no período de validade do Certificado de Registro Cadastral, comprometendo-me ainda a manter atualizada a Certidão Negativa de Débito perante as Fazendas Municipal, Estadual e Federal, inclusive Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, e Certidão de Débitos Trabalhista, conforme exigência da Lei nº 12.440 de 7 de julho de 2011.

Declaramos também estarmos cientes sobre a responsabilidade administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, e ainda o quanto disposto no Art. 3º, §§ 1º e 2º, da Lei 12.846/2013.

Outrossim, em atendimento ao que dispõe na Lei Federal 8.666/93, declaramos expressamente, através do nosso **representante legal designado para este Certame**, que não há nenhum fato impeditivo contra os Sócios, Diretores ou Administradores, que os impeçam de contratar e licitar com a Administração Pública.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Amélia Rodrigues, ____ de _____ de 2022.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
E ASSINATURA

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉLIA RODRIGUES
Comissão Permanente de Licitação - COPEL



PREFEITURA DE
AMÉLIA
RODRIGUES
TEMPO DE RECONSTRUIR

ANEXO VIII MINUTA DO CONTRATO

Modalidade de Licitação PREGÃO ELETRÔNICO	Número 016-2022
---	--------------------

Contrato que entre si fazem, de um lado, **O MUNICÍPIO DE AMÉLIA RODRIGUES – BAHIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no **CNPJ sob o nº 13.607.213/0001-28**, com sede na Avenida Justiniano Silva, nº 98, Centro, Amélia Rodrigues-Ba, Cep: 44.230-000, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Prefeito João Manuel Bahia Menezes, doravante denominada **CONTRATANTE** e, do outro lado, _____, estabelecida na Rua _____, nº _____ bairro _____ – cidade _____, inscrita no **CNPJ sob o nº _____**, através do seu representante legal, Sr. _____, inscrito no CPF sob o nº _____, denominada **CONTRATADA**, observada a **Licitação nº 016-2022, Pregão Eletrônico nº 016-2022**, que se regerá pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Federal nº. 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Municipal nº. 013 de 15 de janeiro de 2021, Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 2003, com alterações posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS TÉCNICOS E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DISPONIBILIZANDO A LICENÇA DE USO MENSAL, MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA EXISTENTE E SUPORTE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS, FOLHA DE PAGAMENTO, COM AS ESPECIFICIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, BASEADO EM TECNOLOGIA WEB, GERENCIAMENTO DE PONTO ELETRÔNICO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, ALÉM DE DISPONIBILIZAR BANCO DE HORAS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO COM O DEVIDO ACOMPANHAMENTO/CONSULTORIA PRESENCIAL E ON-LINE DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

- §1º. É vedada a subcontratação parcial 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.
- §2º. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, na forma dos § 1º e 3º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.
- §3º. As supressões poderão ser superiores a 25%, desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

CLÁUSULA SEGUNDA - PRAZO

O prazo de execução do objeto será de:

- O prazo de vigência de contrato será de 12 (doze) meses.
- A contratada deverá implantar o sistema e concluir a migração da base de dados a partir da data de assinatura do contrato em até 60 (sessenta) dias.
- O fornecimento do material deverá ser realizado de forma parcelada, os itens de 1 a 6 e o item 7 de implantação do sistema de forma única, durante a vigência do contrato a partir da data de publicação do extrato do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

O Contratante pagará à Contratada o preço de **R\$ XXX,XX (XXXXXXX)**.



LOTE

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1				R\$	R\$
2				R\$	R\$
3				R\$	R\$
4				R\$	R\$
5				R\$	R\$
6				R\$	R\$
7				R\$	R\$
VALOR TOTAL R\$					

1º Nos preços previstos neste contrato estão incluídos todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da CONTRATADA, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela CONTRATADA das obrigações.

CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Unidade Gestora:	Projeto/Atividade:	Elemento de despesa:
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	2089	33.90.35 e 33.90.39 Fonte: 00

CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

- Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada a execução contratual, desde que não haja pendência a ser regularizada pelo contratado;
- O pagamento referente ao objeto deste contrato será efetuado pelo Município de Amélia Rodrigues, após o efetivo recebimento do objeto, em até 30 dias após a apresentação da Nota fiscal, que deverá ser atestada por servidor responsável;



- c) O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada;
- d) O pagamento será em conta bancária indicada pela interessada;
- e) O pagamento somente será efetuado após o "atesto", pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada;
- f) O "atesto" fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas;
- g) Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- h) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- i) A Nota Fiscal/Fatura que apresentar incorreções será devolvida à CONTRATADA e seu vencimento será prorrogado por mais 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida;
- j) A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, posteriormente a emissão do Empenho Prévio, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e de proposta de preço e no próprio instrumento de Contrato, não admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo que aquele de filial ou da matriz;
- k) Se o serviço não for executado conforme condições deste TR, o pagamento ficará suspenso até sua execução regular;
- l) Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;
- m) Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços;

No corpo da Nota Fiscal (histórico), deverão constar, obrigatoriamente, as seguintes referências:

- n) Descrição dos serviços prestados;
- o) Nome do Banco, Agência e Número da Conta-Corrente para depósito;
- p) A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município de Amélia Rodrigues- BA revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no quadro de avisos para conhecimento dos participantes da licitação.

§1º. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da CONTRATADA.

§2º. A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da Nota Fiscal/Fatura e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do IPCA *pro rata tempore*.

§3º. Em conformidade com o inc. II, § 4, do art. 40, da Lei Federal nº 8.666/93, nas compras para entrega imediata, assim entendidas aquelas com prazo de entrega até trinta dias contados da data da celebração do ajuste, será dispensada a atualização financeira correspondente ao período compreendido entre as datas do adimplemento e a prevista para o pagamento, desde que não superior a quinze dias.

CLÁUSULA SEXTA - MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA – REAJUSTAMENTO E REVISÃO

Os preços são fixos e irrevogáveis.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA**, além das determinações contidas no ANEXO I do Edital e daquelas decorrentes de lei, obriga-se a:



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉLIA RODRIGUES
Comissão Permanente de Licitação - COPEL



PREFEITURA DE
AMÉLIA
RODRIGUES
TEMPO DE RECONSTRUIR

- a) Fornecer o objeto de acordo com as especificações técnicas constantes no edital de licitação e no presente contrato, nos locais determinados, nos dias e nos turnos e horários de expediente da Administração;
- b) Zelar pela boa e completa execução do contrato e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;
- c) Comparecer e/ou ter um representante no município quando a Administração solicitar no horário administrativo, das 08:00 as 14:00hs;
- d) Os serviços serão executados no âmbito do Município de Amélia Rodrigues/BA, prestando atendimento na área de atuação;
- e) Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE e terceiros, por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento contratado;
- f) Disponibilizar um atendimento presencial e /ou remoto para atendimento as demandas;
- g) Elaborar planos de trabalho;
- h) Submeter os planos de trabalhos elaborados a aprovação frente aos programas abertos;
- i) Coordenar e orientar a equipe do RECURSOS HUMANOS;
- j) Elaborar e orientar no envio de obrigações promovendo a sua atualizações;
- k) Realizar uma visita semanal ao município para reuniões estratégicas, e estar disponível on line durante a execução do contrato para atendimento das demandas do mesmo;
- l) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente contrato;
- m) Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao CONTRATANTE ou a terceiros;
- n) Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- o) Apresentar, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigidas;
- p) Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- q) Providenciar imediata correção dos erros apontados pelo CONTRATANTE, e promover imediata correção, em caso de irregularidade;
- r) Cumprir os prazos pactuados;
- s) Responsabilizar-se por todas as despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem, necessárias para a plena e total execução dos serviços contratados no Município de Amélia Rodrigues- BA;
- t) Outras que se mostrem necessárias para o pleno cumprimento do objeto e das obrigações assumidas;
- u) Garantir que novas versões, atualizações ou correções da Solução estarão disponíveis para atender a novas versões do sistema operacional e do gerenciador de bancos de dados em que a Solução estiver instalada, reservado o tempo necessário para os ajustes da aplicação às novas versões dos sistemas paralelos;
- v) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da execução do objeto desta licitação, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- w) Assumir todos os encargos trabalhistas e previdenciários de seus empregados, previstos em legislação específica e vigente;
- x) Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos bens, indicação de sua quantidade, preço unitário e valor total;
- r) Arcar com todas as despesas diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao contratante;
- s) Zelar pela correta execução do objeto de contrato e facilitar os meios para seu alcance;
- t) Assumir os eventuais prejuízos causados, provocados por ineficiência ou irregularidade;

SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA ACOMPANHAMENTO PRESENCIAL A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA E CUSTOMIZAÇÕES PARA ATENDER NECESSIDADES ESPECÍFICAS DO MUNICÍPIO:



- u) A Proponente deverá oferecer serviços técnicos especializados sob demanda, para acompanhamento presencial à utilização do sistema e customizações para atender necessidades específicas do Município;
- v) Os serviços técnicos deverão ser prestados nas dependências da Prefeitura por profissionais pertinentes às atividades a serem executadas;
- x) Os serviços técnicos deverão ser precedidos de análise e definição de escopo, incluindo os recursos necessários e respectiva aprovação por parte da Administração Pública deste município;
- x) As solicitações da Prefeitura devem ser registradas por meio de Ordens de Serviço (OS) que deverá ser analisadas pela Proponente.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O **CONTRATANTE**, além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

- a) Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar o objeto contratado;
- b) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- c) Notificar por escrito à contratada ocorrências de eventuais falhas e imperfeições fixando prazo para sua correção;
- d) Prestar informações e esclarecimentos necessários a realização deste objeto;
- e) Exercer a fiscalização da execução do objeto do contrato;
- f) Dar ciência a contratada de quaisquer modificações que venham ocorrer no contrato;
- g) Verificar e aceitar as notas fiscais emitidas pela contratada, recusando-a quando inexatas ou incorretas;
- h) Disponibilizar seus colaboradores para os treinamentos de acordo com cronograma definido entre as partes;
- i) Responsabilizar-se por todos os cadastros necessários para utilização do sistema, bem como, por ceder à CONTRATADA as informações necessárias e pertinentes para implantação e manutenção do sistema;
- j) Designar um responsável de sua equipe profissional, que deverá ser o interlocutor entre o seu pessoal e o do prestador de serviço, para todos os serviços estabelecidos nesta proposta;
- k) Aplicar, as penalidades e sanções previstas no contrato;
- l) Designar um responsável para acompanhar toda a execução da implantação do serviço. O responsável deverá comunicar expressamente ao prestador de serviço qualquer divergência ou inconformidade para que as providências sejam tomadas no sentido de resolução dessas pendências;
- m) Efetuar a avaliação e o recebimento dos serviços, verificando se os mesmos estão em conformidade com o solicitado;
- n) Comunicar imediatamente à CONTRATADA, quando da inspeção dos serviços, estes apresentarem qualquer irregularidade;
- o) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições estabelecidas no contrato;
- p) A contratante deve examinar, cuidadosamente, todas as instruções, condições, elementos disponibilizados e outras referências;
- q) Emitir termo de recebimento provisório dos equipamentos entregues pela contratada;
- r) Emitir termo de aceitação definitivo após receber os equipamentos objeto deste contrato;
- s) Responsabilizar-se pela utilização ou não do sistema por todos os usuários envolvidos no projeto, após a devida implantação;
- t) Designar servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

