

EDITAL

PREGÃO Nº 20/2025 COMPRASGOV Nº 90020/2025

1. PREÂMBULO

O **Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP**, com a devida autorização expedida pela Secretária Executiva Sra. Sonia Regina Gomes Celestino, de conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO**, realizado na forma ELETRÔNICA, sob nº 20/2025, do tipo **Menor Preço por Lote**, no dia **26 de maio de 2025**, às 09h, tendo como objeto a seleção das melhores propostas para a contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para disponibilização do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas no modelo de comercialização SaaS – *Software as a Service (Software como Serviço)*, compreendendo as funções de gestão de recursos humanos e folha de pagamento, registro e tratamento de ponto eletrônico, prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e documentos eletrônicos para o eSocial para o Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP, nas condições fixadas neste Edital e seus Anexos.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

26 de maio de 2025 às 09h

UASG: 927763 – CONSÓRCIO PÚB. INT. DE SAÚD. DO SET. PARANAENSE/PR.

Local da Sessão Pública: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

1.1. Consoante o disposto no artigo 53 Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, para todas as referências de tempo contidas neste Edital será observado o horário de Brasília/DF.

1.2. O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

1.3. A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá dia **26 de maio de 2025** às 09h, no site <https://www.gov.br/compras/pt-br>, nos termos das condições descritas neste Edital.

1.4. É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO (Decreto nº 10.024/2019, art. 30, § 5º).



2. OBJETO

2.1. O presente Pregão Eletrônico tem como objeto a seleção das melhores propostas para a contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para disponibilização do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas no modelo de comercialização SaaS – *Software as a Service* (*Software* como Serviço), compreendendo as funções de gestão de recursos humanos e folha de pagamento, registro e tratamento de ponto eletrônico, prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e documentos eletrônicos para o eSocial para o Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP, conforme nas condições fixadas neste Edital e seus Anexos.

2.2. Devem estar incluídas no preço, todas as despesas como: frete/transporte, mão de obra, seguros, deslocamento, alimentação, hospedagem, equipamentos, tributos, encargos sociais e/ou contribuições e quaisquer outras despesas necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.

2.3 – A licitação compor-se-á de um único Lote.

3. PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

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

3.2. As etapas do Item 1 não serão obrigatórias caso a empresa a ser contratada seja a atual fornecedora do sistema utilizado pelo CISAMUSEP, sendo assim o preço a ser cobrado por estas etapas não deverá compor o valor do item.

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

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

3.5. Fornecimento e implantação de sistema gerenciador de banco de dados, com módulos integrados e número ilimitado de usuários.

3.6. A prestação de serviço deverá ser realizada na sede do CISAMUSEP, localizado na Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, Maringá-PR, durante o horário de expediente deste estabelecimento compreendendo 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min de segunda à sexta-feira, ou excepcionalmente em horários diferenciados e/ou nos finais de semana, a critério exclusivo do CISAMUSEP.

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

3.8. A implantação, ativação e treinamento deverão ocorrer no horário de expediente do CISAMUSEP, sendo das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, de segunda a sexta-feira.

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

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

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

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

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

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

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

3.15. Cientificar o CISAMUSEP do andamento dos serviços.

3.16. O prazo de execução poderá ser revisto nas hipóteses indicadas no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.17. O preço do objeto licitado terá um prazo de validade de 01 (um) ano, contado a partir da data da entrega da Nota de Empenho ao adjudicatário.



3.18. O licitante vencedor fica responsável pela qualidade e garantia dos serviços/materiais especificados no Anexo I.

3.19. Será designado funcionário da Comissão Especial de Recebimento de Compras e Serviços conforme Resolução nº 033/2025 para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto deste Edital, nos termos disciplinados nos arts 104, inciso III e 117, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, e de acordo com o estabelecido no Edital.

4. EDITAL

4.1. Integram o presente Edital os seguintes documentos:

- Anexo I – Termo de Referência – Especificação detalhada do objeto licitado;
- Anexo II – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo III – Modelo de Declaração do produto ofertado de acordo com exigido em Edital;
- Anexo IV – Modelo de Declaração de atendimento às solicitações do CISAMUSEP;
- Anexo V – Modelo de Declaração de empresa para sede de apoio;
- Anexo VI – Minuta do Contrato;
- Anexo VII - Planilha para Avaliação da Prova de Conceito.

4.2. O presente Edital do Pregão estará à disposição dos interessados na Recepção Administrativa/Protocolo do CISAMUSEP localizada na Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, na cidade de Maringá/PR e nos endereços eletrônicos www.cisamusep.org.br/licitacao/ e <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

4.3. A retirada do Edital na Recepção Administrativa/Protocolo do CISAMUSEP poderá ser feita nos dias úteis, no horário das 08h às 11h30min e das 14h às 16h30min, mediante assinatura de recebimento e pagamento referente à reprodução do Edital no valor de R\$ 0,15 (quinze centavos) por página.