CLÁUSULA NONA - FORMA DE EXECUÇÃO

A forma de fornecimento será: **PARCELADA PARA OS ITENS DE 1 Á 6 E FORMA ÚNICA PARA O ITEM 7 DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA.**

CLÁUSULA DÉCIMA – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Competirá ao Contratante proceder ao acompanhamento da execução do contrato, na forma do art. 73 da Lei Federal 8.666/93, bem assim receber o objeto segundo o disposto no art. supracitado, competindo ao servidor ou comissão designados, primordialmente:

- a) Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- b) Transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos e cronogramas de execução, quando for o caso;



- c) Dar imediata ciência a seus superiores e ao órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- d) Adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato;
- e) Promover, com a presença da contratada, a verificação da execução já realizada, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;
- f) Esclarecer prontamente as dúvidas da contratada, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;
- g) Cumprir as diretrizes traçadas pelo órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios;
- h) Fiscalizar a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- i) Solicitar da Contratada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do contrato;
- j) Serão realizadas reuniões de trabalho entre as Secretarias e a empresa contratada para a análise do desempenho desta, sempre que houver a necessidade, sendo elas registradas em ata, as quais farão parte do processo contratual;
- k) As Secretarias se reservam no direito de efetuar inspeção de qualidade e medição dos serviços em qualquer tempo, nos serviços realizados pela empresa Contratada.

Dispõe sobre a designação de função:

- l) PORTARIA Nº 08/2022;
- m) No uso de suas atribuições legais e com fulcro no art. 65, inciso VII da Lei Orgânica Municipal, Art. 1º: DESIGNAR o Servidor LUIZ ANTONIO ALVES DA CONCEIÇÃO, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Ordem Pública, para a função de Gestor de Contratos;
- n) PORTARIA Nº 09/2022;
- o) No uso de suas atribuições legais e com fulcro no art. 65, inciso VII da Lei Orgânica Municipal, Art. 1º: DESIGNAR a Servidora CARLA CAROLAINÉ PRADO OLIVEIRA, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Ordem Pública, para a função de Fiscal de Contratos.

Obrigações:

- p) O responsável pela fiscalização deverá observar na íntegra os procedimentos descritos nos §§ 1º e 2º do Art. 67 da Lei nº 8.666/93 e alterações;
- q) Acompanhar, fiscalizar e avaliar a entrega do material objeto desta contratação, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, diretamente ou por prepostos designados;
- r) Comunicar à Contratada toda e qualquer irregularidade referente ao objeto.

O recebimento dos itens se efetivará, mediante termo de recebimento, recibo ou do devido Carimbo de Recebimento no verso da Nota Fiscal/Fatura, conforme o caso, assinados pelo Gestor e pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade, quantidade, características e especificações do item pelo Fiscal, devidamente identificado, designado pelo Gestor da pasta nos seguintes termos:

- s) Se a empresa deixar de atender dentro do prazo estabelecido sem justificativa por escrito aceito pela Administração, sujeitar-se-á às penalidades impostas no TR;
- t) Todo e qualquer atendimento/fornecimento fora do estabelecido no TR que a originou o contrato, será imediatamente notificado à empresa vencedora que poderá ser obrigada a reparar o mesmo, o que fará prontamente, ficando entendido que correrá por sua conta e risco tais substituições, refazimentos ou ressarcimentos;
- u) Serão recusados os itens que não atendam as especificações exigidas pelo Município Notificar por escrito a Contratada, a respeito de qualquer irregularidade constatada.

Parágrafo único: A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do contratante, não eximirá à contratada de total responsabilidade na execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO.

A CONTRATADA deverá obrigatoriamente executar no mínimo os tópicos abaixo, como parte da entrega do serviço contratado:



SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO LEGAL DA SOLUÇÃO:

- a) A Proponente deverá prover suporte técnico e manutenção legal de versão pelo período mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato. A Proponente deverá disponibilizar a versão de software mais atual para os módulos da Solução ofertada;
- b) Caso sejam detectadas falhas e irregularidades (bugs) na operacionalização dos módulos de software que compõe a Solução, a Proponente deverá fazer a correção destes, e, em caso de inoperância, fornecer uma nova versão;
- c) A Proponente deverá disponibilizar um e-mail e um número de telefone para atendimento e abertura dos chamados (suporte) por parte da Prefeitura municipal de Amélia Rodrigues-BA;
- d) Se depois de esgotado o prazo para solução definitiva nos itens anteriores, o serviço não tiver sido restabelecido, a empresa Proponente deverá permanecer à disposição do Município até que a situação seja normalizada.

TREINAMENTO DOS USUÁRIOS NO SISTEMA CONTRATADO:

- c) A empresa proponente deverá apresentar o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais indicados pela Prefeitura para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos serviços da solução CONTRATADA, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais;
- d) Toda infraestrutura necessária para realização do treinamento, incluindo salas, estações de trabalho, servidor, softwares básicos (sistema operacional e banco de dados), rede local e acessos à Internet serão fornecidos pela Administração;
- e) O treinamento será ministrado nas instalações da Administração utilizando-se do mobiliário e dos equipamentos desta Prefeitura e caberá à Proponente instalar a Solução no ambiente de treinamento;
- f) Todas as despesas relativas à execução do treinamento serão de exclusiva responsabilidade da Proponente, incluindo os gastos com instrutores, seu deslocamento e hospedagem;
- g) Caberá a Administração providenciar as instalações físicas e os equipamentos necessários para a realização dos treinamentos;
- h) Os serviços de treinamento serão limitados ao total de horas/homem contratadas.

DISPONIBILIZAR POR LICENÇA DE USO MENSAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO EM TECNOLOGIA WEB INTEGRADOS:

- Cadastro de Pessoal;
- Frequência;
- Férias;
- Afastamento;
- Treinamento/Capacitação;
- Folha de Pagamento;
- Desligamento/Rescisão Contratual;
- Pensão Judicial, Simulação de Reajuste Salarial;
- Gerador de Arquivos/Relatórios; Extração de Dados para atender ao Sistema de
- Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (e-Social);

Por razões estratégicas e de independência, o software que compõem a Solução deverão ser fornecidos com os manuais de operação além de toda a documentação que deverão ser mantidos atualizados com todas as modificações que porventura venham a ocorrer dentro do período de validade do contrato, devendo este prever os mecanismos de retenção e controle das alterações promovidas na Solução dentro deste período.

Os serviços serão definidos para a Solução devem, obrigatoriamente, fazer uso de único banco de dados;

O sistema e serviços e instalação será de forma imediata a partir da data de assinatura do contrato;

No processo de Gerenciamento de Gestão de Pessoas estão envolvidos diversos níveis da administração. A Solução a ser implantada deverá objetivar a otimização e facilitar as atividades envolvidas na área de Recursos Humanos.

A Proponente será responsável por fornecer, instalar, configurar e implantar a solução, conforme as necessidades da Administração;

A Solução da proponente deverá assegurar os seguintes atributos básicos de segurança da informação: Integridade, Confiabilidade, Disponibilidade, Autenticidade e Adequação à – Lei Geral de Proteção de Dados.

Implantação do Sistema e Migração da Base de Dados:

Caberá a empresa contratada providenciar a instalação, configuração e parametrização dos sistemas licitados, bem como providenciar a estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; a adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta Prefeitura. Compete, ainda, o treinamento e capacitação de todos os usuários dos sistemas.

Os serviços de implantação do sistema e migração da base de dados serão supervisionados pelo responsável do setor do RECURSOS HUMANOS através de servidores designados para esta atividade, desde o início da execução, durante a execução e até o seu término;



A Contratada deverá implantar o sistema e concluir a migração da base de dados a partir da data de assinatura do contrato em até 60 (sessenta) dias.

Os serviços de implantação do sistema devem incluir:

Instalação do sistema no ambiente tecnológico e operacional da Prefeitura, que estará preparado conforme os requisitos de hardware e software, garantindo seu pleno funcionamento.

Entende-se por instalação, a atividade de deixar o software operacional no ambiente tecnológico da Prefeitura permitindo seu uso no estado original, sem, ainda, as devidas configurações e customizações.

Migração da Base de dados do sistema anterior para o novo Sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento.

A Proponente deve efetuar a migração dos dados do sistema atual da Prefeitura Municipal de Amélia Rodrigues-BA para o novo sistema.

A Administração se limita a fornecer o banco de dados sendo de total responsabilidade da Proponente todo tratamento necessário para a obtenção dos dados para a migração.

O objetivo da migração de informações consiste na carga de dados para assegurar que os processos da Solução, suportados atualmente pelos sistemas legados, tenham continuidade a partir da implantação do Sistema de Folha de Pagamento contratado.

A Proponente deverá efetuar a extração dos dados dos sistemas legados da Administração, formando assim novo banco de dados para o uso do sistema contratado.

A Proponente 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.

A Prefeitura disponibilizará técnicos para subsidiar a Proponente no trabalho de elaboração de campos, origem e destino, que será utilizado na regra de migração de dados.

Havendo inconsistências físicas ou lógicas nos dados do sistema legados, o administrador deverá ser consultado para decidir sobre os procedimentos que a Proponente deverá efetuar para solucioná-las.

A Administração fará uma verificação final do resultado da extração com subsídio da Proponente, após a conclusão dos trabalhos de migração pela Proponente, com intuito de homologar os resultados finais das migrações/conversões.

Para a carga de dados, deverá ser adotado o método descrito a seguir:

Criação do Plano de Migração documentado e aprovado pela Administração contemplando:

Definição dos dados para carga, seus atributos e dados de controle necessários, permitindo a avaliação de volumes, das complexidades e dos requisitos de qualidade envolvidos para o planejamento das próximas etapas;

Definição da estratégia das cargas, considerando qualidade da informação, volume e complexidade;

Mapeamento dos sistemas e bases de informações que servirão de origem para o processo de extração dos dados.

Script de testes para avaliar consistência dos dados importados.

Carga de dados final para a migração definitiva dos dados.

Será de responsabilidade da Proponente, gerar os arquivos, conforme os leiautes definidos nessa etapa com subsídio e acompanhamento da equipe técnica da Administração, respectivamente.

Configuração do Sistema contratado, com as aplicações, funções e especificidades básicas, essenciais para o funcionamento do novo Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, no ambiente da Administração.

Requisitos obrigatórios dos sistemas:

Sistema de Folha de Pagamento:

Configuração e Parametrização:

- Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- Permitir a configuração de vários tipos de horários: Fixo, Móvel e Livre. Bem como classificações: Normal, Compensado e Folga.
- Permitir configurar horários de ponto com turno de 24 X 72 horas para alguns cargos com esta característica.
- Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e Pontos Facultativos.
- Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
- Permitir dar manutenção manual dos períodos aquisitivos de férias alterando a data inicial e final conforme configuração.
- Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e possibilitar o lançamento destas faltas de forma manual ou automática conforme configuração de férias.
- Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
- Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial, que através de fórmulas, estipulam procedimentos de alteração de salário, sendo efetuada em conformidade com a legislação da entidade.



- Permitir a inclusão e configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para o cálculo de rescisão conforme cada tipo de motivo de rescisão.
- Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da Rais.
- Permitir configurar os parâmetros da Previdência Federal assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores para a Previdência Federal.
- Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referentes a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- Permitir configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
- Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, habilitando a configurar a abrangência, os valores de adesão, inserir as tabelas de subsídios cobertos pelos planos e a manutenção individual destes planos.
- Permitir configurar os eventos que serão provisionados para férias e 13º salário. O salário contratual é considerado de forma automática para provisão não sendo necessário informá-lo neste cadastro.
- Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
- Permitir estipular as regras para cancelamento dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
- Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
- Permitir configurar apenas a máscara para os números das contas associadas a cada banco e consultar listagem contendo todos os bancos reconhecidos pela FEBRABAN, não sendo permitido inserir novos bancos, ou excluir algum banco dessa listagem.
- Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- Permitir cadastrar e configurar mais de uma previdência municipal, através do Fundo de Previdência e Fundo Financeiro aceitando escolher uma ou mais previdências para o funcionário.
- Permitir configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
- Permitir configurar as idades de vencimentos de salário família, por tipo de concessão e por competência de pagamento.
- Emitir relação com todos os funcionários, exibindo os proventos e descontos com seus respectivos valores, o saldo líquido de cada funcionário, fazendo a soma dos eventos. Ainda permite configurar os campos de proventos e descontos que são listados no relatório, atribuindo o valor de um ou mais eventos do sistema a cada um dos campos. Além disso, possibilitar selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
- Permitir cadastrar, consultar e alterar as emissões da certidão do funcionário efetuadas através de relatório de salários de contribuição, com a possibilidade de cadastro automaticamente através de parametrização.

Relatórios:

- Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc.
- Permitir a emissão do extrato mensal constando a movimentação financeira, discriminando evento a evento para cada funcionário, na competência e tipo de processamento informados, informações adicionais, como: base de previdência, base de imposto de renda, valor do FGTS e algumas informações do histórico funcional.
- Emitir relatório com o valor líquido e a forma de pagamento, dos vencimentos do funcionário, discriminado mês a mês. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
- Emitir relatório como o valor efetivamente recebido pelo funcionário, por motivo do cálculo de sua folha de pagamento (Líquido) gerados pela folha de pagamento, para a competência e tipo de processamento informados, discriminando sua forma de pagamento, e permitindo inclusive o parcelamento do pagamento em valor ou percentual. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.



- Emitir relatório de movimentos contendo todos os eventos que constituírem a folha de pagamento dos funcionários, sendo esses gerados no cálculo ou informados através do lançamento de variáveis, gerados pela folha de pagamento, para a competência e tipo de processamento informados. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
- Emitir relatório dos valores dos eventos calculados para férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário ou ainda aviso prévio, e que tenham seus valores estipulados por meio de outros eventos que sejam configurados para compor o evento de média ou vantagem, calculados para a competência e para o tipo do processamento em questão, sendo possível selecionar e ordenar os dados a serem emitidos.
- Permitir a emissão de uma listagem dos valores gerados pelo cálculo de férias, para a competência informada. Além disso, selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
- Emitir relatório com os valores gerados pelo cálculo de rescisão, para o período informado. Além disso, selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
- Emitir os relatórios referente a folha de pagamento de forma resumidos por funcionários ou resumido em nível de organograma para os resumos de líquidos.
- Emitir relação com os valores líquidos salariais da folha de pagamento dos funcionários. Esses valores são utilizados, principalmente, para um controle resumido dos gastos com folha de pagamento, e para efetuar o pagamento em conta corrente dos funcionários. Além disso, possibilitar selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
- Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, possibilitar selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
- Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal, ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções. Além disso, poderá selecionar as informações que constarão no relatório, ordenar e agrupar as informações.
- Possibilitar emissão de uma relação dos funcionários que tiveram o desconto do Imposto de Renda Retido na Fonte. Além disso, permitir escolher as informações que serão relatadas, a ordem e um agrupamento para elas.
- Emitir relatórios cadastrais de Pessoas, Dependentes, Funcionários, Períodos Aquisitivos, Programação de férias, Afastamentos, Grupos Funcionais, Organogramas, Locais de trabalho, Tipos de Administração, Sindicatos, Tipos de Cargos, Cargos, Planos e Níveis Salariais, Horários, Feriados, Aposentadorias e Pensões, Beneficiários e Pensionistas, Tipos de Movimentação de Pessoal, Fontes de Divulgação, Atos, Movimentação de Pessoal, administração de vales transporte e mercado e Naturezas dos Textos Jurídicos.
- Emitir relatórios referente aos planos de assistência médica de Operadoras de planos de saúde, Despesas com planos de saúde, e Procedimentos Médicos.
- Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- Emitir relatório de todas as alterações salariais concedidas de maneira individual ou coletiva, dentro do período selecionado. As informações do relatório deverão ser agrupadas primeiramente pelo motivo da alteração e depois pela data da alteração salarial.
- Emitir relatório que apresenta a média salarial dos funcionários, o salário de cada funcionário, e a indicação em valor, de quanto o salário dele está acima ou abaixo da média. Permitir ainda, agrupar os dados do relatório, definir a maneira como serão ordenados, e selecionar (filtrar) esses dados.
- Emitir relatório das progressões salariais, ou seja, dos aumentos relativos aos salários dos funcionários devido à troca de cargo promoção ou qualquer outro motivo. Permitir ainda, agrupar os dados do relatório, definir a maneira como serão ordenados, e selecionar (filtrar) esses dados.
- Emitir relatório com todas as inconsistências encontradas no processo de cálculo da folha.
- Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- Emitir o relatório de datas de vencimentos em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário
- Possuir relatório de provisão de 13º salário e médias e vantagens de 13º salário; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- Possuir relatório de provisão de férias, médias e vantagens de férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- Emitir relatórios de simulações de pagamentos de férias, 13º salário, médias e vantagens e cálculos de períodos de provisão.
- Emitir relatório com os valores das bases de cálculo do FGTS, em competências que não possuem cálculos efetuados pelo sistema.
- Emitir relatório dos lotes da individualização dos valores, selecionar as informações que constarão no relatório e ordená-las.
- Emitir o formulário da Derf (Documento Específico de Recolhimento do FGTS), selecionar as informações que constarão no relatório e ordená-las.



- Emitir relatório para fazer a conferência das informações da RAIS e DIRF.
- Permitir a visualização de todos os eventos e as bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- Permitir o gerenciamento da impressão de relatórios em lote, sendo responsável por agrupar relatórios e salvar suas seleções em grupos, para posterior emissão.
- Possuir gerador de relatórios que permita aos usuários criar novos relatórios ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.
- Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- Emitir relatório com a movimentação financeira dos funcionários, possibilitando detalhar os eventos, proventos, descontos e bases de cálculo. Todas essas informações são apresentadas mensalmente e agrupadas para cada funcionário gerado.

Legislação e Órgãos de Controle:

- Gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AUDITORIA – SIGA, adotado pelo Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.
- Permitir ao administrador cadastrar os dados da entidade como: CNPJ, endereço, tipo de administração, código para o TCM, informações complementares, dados do fornecedor de software house e parâmetros da previdência, atendendo as exigências do e-Social.
- Permitir consultar a situação cadastral no CPF da pessoa física no site da Receita Federal, por meio do cadastro de pessoas.
- Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do e-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades
- Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o Tribunal de Contas. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração, etc). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
- Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional e, também, para gerar informações necessárias ao Tribunal de Contas. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, etc - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
- Permitir cadastrar os tipos de atos utilizados pela entidade; partindo-se de uma lista predefinida pelo sistema, a qual indica se o ato é um decreto, um edital, uma deliberação etc. Desse modo, o usuário pode personalizar uma lista predefinida, criando um tipo de ato conforme a necessidade ou exigência legal. As informações desse cadastro são utilizadas para a geração de informações para o Tribunal de Contas.
- Permitir cadastrar os tipos de naturezas dos textos jurídicos, determinados pelo Tribunal de Contas.
- Permitir o registro de todos os atos emitidos pela entidade que autorizam movimentação cadastral para os funcionários. Os atos podem ser dos mais variados tipos, como por exemplo: admissões, exonerações, alterações de cargo, etc. Eles são utilizados para alimentar a ficha cadastral do funcionário, criando o seu histórico funcional, e servindo, também, para geração das informações requeridas pelo Tribunal de Contas.
- Controlar os planos e as despesas de mensalidades utilizados pelos funcionários e seus dependentes. Os eventos de desconto são informados automaticamente no cálculo de folha de pagamento, estes recursos também servem de base para a DIRF.
- Registrar as alterações cadastrais dos documentos da pessoa física cadastros como CPF, RG, PIS/PASEP, CTPS entre outros.
- Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários). Ao emití-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações
- Permitir a emissão da guia para fins de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social para funcionários que não possuem rescisão por motivo de morte, pois as informações referentes a rescisão são geradas automaticamente pelo processo da SEFIP.
- Permitir o cadastro do tipo de controle de jornada de trabalho que está sendo utilizado pelo funcionário para atendimento as exigências legais do e-Social, com as seguintes opções:
 - Atividade externa especificada no Inciso I do Art. 62 da CLT;
 - Funções especificadas no Inciso II do Art. 62 da CLT.
- Permitir informar o motivo da contratação do funcionário quando houver a necessidade transitória de substituição de seu pessoal regular ou por acréscimo extraordinário de serviços, em atendimento do e-Social.
- Permitir cadastrar as informações configuradas para os proventos, descontos e rubricas a serem utilizados na geração do arquivo Homolognet e TRCT – conforme Portaria 1621/2010.
- Permitir informar a categoria dos funcionários no vínculo empregatício conforme exigência do e-Social.



- Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos e tomador de obra conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- Permitir que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e informar em qual competência e valor deseja pagar as indenizações conforme decisão judicial.
- Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCM.
- Gerar automaticamente uma chave única (código) para cada funcionário, possibilitando posteriormente o envio e validação para o e-Social.
- Permitir o início do provisionamento de pagamentos de férias e 13º salário, mediante informação de data, escolhendo os períodos a serem provisionados e podendo provisionar os beneficiários de pensão por morte, atendendo as exigências legais do Plano de Contas Aplicada ao Setor Público - PCASP.
- Permitir importar o arquivo do SISOBÍ (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do e-Social.
- Permitir as Entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo eSocial.
- Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
- Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
- Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a Dirf, conforme exigências da Receita Federal.
- Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Rais.
- Permitir a visualização de possíveis inconsistências na base de dados na entidade, que são exigidas para a validação do e-Social, selecionando competência, modelos, agrupando informações.
- Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CEF.
- Permitir registrar os valores das remunerações que montaram as bases de cálculo do FGTS de competências anteriores, as quais não tenham sido calculadas no sistema. Essas bases serão utilizadas no processo de individualização, ou no recolhimento do FGTS em atraso, conforme instruções da CEF.
- Permitir estornar lotes de individualizações, podendo ser total ou parcial, conforme instruções da CEF
- Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia.
- Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012.
- Permitir gerar o arquivo com informações referentes ao pagamento de FGTS em atraso, para ser validado pelo sistema REMAG (RE em meio magnético)
- Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula, podendo ser inseridas informações de pagamento em juízo e número do processo em atenção aos requisitos do e-Social.

Outras funções:

- Permitir ao administrador, realizar o gerenciamento dos usuários, grupos de usuários incluindo e excluindo usuários e grupos de usuários, alterar suas senhas e definir permissões de acesso dos mesmos.
- Permitir a inclusão de um usuário a um grupo. A existência de grupos visa gerar características de acesso comuns aos usuários pertencentes ao grupo, ou seja, todas as permissões definidas para um grupo são atribuídas aos usuários que compõem esse grupo.
- Permitir o cadastro de usuários ou um grupo de usuários para os quais você posteriormente concederá permissões para acessar o sistema e desativar usuários.
- Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- Permitir alterar a senha atual de usuário, para uma outra que mais lhe agrade ou para maior segurança.
- Permitir alteração ou atualização dos dados cadastrados usuário como: Nome, Cargo, Secretaria, Setor, Ramal, Matrícula, Telefone, Celular e E-mail.
- Possuir cadastro único com dados de pessoas com foto, integrado com o sistema de RH.



- Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas para o depósito de salário dos funcionários.
- Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a pessoa, conforme a sua necessidade.
- Permitir anexar os documentos por pessoa. Desta forma, se a pessoa tiver mais de um contrato todos os documentos estarão já vinculados a esta.
- Controlar os dependentes com as datas de vencimento do salário-família e dependente de Imposto de Renda
- Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- Permitir cadastrar os documentos solicitados para admissão do funcionário.
- Permitir cadastrar os tipos de documentos utilizados para a admissão do funcionário.
- Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF.
- Permitir cadastrar os beneficiários do autônomo para deduzir os descontos de dependentes de IR sobre os pagamentos efetuados pelo serviço.
- Efetuar a geração automática dos serviços de forma que, para cada mês compreendido entre as competências informadas, sejam geradas as informações especificadas.
- Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos, suspensões dos períodos ou manutenção manual dos períodos aquisitivos.
- Permitir registrar ou dar manutenção nos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência.
- Permitir o cadastro de processos judiciais, processos de pensão alimentícia e reclamações trabalhistas dos funcionários, possibilitando informar as competências do processo.
- Permitir armazenar as informações dos funcionários que são estagiários, bem como informações sobre a sua escolaridade para o acompanhamento do andamento do estágio.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
- Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
- Permitir criar quadros de cargos conforme a legislação ou estatuto da entidade. Estes quadros possibilitam agrupar os cargos que pertencem ao mesmo quadro de cargos conforme configurado no cadastro de cargos.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o tipo de cargos, conforme a sua necessidade.
- Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
- Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- Permitir a realização da manutenção das quantidades de vagas existentes para o cargo.
- Permitir fazer a manutenção do plano salarial do cargo, realizando indicações de nível, classe e referência, que vão delimitar a remuneração mínima do cargo, suas progressões salariais e o teto salarial existente para o cargo.
- Permitir informar os requisitos para a função que será desempenhada pelo funcionário e as atividades que serão realizadas.
- Permitir controlar o número de vagas dos cargos pelos organogramas, conforme necessidade da entidade.



- Permitir definir a quais planos previdenciários o funcionário cadastrado no cargo poderá ser vinculado.
- Permitir definir a quais vínculos empregatícios os funcionários cadastrados no cargo poderão ser vinculados.
- Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
- Permitir a geração de forma automática de várias classes e referências, conforme parâmetros informados no momento da geração.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para os níveis salariais, conforme a sua necessidade.
- Permitir estipular regras que irão gerar atraso na concessão da progressão salarial do funcionário conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada.
- Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- Permitir controlar vagas do cargo por concurso via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
- Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.
- Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
- Permitir cadastrar os meios de comunicação responsáveis pela divulgação dos documentos legais que tenham divulgação e exposição obrigatórias.
- Permitir informar as fontes utilizadas para a divulgação do ato.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o ato, conforme a sua necessidade.
- Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- Permitir o registro das fases processo de aposentadoria, sendo que um processo pode passar por vários trâmites diferentes e pode inclusive, passar várias vezes pelo mesmo trâmite em períodos diferentes.
- Permitir registrar os vencimentos que o funcionário, no caso de aposentadoria, ou o beneficiário, no caso de pensão por morte tem direito. Os vencimentos são discriminados por evento e por competência, para que possam ser identificados nos casos de modificações dos valores.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- Permitir inserir um representante legal para cuidar dos assuntos sobre o benefício do beneficiário menor ou incapaz.
- Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista conforme a sua necessidade.
- Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no sistema.
- Permitir o controle da concessão e desconto de vale-transporte e mercado.
- Permitir cadastrar o trajeto a ser percorrido ou pontos de destino das linhas de ônibus, utilizados para a concessão de vale-transporte.
- Permitir informar através de faixas as quantidades de vales-transportes por dia da semana que o funcionário terá direito.
- Permitir cadastrar procedimentos médicos, realizando um detalhamento sobre o tipo a vigência, o valor e o percentual de coparticipação dos funcionários conforme os planos pré-estabelecidos.
- Permitir reajustar os percentuais sobre os valores dos planos de saúde e a nova vigência estabelecida. Desta forma, permite de forma coletiva, alterar os valores para todos os funcionários que utilizam os planos de saúde.
- Permitir importar as despesas dos planos de saúde, através de arquivo disponibilizado pelas operadoras, onde os valores serão calculados automaticamente na folha de pagamento dos funcionários.
- Permitir gerar automaticamente as despesas de mensalidades dos planos de saúde, mediante seleção um ou vários funcionários.
- Permitir copiar as configurações de um determinado exercício para o próximo exercício a ser informado.
- Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
- Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
- Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.
- Garantir que as alterações realizadas nos eventos irão acompanhar os cálculos de provisão.
- Permitir selecionar quais eventos iram realizar a baixa de provisão.



- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o evento conforme a sua necessidade.
- Permitir cadastrar campos que o administrador julgue necessários na guia dados adicionais dos cadastros de funcionários, cargos, organogramas, beneficiários, atos, eventos, tipos de cargos, pessoas, históricos de funcionários, níveis e históricos de níveis salariais.
- Permitir o cadastro e manutenção dos endereços das pessoas físicas e jurídicas, mantendo suas informações e provendo as mesmas onde forem necessárias nos demais cadastros e processos do sistema.
- Permitir criar seleções diversas e mantê-las registradas para uso futuro para utilização em processos e relatórios rotineiros.
- Permitir que sejam inseridos os dados sobre as agências bancárias que são necessárias ao processamento da folha de pagamento.
- Permitir cadastrar os valores percentuais patronais de recolhimento referente aos valores para assistência e previdência municipal e estadual. Também informar percentuais para o índice de aporte e percentual para administrar o fundo de Previdência e Assistência.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para os tipos de afastamentos conforme a sua necessidade.
- Permitir que seja definida a máscara do organograma, que é o que determina as unidades orçamentárias e seus respectivos centros de custo, os quais serão utilizados para distribuição dos funcionários e empenhamento da folha de pagamento. A máscara delimitará com quantos níveis (divisões) a entidade irá trabalhar, estabelece quantos dígitos cada nível poderá utilizar.
- Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
- Permitir cadastrar as informações referentes aos tipos de funções exercidas pelos funcionários na entidade.
- Permitir cadastrar os motivos explicativos ou autorizativos das alterações de cargos e dos salários dos funcionários.
- Permitir o cadastro dos motivos que caracterizam as rescisões e que irão caracterizar a aposentadoria do funcionário.
- Permitir vincular a pessoa que irá assumir uma função podendo ser de responsabilidade política, técnica ou fiscal na entidade, por um determinado período.
- Permitir informar o ano base bem como a partir de qual data que os funcionários poderão emitir o comprovante de rendimentos
- Possuir rotina para o processamento de cálculo mensal de 13º salário adiantado e integral, adiantamento e complementar.
- Permitir realizar cálculo simulado da folha de pagamento.
- Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- Possuir rotina de cálculo de provisão com opção de ser realizada junto ou separado com o cálculo de processamento mensal e 13º Salário.
- Emitir o cálculo no mês de fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja fevereiro.
- Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais, férias coletivas e férias programadas.
- Permitir o cálculo individual dos valores de férias, permitindo a concessão dos dias de gozo, abono de férias, realizando automaticamente a baixa nos períodos aquisitivos, assim como a baixa de provisão de férias.
- Permitir exibir a consulta das férias proporcionais, onde o usuário terá uma visão da atual situação de cada período aquisitivo e ainda compreender como o sistema calcula determinadas informações através do uso de legendas em cada campo que serão detalhadas logo abaixo.
- Permitir calcular os valores de férias para vários funcionários selecionados, a concessão dos dias de gozo e abono de férias, e a devida baixa nos períodos aquisitivos. Também calcular as férias previstas para os funcionários de acordo com o período aquisitivo.
- Permitir calcular férias para os funcionários que tiveram programação de férias informadas. As informações para o pagamento das férias serão geradas de acordo com o que estiver informado no cadastro.
- Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
- Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde deve-se informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação.
- Permitir registrar a comunicação e o possível cancelamento do aviso prévio de iniciativa do empregador ou do empregado. Aviso prévio é o documento de comunicação, antecipada e obrigatória, em que uma das partes (empregador ou empregado) desejar rescindir, sem justa causa, o contrato de trabalho vigente.
- Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias, gerando um afastamento para cada funcionário, de acordo com a data de desligamento e com o tipo de afastamento configurado no motivo de rescisão.



- Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada. Geralmente esse processo é executado nos casos de alteração salarial retroativa ao mês que um funcionário foi desligado ou quando algum tipo de verba, seja mensal ou rescisória, não tiver sido quitada por ocasião da rescisão. Sendo assim, deve-se providenciar um cálculo complementar para saldar a diferença.
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- Exibir uma grade com todos os registros de históricos do funcionário que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro deverão aparecer em cor, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cadastro de Históricos dos funcionários conforme a sua necessidade.
- Exibir uma grade com todos os registros de históricos do beneficiário que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cadastro de Históricos dos beneficiários conforme a sua necessidade.
- Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários.
- Exibir uma grade com todos os registros de históricos do autônomo que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro deverão aparecer em cor, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- Permitir excluir ou cadastrar as alterações salariais através de aumentos em percentual, ou de rotinas de alterações de avanços de classe e referência ou de progressões, ou ainda de fórmulas de alteração salarial conforme necessidade da entidade.
- Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais. Permitir também a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que encontram no plano especificado.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- Exibir uma grade com todos os registros de históricos endereços, dos horários de ponto, dos cargos e das informações salariais que estejam selecionados. Os dados que foram alterados de um registro para outro deverão aparecer em cor, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.
- Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.
- Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- Permitir inserir uma data de liberação que irá determinar a visualização dos recibos de pagamentos de salários aos funcionários, beneficiários, aposentados e pensionistas através de sistemas na Internet.
- Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- Permitir que o cálculo mensal dos funcionários, fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- Permitir gerar os dados dos empenhos dos funcionários por competências, processamento e tipo de empenho.
- Permitir a emissão de guia de recolhimento da previdência municipal (GPM). Ao emití-la, possibilitar escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.
- - Emitir uma planilha de anotações e planejamento de escala de férias dos funcionários. Nessa planilha, deve-se indicar a quantidade de férias vencidas e proporcionais de cada funcionário, facilitando dessa forma a verificação de quais funcionários precisam gozar férias com maior urgência.
- Emitir uma planilha para preenchimento do lançamento de variáveis na folha de pagamento na mesma constam seis campos a serem definidos, listando os funcionários desejados.
- Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.



- Possuir gerador de arquivos que permita aos usuários criar novos layouts de arquivos ou ainda alterar layouts já existentes.
- Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- Permitir a consulta das informações sobre as férias do funcionário e verificar a composição das bases e períodos aquisitivos.
- Permitir a consulta sobre as situações ocorridas com o funcionário desde a sua admissão. São consideradas situações: dias de licença devido ao atestado médico, quaisquer afastamentos lançados, faltas descontadas em folha e que não foram abonadas, férias, transferências e rescisões etc.
- Permitir a consulta dos cálculos de provisão para férias, 13º Salário e encargos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- Permitir a consulta das despesas com plano de saúde selecionado a competência e o funcionário.
- Permitir a consulta dos vales-transportes informando por competência os vales utilizados por um determinado funcionário dentro de um período de competências. Nela deverão ser discriminados os vales por faixa, linha e local de trabalho, indicando o valor dos vales e quanto foi descontado do funcionário por eles.
- Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
- Permitir a readmissão em massa. Esta funcionalidade objetiva cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigir todos os dados.
- Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
- Permitir suspender o fornecimento de vale-transporte para um ou mais funcionários, numa determinada competência por empresa, linha de ônibus, local de trabalho ou conforme faixa salarial.
- Permitir realizar a unificação de um ou mais registros que passam a assumir o lugar de outro, passando a constar somente um registro. A unificação cadastral se refere aos cadastros de bairros, logradouros e organogramas.
- Permitir realizar a compilação das fórmulas, verificar situação, dependências, padrões, bem como consultar incidências.
- Permitir verificar o grau de dependência entre os eventos. Essa informação é utilizada para que o usuário saiba quais eventos são dependentes e para corrigir eventuais problemas com fórmulas.
- Permitir verificar se as fórmulas de cálculo da folha e de cálculo de alteração salarial estão iguais às fórmulas padrões do sistema, ou ainda, se as fórmulas contêm uma fórmula padrão correspondente. A rotina também deve indicar se o evento não possui nenhuma fórmula.
 - Permitir a consulta das incidências das bases de cálculo, ou seja, os eventos utilizados para compor o cálculo da base que está sendo consultada, e, também, os eventos que utilizam a base consultada para comporem seus valores.
 - Permitir verificar as situações das fórmulas de maneira completa, ou seja, analisar todos os eventos que compõem uma base e os que incidem em outras. Com isso, identifica-se o grau de dependência entre as fórmulas dos eventos, analisando se a ordem de cálculo proposta tende a calcular os eventos na ordem ideal.
 - Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...
 - Permitir consultar os eventos a calcular, ou que já compuseram líquido em algum cálculo de férias/13º salário ou ainda que estão configurados como eventos de 13º salário e 13º salário adiantado e compõem líquido para os seus cálculos. Além disto, possibilitar conferir se os mesmos estão configurados para o cálculo de provisão.
 - Permitir consultar e informar um ou vários códigos, do fator de risco que o funcionário está exposto. Sendo gerado automaticamente o grau de exposição correspondente ao fator de risco.
 - Permitir o cadastro das informações sobre as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.

Sistema de Recursos Humanos:

Principais Configurações:

- Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
- Permitir configurar o período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.
- Permitir configurar o período – se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.
- Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉLIA RODRIGUES
Comissão Permanente de Licitação - COPEL



PREFEITURA DE
AMÉLIA
RODRIGUES
TEMPO DE RECONSTRUIR

- Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.
- Gerar as avaliações para os funcionários que estiverem com a configuração estabelecida. Neste processo deve existir a possibilidade de gerar as avaliações de forma manual ou com base na configuração poderá a distribuição de avaliadores, a geração de prorrogações, a geração de processos administrativos, a criação de rodadas e avaliações extraordinárias e a finalização dos ciclos poderão ser de forma automática.
- Permitir cadastrar concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento conforme configuração informada no sistema.
- Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelos bancos.
- Permitir flexibilizar as configurações do sistema de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCM.
- Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.
- Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
- Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.
- Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração dos processos administrativos.

Geração de Relatórios:

- Emitir relatórios cadastrais referentes controles de Faltas; Empréstimos; Diárias; Transferências; Adicionais; Licenças-prêmio; Funções dos Funcionários e Compensação de Horas.
- Emitir relatórios cadastrais referente às parametrizações do sistema.
- Permitir, através de atalho na tela inicial do sistema, acessar cadastros, processos e relatórios, além de incluir novos menus favoritos para facilitar a usabilidade do sistema.
- Emitir relatórios cadastrais dos funcionários
- Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimi-los agrupados no momento do Cadastro de Laudos Médicos.
- Emitir os relatórios referentes aos cadastros de planos de saúde.
- Emitir relatórios referente a pessoa. Compreender neste relatório, informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço, bolsa de estudo e, além de estar integrado com a folha de pagamento.
- Emitir relatórios cadastrais da estrutura da entidade e distribuição de cargos.
- Emitir relatórios cadastrais referente à Movimentação de Pessoal; a aposentadorias e pensões; a Concursos Públicos e Processos Seletivos; a Medicina e Segurança do Trabalho; a Cursos e Formações; a avaliações, conceitos e fatores.

Funcionalidades Principais:

- Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT para o INSS.
- Permitir cadastrar ou abrir os cadastros de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
- Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...
- Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
- Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- Possibilitar o lançamento históricos de tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como: tempo para a aquisição de licença-prêmio; tempo para a aquisição de adicional; tempo válido para a contagem de tempo de serviço.
- Possibilitar o controle e acompanhamento de bolsas de estudos, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista.
- Permitir registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
- Permitir cadastrar as emissões da certidão de tempo de serviço para posterior emissão.
- Controlar a lotação e localização física dos servidores.



- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do funcionário, tais como: período de gozo, cancelamentos, suspensões e manutenção dos períodos aquisitivos.
- Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- - Permitir registrar as informações referentes às exposições a fatores de risco, que possam causar danos à saúde ou integridade dos funcionários. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- Permitir cadastrar os requisitos do Ministério do Trabalho para EPI (Equipamento de Proteção Individual). Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- Permitir cadastrar os bens adquiridos pela entidade. Equipamentos de Proteção Individual - EPI, Equipamento de Proteção Coletiva - EPC.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio, através da informação do ato.
- Registrar atos de elogio, advertência e punição.
- Possibilitar a geração automática de um afastamento, se for o caso.
- Permitir cadastrar processos administrativos para identificar motivos que levem a exoneração ou demissão de um funcionário concursado, podendo informar a banca avaliadora e a conclusão do processo.
- Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
- Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
- Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- Permitir cadastrar atos que foram criados, colocando a data de criação, a data do vigor e as ementas que constituem o ato.
- Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- Permitir inserir um representante legal para cuidar dos assuntos sobre o benefício do beneficiário menor ou incapaz.
- Possibilitar cadastramento de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
- Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário família, da relação de dependência para o IRRF
- Permitir cadastrar responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- Permitir separar os candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.
- Permitir cadastrar a forma como serão informados os resultados finais (aprovação e classificação) das avaliações do concurso público, podendo ser de forma manual ou automática.
- Permitir cadastrar as comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.
- Permitir cadastrar as pessoas que irão se candidatar a vaga do cargo publicada no edital do concurso informado e efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.
- Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.
- Permitir cadastrar os locais que irão ser efetuadas as avaliações sobre os candidatos inscritos no concurso, informando local, bloco, sala e nº de ocupantes.
- Permitir cadastrar as funções dos fiscais nas provas aplicadas nos concursos públicos. A função indica o grau de responsabilidade que a pessoa fiscalizadora tem no exercício da sua tarefa.
- Cadastrar atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças).
- Controlar os atestados através de laudos médicos.
- Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças) do atestado.
- Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
- Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.



- Oferecer opção para agendamento de consultas e exames médicos.
- Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
- Possibilitar o cadastramento da ficha de avaliação médica "Anamnese", para fazer a entrevista de saúde do candidato à vaga da função na entidade.
- Permitir cadastrar os médicos que farão parte da junta médica podendo ser composta por um ou vários médicos.
- Permitir cadastrar ou vincular pessoa jurídica como instituição médica.
- Permitir cadastrar um período em que um funcionário desempenhou uma função, ou seja, sua atividade profissional.
- Permitir controlar cursos, treinamentos e nível de escolaridade do servidor.
- Permitir o registro de solicitações realizadas pelo funcionário por meio de outro sistema da WEB, ficando a cargo do administrador aceitar ou recusar a solicitação.
- Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:
- Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado
- Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.
- Permitir cadastrar os cursos que serão prestados pela entidade para treinamentos ou aperfeiçoamento dos colaboradores.
- Permitir criar quadros de cargos conforme a legislação ou estatuto da entidade. Estes quadros possibilitam agrupar os cargos que pertencem ao mesmo quadro de cargos conforme configurado no cadastro de cargos.
- Permitir diferentes configurações de férias e licença-prêmio por cargo.
- Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
- Permitir cadastrar as avaliações de tipo estágio probatório, avaliação de desempenho e outras avaliações para os funcionários segundo a classificação que a entidade julgar necessário aplicar.
- Ter controle das informações referente estágio probatório. Avaliação do servidor, verificação por parte do sistema se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.
- Permitir cadastrar forma de avaliação do servidor que se encontra de acordo com o estatuto do órgão e possibilidade de definir um tipo de avaliação padrão, sendo vinculada automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.
- Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- Possibilitar encerrar o concurso a fim de não ser alteradas as informações e candidatos que participaram deste afim de ser admitidas como funcionários.
- Registrar os tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- Gerar as despesas referentes aos planos de saúde no período informado e lança no cadastro de despesas de plano de saúde do funcionário.
- Permitir definir para cada tipo de avaliação, afastamentos que não serão permitidos durante o período de avaliação.
- Permitir definir para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo.
- Permitir definir para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida.
- Permitir definir fatores para cada tipo de avaliação. Fator significa alguns quesitos pelos quais os funcionários podem ser avaliados. Exemplos de fatores: experiência, pontualidade, assiduidade, disciplina, pro atividade, produtividade, responsabilidade e definir as faixas dos conceitos considerados.
- Permitir cadastrar as comissões avaliadoras e os membros que irão participar dentro do período vigente informado.
- Possibilitar cadastrar as avaliações que o funcionário teve participação nos ciclos de avaliação, bem como cadastrar o parecer do RH e feedback ao funcionário.
- Permitir cadastrar as pessoas que serão apresentadas na publicação dos resultados na divulgação das avaliações.
- Permitir o lançamento de faltas justificas e injustificadas, com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.
- Permitir parametrizar se as faltas deverão impactar em Férias, 13º Salário e desconsiderar nas prorrogações nas rotinas de avaliações.
- Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
- Permitir cadastrar e acompanhar as informações da avaliação do estado de saúde do funcionário, podendo ser submetido a exames, devido ao seu trabalho ou qualquer outro fator que o leve a ser examinado. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)



- Permitir cadastrar os fatores de risco a que se expõe um funcionário. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato.
- Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.
- Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor, através da informação do ato.
- Possibilitar prorrogar o período da licença-prêmio, inclusive colocar períodos de carência, conforme os afastamentos apresentados na configuração de licença-prêmio.
- Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato.
- Possuir controle de compensação horas.
- Controlar a emissão de autorizações de diárias.
- -Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores, através da informação do ato.
- Permitir utilizar os tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
- Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
- Possuir tipos diferentes de aposentadoria: Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial (Professor).
- Registrar o valor do piso e do teto para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.
- Controlar automaticamente os períodos de aquisição de adicionais e de licenças prêmio, de acordo com as respectivas.
- Importar os planos de saúde com todas as informações de contrato, abrangência, valor atual do plano da operadora para o cadastro de despesa de plano de saúde do funcionário.
- Gerar as avaliações de estágio probatório, avaliação 360º, avaliação de desempenho, avaliações extraordinárias e outras avaliações para os funcionários conforme a necessidade da entidade.
- Possuir rotina de agendamento da execução de tarefas.
- Possibilitar a emissão da ficha de avaliação médica "Anamnese", ficha a qual é preenchido a entrevista de saúde do candidato à vaga da função na entidade.
- Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor, configurando quais informações devem ser exibidas.
- Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
- Emitir relatório demonstrativo do tempo em que o funcionário trabalhou na entidade ou em qualquer outra empresa, indicando o tempo bruto, as faltas e licenças, o tempo líquido e ainda o tempo derivado de averbações de tempo fictício.
- Emitir relatório de frequência que compreende a quantidade de dias trabalhados, que é composta pela quantidade de dias do mês, menos a quantidade de dias afastados, menos a quantidade de faltas, mensalmente analisadas.
- Emitir listagem contendo os funcionários e suas mudanças de cargos ou funções, de secretarias e localizações físicas (locais de trabalho).
- Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)
- Possibilitar a alteração de informação nos dados dos históricos de funcionário, beneficiário, autônomo ou cargos de forma coletiva otimizando o trabalho dos usuários.
- Permitir a readmissão em massa. Esta funcionalidade deverá possibilitar cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.
- Possibilitar a exclusão do número do CPF para não duplicar o número do CPF das pessoas no banco de dados.
- Possibilitar a alteração referente a datas de início ou final do período aquisitivo de férias do funcionário.
- Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados em destaque. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.
- Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.

Sistema de Contracheque:

Funcionalidades Gerais:

- Permitir acesso via internet das informações dos servidores.
- Permitir consultar ou alterar as informações da entidade no sistema.



- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações graduações, de cursos de aperfeiçoamento, palestras, treinamentos, seminários e workshop.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações licenças diversas, de programação de férias.
- Permitir ao administrador do sistema vincular os usuários aos servidores importados no sistema.
- Permitir ao administrador configurar as permissões de acesso dos usuários.
- Permitir ao usuário com permissão em um único ambiente, aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos servidores.
- Permitir ao usuário com perfil administrador adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem anexos de imagens que comprovem a necessidade das solicitações de licenças diversas, dispensando a locomoção do usuário até o departamento/setor/entidade.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de alterações cadastrais pessoais.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem anexos de imagens que comprovem a necessidade das solicitações de alterações cadastrais pessoais, dispensando a locomoção do usuário até o departamento/setor/entidade.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de folga, do tipo: Banco de horas, Desconto em folha e compensação de horas extras.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de dúvidas sobre qualquer assunto.
- Permitir ao usuário por meio de cada matrícula e entidade consultar os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
- Permitir ao usuário a consulta de todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF da pessoa do funcionário.
- Permitir que o usuário visualize todo o seu histórico financeiro, como, por exemplo, proventos, reajustes, descontos.
- Permitir ao usuário por meio de cada matrícula consultar as informações pessoais do servidor e contratuais, possibilitando visualizar detalhes do cargo, salário, organograma, férias, alterações de salário e cargos.
- Permitir ao usuário consultar as marcações de ponto, selecionando o ano e período de apuração.
- Permitir aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas.
- Permitir a geração e o envio do código token de vinculação do usuário com o servidor por e-mail.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de adiantamento de 13º salário, de férias e de salário.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício, como plano de saúde e odontológico, de vale transporte, vale refeição e vale alimentação.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de benefício de seguro de vida e podendo ser solicitado para os dependentes.

Listagens:

- Permitir ao usuário a emissão de um relatório com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF da pessoa do funcionário.
- Permitir emissão de um relatório da movimentação dos funcionários em um determinado exercício, detalhando as bases de cálculo. Todas essas informações são apresentadas mensalmente.
- Permitir ao usuário a emissão por meio de relatório as marcações de ponto, selecionando o ano e período de apuração.
- Permitir a impressão em documento no formato PDF do código token de vinculação do usuário com o servidor.

Sistema de Registro do Ponto:

Integração:

- Possibilitar a integração automática com o sistema de Ponto, por meio de um processo para a coleta das informações de relógios, locais de trabalho e de funcionários.

Configuração:

- Permitir a configuração de amostras digitais nas coletas biométricas.
- Permitir o cadastro dos locais de trabalho.
- Permitir a vinculação das entidades do sistema de apuração de marcações que pertencem a entidade.
- Configurar a criticidade na coleta e verificação das marcações digitais.
- Configurar as permissões de acesso dos usuários do sistema.
- Configurar a validade e a complexibilidade exigida nas senhas dos usuários do sistema.
- Configurar a exibição de lista com marcações recentes na tela do recentes e o número máximo de marcações a serem exibidas.
- Configurar o envio ou não das marcações originais diariamente ou semanalmente para e-mail do funcionário.
- Permitir a configuração do tipo de biometria definida pela entidade.
- Permitir a configuração da origem do horário do relógio.



- Permitir a configuração de quais usuários possuem permissão para iniciar o relógio.
- Permitir a configuração de quais funcionários podem registrar marcação.
- Permitir a criação e configuração de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes.
- Possibilitar ao administrador restringir ou permitir o registro de marcações nos relógios de determinados funcionários.

Relatórios:

- Permitir ao usuário consultar e/ou emitir o relatório com suas marcações de ponto dentro do período selecionado.
- Possibilitar a consulta das marcações registradas no relógio, podendo filtrar os dados para emissão destes relatórios.
- Possibilitar aos administradores e coordenadores a emissão de relatório de funcionários, filtrando: entidades, funcionários com ou sem biometria e entidades com o sem cartão de ponto duplicado.
- Permitir a consulta, o agendamento e a emissão de relatórios.
- Possibilitar aos administradores e coordenadores a emissão de relatório das matrículas excluídas, filtrando: entidades, funcionários e relógios.

Outras funções:

- Permitir a atualização os dados cadastrais da entidade.
- Permitir o cadastro de relógios e o vínculo das entidades.
- Permitir a seleção de qual tipo de dispositivo biométrico, entre os homologados, o relógio irá utilizar.
- Permitir a exibição ou ocultação da lista de marcações exibidas na tela do relógio.
- Possibilitar a criação de várias funções para registros de marcação de entrada e saída para os relógios.
- Permitir o cadastro, alteração e exclusão das biometrias das pessoas cadastradas no sistema.
- Possibilitar aos administradores e coordenadores monitorar as marcações de seus subordinados identificando possíveis incoerências de registros.
- Permitir a vinculação de funcionários da entidade ao usuário logado e conceder acesso de forma automática através da confirmação de dados.
- Permitir o envio das marcações diretamente para um servidor na nuvem e a disponibilização em tempo real.
- Possibilitar ao usuário alternar entre os funcionários vinculados no sistema.
- Possibilitar ao usuário alternar entre as entidades sem precisar sair do sistema.
- Possibilitar a solicitação do funcionário à chefia imediata alteração e/ou inclusão de marcações no sistema.
- Gerenciar as mensagens encaminhadas com as solicitações de alterações e/ou inclusões de marcações de ponto dos funcionários.
- Possibilitar a exibição de um contador para realização da marcação após alguns segundos, caso o usuário não o faça por si, confirmando a marcação no ponto.
- Possibilitar ao usuário que possuir permissão de iniciar relógios web, acessar a lista de relógios disponíveis e efetuar o login.
- Possibilitar a exibição em lista das últimas marcações registradas no relógio
- Permitir ao funcionário registrar as marcações de ponto conforme funções disponibilizadas no relógio logado.
- Permitir a sincronização das marcações de ponto dos funcionários registradas no relógio logado.
- Permitir a atualização da lista de funcionários aptos a registrar marcações e das alterações efetuadas no relógio logado.
- Permitir a realização das marcações de ponto dos funcionários sem conexão com a internet após a inicialização do relógio.
- Permitir a geração de token (chave) para vincular as entidades de sistema de ponto eletrônico, realizando a importação automática das marcações.
- Permitir a exclusão de uma matrícula vinculada a uma pessoa diretamente no sistema.

Sistema de Apuração de Ponto:

Geração de Relatórios e Gráficos:

- Permitir a emissão de relatórios das funções dos relógios de ponto registrados no sistema.
- Permitir a emissão de relatórios dos eventos extraordinários, constando o período, se o mesmo concede ou não folga e o período de concessão, escolhendo o modelo dos relatórios selecionando e ordenando as informações deles.
- Permitir a emissão da relação dos feriados cadastrados no sistema.
- Possibilitar a geração de relatórios, permitindo aos usuários criarem novos ou alterarem os mesmos, bem como, os layouts já existentes.
- Permitir o gerenciamento da impressão de relatórios em lote, agrupando os relatórios e salvando as seleções em grupos para posteriores emissões.
- Permitir a emissão de relatórios do sistema a partir da tela de cadastro da funcionalidade mediante tecla de atalho.
- Permitir a geração de gráfico de ocorrências por distribuição seja para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.
- Permitir a geração de gráfico das ocorrências lançadas em determinado período.
- Permitir a geração de gráfico demonstrativo do comportamento do controle de saldo de horas extras, quando comparado a outros meses.



- Permitir a emissão de relatórios com todas as mensagens geradas durante a execução de lotes de impressão, contendo informações como o usuário que executou o lote e os relatórios pertencentes ele, e identificando as advertências geradas durante a execução dos relatórios do lote de impressão.
- Permitir a visualização das operações realizadas pelos usuários no sistema referente a emissão de relatórios, demonstrando informações como filtros utilizados, tempo de geração do relatório, entre outros.
- Possibilitar a emissão de relatórios com a frequência dos eventos extraordinários que os funcionários participaram, contendo saldo de dias, bem como, o período de folga concedido aos mesmos, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Possibilitar a emissão de relatórios dos funcionários que efetuaram ou não a marcação de ponto, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Permitir a emissão de relatórios dos horários do ponto registrados no sistema, selecionado o período, ordenando as informações e agrupando os dados.
- Permitir a emissão de relatórios dos períodos de trabalho registrado no sistema, escolhendo o modelo dos relatórios selecionando e ordenando as informações deles.
- Permitir a emissão de relatórios das turmas registrados no sistema, selecionando o modelo dos relatórios e ordenando as informações deles.
- Permitir a emissão de relatórios dos relógios registrados no sistema, escolhendo o modelo dos relatórios selecionando e ordenando as informações deles.
- Possibilitar a emissão e configuração de relatórios com o percentual de absenteísmo, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Possibilitar a emissão e configuração de relatórios com as marcações importadas, ativas, anuladas e não enquadradas, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Possibilitar a emissão e configuração de relatórios com a manutenção de ponto, informando quais as ocorrências se deseja gerar, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais para controle das horas apuradas, por servidor e por ocorrência, agrupando os valores, suprimindo as faltas não descontadas em folha e escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Possibilitar a emissão de relatórios com os valores referentes as refeições dos funcionários que podem ser descontados na folha, escolhendo modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Possibilitar a emissão de relatórios com as faltas dos funcionários, configurando sua seleção por período, motivo, tipo de desconto, abonos.
- Possibilitar a emissão de relatórios dos funcionários que foram cedidos ou recebidos por outra entidade por meio de transferências com ou sem ônus.
- Possibilitar a emissão de relatórios das ausências de um ou mais funcionários, selecionando o período, tipo de ausência e quais registros serão emitidos, e escolher o modelo de relatório.
- Possibilitar a emissão de relatórios das ocorrências registradas no cadastro de ocorrências, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Possibilitar a emissão de relatórios de ocorrências a calcular registradas no cadastro de ocorrências a calcular, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Possibilitar a emissão de relatórios da frequência de cada funcionário durante um período de meses de um ano qualquer, selecionando e ordenando as informações e agrupando os dados.
- Possibilitar a emissão de relatórios por meio de combinações entre outros relatórios como férias, alterações de cargo e salariais, afastamentos, entre outros, selecionando as informações que constarão em uma única ficha consolidada.

Configurações Gerais:

- Permitir a flexibilização das configurações do sistema de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- Possibilitar a configuração inicial e final do período noturno.
- Possibilitar a configuração dos intervalos entre as marcações de ponto.
- Permitir a configuração e classificação de vários tipos de horários.
- Permitir a configuração de horários de ponto com turno de 24 x 72 horas para cargos com esta característica.
- Permitir o controle de adição de variáveis a serem geradas na folha.
- Permitir a configuração dos motivos padrões para alterações das marcações.
- Possibilitar a configuração das funções disponibilizadas no Relógio.
- Permitir ao administrador, realizar o gerenciamento dos usuários, grupos de usuários incluindo e excluindo usuários e grupos de usuários, alterar suas senhas e definir permissões de acesso dos mesmos.
- Permitir a parametrização para realização ou não do cálculo de rescisão para funcionários com período de ponto aberto.
- Permitir a parametrização para realização ou não do cálculo de rescisão para funcionários com marcações abertas.
- Permitir a parametrização para realização ou não da geração de marcação automática de horas extras e feriados devidamente cadastrados.



- Permitir a parametrização para realização ou não da geração de marcação automática de horas extras em ponto facultativo devidamente cadastrado.
- Permitir a parametrização para realização ou não da definição de qual o tipo de marcação será gerada em pontos facultativos.
- Permitir a parametrização para realização ou não da geração de marcações automáticas para o dia sem marcações alocadas.
- Permitir ao administrador cadastrar os dados das entidades como: CNPJ, endereço, tipo de administração, informações complementares e parâmetros da previdência.
- Permitir ao administrador configurar permissões de acesso a menus, a inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e pontos facultativos.
- Permitir a parametrização de faltas que deverão impactar em Férias, 13º Salário e desconsiderar nas prorrogações das rotinas de avaliações.
- Possibilitar a configuração de qualquer tipo de ocorrência entre os padrões já disponibilizados na instalação, além de permitir a criação de novas funcionalidades.
- Permitir a configuração das refeições autorizadas de horários, valores e eventos vinculados ao refeitório e relógio pré determinado registrando as marcações.
- Permitir a configuração de diferentes motivos de faltas que poderão ocorrer com o funcionário.
- Possibilitar a configuração das seleções para a apuração do ponto: data inicial e final do período, funcionário, data admissão, grupo funcional, organograma, vínculo empregatício, previdência, cargo, turma, etc.

Apuração das Marcações de Ponto e Outras Funcionalidades:

- Permitir o controle de períodos de trabalho com tipo semanal ou turno contínuo, possibilitando a prorrogação do período noturno.
- Permitir o controle, revezamento e busca automática de turmas de trabalho.
- Possibilitar a leitura de qualquer relógio ponto do mercado, inclusive via TCP/IP, por meio de arquivo TXT.
- Possibilitar por meio do cadastro de relógio se o mesmo se enquadra à característica de um REP (Registrador Eletrônico de Ponto).
- Permitir o fechamento do dia, impossibilitando que a rotina de apuração gere valores para esta data.
- Possibilitar a emissão de extrato das compensações de horas que serão gerados ao encerrar o período de apuração, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Permitir a consulta dos lançamentos de compensação de horas que serão gerados no encerramento do período de apuração, sendo listados os lançamentos já realizados na compensação de horas caso o período já tenha sido encerrado.
- Permitir a consulta dos lançamentos de variáveis de refeições que serão gerados ao encerrar o período de apuração, sendo listados os lançamentos já realizados nas variáveis de refeições caso o período já tenha sido encerrado.
- Permitir a exclusão das marcações, marcações não enquadradas, datas de apuração, apurações e ocorrências que foram lançadas dentro do período de apuração em aberto.
- Permitir o lançamento de faltas justificadas e injustificadas, possibilitando o desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.
- Permitir o cadastro de usuários ou um grupo de usuários para os quais serão concedidas permissões para acessar o sistema e desativar usuários.
- Permitir que seja informado a ausência por motivo de evento extraordinário para cada funcionário, bem como os dias ausentes.
- Permitir que seja informado a ausência por motivo de evento extraordinário para vários funcionários ao mesmo tempo, bem como os dias ausentes.
- Permitir a emissão de relação de marcações efetuadas pelos funcionários dentro de um período, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Permitir a consulta de dados das marcações, dos horários efetuados diariamente pelos funcionários e as apurações realizadas.
- Permitir a consulta das marcações originalmente realizadas pelos funcionários dentro de datas específicas.
- Permitir a realização da unificação de um ou mais registros que passam a assumir o lugar de outro dos dados das pessoas.
- Permitir que o acesso de usuários possa ser limitado às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- Permitir a alteração ou atualização dos dados cadastrais do usuário como: Nome, Cargo, Secretaria, Setor, Matrícula, Telefone, Celular e E-mail.
- Permitir as definições dos períodos de intrajornadas.
- Permitir o controle dos servidores ou visitantes através de um crachá provisório.
- Permitir o cadastro de ausências por motivo de evento extraordinário, possibilitando informar quando o evento irá conceder direito a folga e a quantidade por dia de comparecimento no evento, assim como o período de concessão.



- Possuir o controle de compensação de horas, permitindo o controle de: Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou; Gozo de dias de férias que o funcionário tem a haver; Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou; Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a haver; Dias facultativos que o funcionário trabalhou; Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a haver; Folgas para compensar em férias; Compensação de folgas no período de gozo de férias; Abono pecuniário de férias do funcionário; Horas extras a haver do funcionário; Compensação de horas extras do funcionário; Pagamento de horas extras do funcionário; Abono pecuniário de licença-prêmio do funcionário.
- Permitir a realização de compensações das horas por meio de ocorrências de horas faltas e horas extras geradas pelo ponto eletrônico de forma automática, fazendo as devidas compensações.
- Possibilitar a disposição de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, permitindo ajustar a forma de trabalho da entidade.
- Permitir a definição de quais as ocorrências serão geradas para a folha de pagamento.
- Permitir o controle de saldos das horas dos servidores.
- Permitir que sejam informadas as ocorrências que serão utilizadas para a compensação de horas, bem como determinar o evento para cada ocorrência.
- Permitir a criação de seleções, mantendo-as registradas para utilização futura em processos e relatórios rotineiros.
- Possibilitar a definição de quais ocorrências serão processadas no momento que ocorrer a apuração das marcações.
- Possibilitar a realização de cadastro de períodos de apuração, com rotinas que utilizam a ação de fechamento do período de apuração para processar ocorrências de ponto.
- Possibilitar o fechamento e reabertura do período de apuração de forma geral e individual, caso seja para o cálculo de rescisão.
- Possibilitar a liberação do período de apuração permitindo a consulta do espelho de ponto do funcionário de determinado período.
- Possibilitar a apuração das marcações simultaneamente ao processo de importação.
- Possibilitar a reapuração do cartão ponto no período selecionado.
- Possibilitar o cadastro de motivos específicos para alterações de marcações.
- Possibilitar a criação de novos tipos de ausências conforme classificação específica.
- Permitir a geração automática das folhas de pagamentos, suas variáveis (horas extras, adicional noturno) e todos os lançamentos de crédito e débito no controle de saldo de horas extras do Recursos Humanos.
- Permitir a importação das marcações de funcionários pelo número do PIS.
- Permitir a importação das marcações provenientes do relógio, via arquivo texto ou conexão direta (TCP/IP).
- Possibilitar a inserção ou exclusão de ocorrências de ponto vinculadas ao funcionário em determinada data.
- Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
- Dispor de recursos de seleção: data inicial e final, funcionário, data de admissão, organograma, vínculo empregatício, turma, ocorrência, bem como, avançar e retroagir, funcionando conforme a seleção.
- Demonstrar de uma só vez e sempre que selecionado as marcações apuradas e suas respectivas ocorrências, escolhendo o melhor modelo de apresentação, ou seja, lista ou calendário.
- Permitir as ações de avançar e retroagir com funcionamento subordinado à seleção
- Facilitar ao usuário o acesso à informações do servidor, que podem ser necessárias durante a manutenção do ponto.
- Permitir o acesso aos dias para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação.
- Permitir a alocação das marcações por aproximação, sempre respeitando o par correspondente.
- Permitir a execução das rotinas de cálculo no sistema, a fim de atribuir valor às ocorrências de ponto, tais como: horas normais, horas noturnas, horas extra, horas falta e outras.
- Possibilitar o cadastro do cartão ponto de funcionários, as turmas e os relógios onde eles podem efetuar marcações.
- Permitir o cadastro de horários de turnos existentes na entidade para o controle do ponto eletrônico, informando se gera ou não marcação automática.
- Permitir a realização de consultas, alterações ou exclusões individuais e coletivas das ocorrências de faltas através da seleção configurada.
- Permitir o registro das ausências do funcionário e possibilitar automaticamente o abono das faltas quando ocorrer as apurações das marcações.
- Possuir a programação de ausências individuais e coletiva.
- Permitir o abono das faltas de maneira prévia e automático.
- Permitir a alteração de forma coletiva a turma, ou seja, o conjunto de horários dos funcionários de um local de trabalho e o período pré estabelecido pelo gestor.
- Permitir a realização da unificação dos cadastros de bairros, logradouros e organogramas de um ou Possibilitar a exclusão do número do CPF para não haver duplicidade no banco de dados.
- Permitir a exportação dos funcionários cadastrados para o relógio de registro do ponto eletrônico, conforme seleção de modelo.
- Permitir a exportação das informações de data e hora para o relógio ponto por meio de comunicação direta, conforme seleção de modelo.



- Permitir a realização de compilação das fórmulas verificando situação, dependências e padrões das ocorrências.
- Permitir a realização de consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- Permitir a realização de cadastro e sua visualização agilizando o processo do sistema.
- Permitir a realização de consultas de todas as situações ocorridas com o funcionário, desde sua admissão.
- Permitir a consulta dos cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- Permitir o cálculo e a realização de conversões de datas, dias, meses e anos para obtenção das informações de forma rápida e prática.
- Permitir o cálculo da quantidade de horas e minutos que há entre duas horas diferentes. Exemplo: quantas horas e minutos existem entre 09:51 e 16:30.
- Possibilitar a realização de cálculos utilizando a calculadora ou o teclado, bem como, a exibição de forma padrão ou científica.
- Permitir a visualização das operações realizadas pelo administrador do sistema.
- Permitir a definição de uma assinatura digital a um documento.
- Permitir por meio do atalho na tela inicial do sistema o acesso a cadastros, processos e relatórios, além da inclusão de novos menus favoritos para facilitar a usabilidade do sistema.
- Permitir a importação das marcações provenientes de relógio web, via conexão direta, conforme layout específico.

Sistema de Atendimento ao e-Social:

- Permitir a edição de registros integrados do software de gestão a partir da consulta das integrações.
- Permitir a inserção de registros manualmente não integrados no software de gestão.
- Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos.
- Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do arquivo.
- Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.
- Permitir a consulta dos dados integrados entre o software de gestão ofertado e o sistema e-Social para ajustes posteriores.
- Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um arquivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PENALIDADES

Sem prejuízo da caracterização dos ilícitos administrativos previstos nos arts. 81, 88, 90, 92, 94, 95 e 96 da Lei Federal 8.666/93, com as cominações inerentes, a inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I - 10% (dez por cento) sobre o valor deste contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, ou ainda na hipótese de negar-se a contratada a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado;

III - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

§º1. A multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

§º2. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso.

§º3. Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, o contratado responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

§º4. Não tendo sido prestada garantia, à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido ao contratado o valor de qualquer multa porventura imposta.

§º5. As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá o Contratado da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

§º6. Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada nestas Condições Gerais e não abrangida nas alíneas anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento.

a) As multas estabelecidas no subitem anterior podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis;



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉLIA RODRIGUES
Comissão Permanente de Licitação - COPEL



PREFEITURA DE
AMÉLIA
RODRIGUES
TEMPO DE RECONSTRUIR

b) As importâncias relativas a multas serão descontadas do pagamento porventura devido à Contratada, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei;

O Órgão Contratante poderá, ainda, cancelar a Nota de Empenho decorrente da Cotação de Preços, sem prejuízo das penalidades previstas nos subitens anteriores e de outras previstas em lei, tais como:

- c) Suspensão do direito de licitar por prazo a ser fixado segundo a graduação que for estipulada em função da natureza da falta;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação pelo CONTRATANTE;
- e) Diante da infração, é possível a cumulação de penalidades, conforme previsão do § 2º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93;
- f) Em caso de aplicação de penalidade, a empresa será notificada e será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia. Em caso de manutenção da penalidade imposta, a empresa será notificada e facultado novo prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso;
- g) As razões e eventuais contrarrazões deverão ser protocoladas, em via original, no horário administrativo das das 08:00 às 14:00 horas, em dias úteis;
- h) A multa, definitivamente mantida após a análise de eventuais recursos, deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - RESCISÃO

A inexecução, total ou parcial, do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

§º1. A rescisão poderá ser determinada, por ato unilateral e escrito do Contratante nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

§º2. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos I, XIII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666 /93, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, na forma do § 2º do art. 79 da Lei Geral de Licitações e o art. 168, § 2º da supramencionada Lei Estadual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VINCULAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO

Integram o presente contrato, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no processo licitatório referido no preâmbulo deste instrumento, no edital da licitação e seus anexos e na proposta do licitante vencedor, apresentada na referida licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - FORO

As partes elegem o Foro da Cidade de Amélia Rodrigues, Estado da Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que sejam para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas que subscrevem depois de lido e achado conforme.

Amélia Rodrigues, ____ de _____ de 2022.

MUNICIPAL DE AMÉLIA RODRIGUE
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: _____

Nome: _____

CPF: _____ - _____

CPF: _____ - _____

RG: _____

RG: _____



ANEXO IX
MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO/EMPREGADO PÚBLICO

Modalidade de Licitação PREGÃO ELETRÔNICO	Número 016-2022
---	--------------------

À PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉLIA RODRIGUES

Declaramos, para os devidos fins legais, na qualidade de proponente da licitação acima mencionada, que não possuímos em nosso quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Amélia Rodrigues, ____ de _____ de 2022.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
E ASSINATURA

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



ANEXO X
MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL,
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Modalidade de Licitação PREGÃO ELETRÔNICO	Número 016-2022
---	--------------------

A empresa _____, CNPJ nº _____, declara à Prefeitura Municipal de Amélia Rodrigues, para fins de participação no procedimento licitatório em epígrafe, cumprir plenamente os requisitos para classificar-se como Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Declara-se, ainda, ciente das responsabilidades administrativa, civil e criminal.

Amélia Rodrigues, ____ de _____ de 2022.

Nome do Representante:

RG e CPF

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.