4.4. Eventual impugnação deste Edital deverá ser formalizada até 03 (três) dias úteis antes da data fixada (art. 164, Lei nº 14/133/2021), para abertura da sessão pública na Recepção Administrativa/Protocolo do CISAMUSEP ou encaminhada através de e-mail no endereço eletrônico: licitacao@cisamusep.org.br.

4.4.1. A impugnação deverá ser lavrada por escrito e dirigida ao PREGOEIRO(A), devendo conter o nome completo do responsável, indicação da modalidade e nº do certame, a razão social da empresa, número do CNPJ, telefone e e-mail;

4.4.2. Caberá ao Pregoeiro(a), auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência/Solicitação de Compras, decidir sobre a impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento da impugnação, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame (parágrafo único, art. 164, Lei 14.133/2021);

4.4.3. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas será designada nova data para a realização deste PREGÃO;

4.4.4. A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante (por documento original ou cópia autenticada).

4.5. As consultas e informações complementares referentes a presente licitação deverão ser formuladas por escrito e enviadas para o Pregoeiro(a) exclusivamente no e-mail licitacao@cisamusep.org.br com antecedência de no mínimo 03 (três) dias úteis, antes da abertura do certame (art. 164, Lei nº 14.133/2021), desde que verificadas as condições de legitimidade do Requerente, que deverá estar identificado e qualificado, sob pena de indeferimento do pedido de protocolo.

4.5.1. O Pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento dos referidos pedidos, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame (parágrafo único, art. 164, Lei 14.133/2021), podendo requisitar subsídios formais ao responsável pela elaboração do Termo de Referência e/ou Jurídico.

5. RECURSOS FINANCEIROS

5.1. As despesas com a contratação do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos das dotações orçamentárias nº 01.001.10.123.0001.2001.3.3.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.

6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1. Poderão participar deste Pregão as empresas regularmente estabelecidas no País cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

6.1.1. As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente PREGÃO, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação de acordo com as orientações que seguem no link: https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-sicaf/manual_do_sicaf_versao_final_sistema_fornecedor-1-5.pdf/view

6.1.2. A regularidade do cadastramento do licitante será confirmada por meio de consulta ao Portal COMPRAS.GOV.

6.2. Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, bem como nos incisos III e IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2.1. No caso do inciso III do art. 156 da Lei Federal 14.133/2021 a análise compreenderá não só a aplicação de sanção pelo CISAMUSEP como, também, pelos municípios consorciados.

6.2.2. No caso do inciso IV do art. 156 da Lei Federal 14.133/2021 a análise compreenderá toda a Administração Pública.

6.3. Na presente licitação é vedada a participação de empresas em consórcio e a representação de mais de uma empresa pelo mesmo representante.

6.4. A participação neste certame importa ao proponente a irrestrita e irretratável aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos e ainda na aceitação de que deverá realizar a prestação dos serviços de acordo com as condições previstas neste Edital.

6.5. Poderão participar do Pregão quaisquer interessados da Unidade da Federação, através de representantes que atenderem os requisitos estabelecidos neste Edital.

6.6. Não poderão participar direta ou indiretamente do Pregão:

6.6.1. Aqueles que não atendam às condições deste Edital e seus anexos;

6.6.2. Empresas com falência decretada;

6.6.3. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com o Órgão ou Entidade Promotora da Licitação;

6.6.4. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Órgão promotor da licitação, bem como a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

6.6.5. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

6.6.6. Empresas consorciadas.

6.6.7. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/76, concorrendo entre si;

6.6.8. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

6.6.9. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

6.7. A participação na presente licitação implica na expressa e automática concordância aos termos deste Edital e dos seus respectivos anexos não podendo alegar a Licitante, posteriormente, desconhecimento das regras constantes deste instrumento.

6.8. O Órgão licitador poderá suspender, ou mesmo cancelar, os negócios já realizados, no todo ou em parte, sem que desta decisão caiba qualquer recurso por parte dos interessados ou de seus representantes legais, se constatada qualquer falha, irregularidade ou inobservância aos termos deste Edital ou de seus Anexos, se for o caso.

7. DA FORMA DE CREDENCIAMENTO

7.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

7.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.



7.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

7.4. 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 praticados diretamente ou por seu representante, excluída 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.

7.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

7.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

7.6. Como requisito para participação neste Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não”, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

7.6.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49;

7.6.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital;

7.6.3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

7.6.4. Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

7.6.5. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

7.6.6. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal.

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

8.2. Os licitantes deverão cadastrar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

8.2.2. Será desclassificada do certame a licitante que não encaminhar a proposta de preço conforme exigido no item 8.2 do Edital.

8.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:



- 8.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 8.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 8.3.3. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 8.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 8.4.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.5.** O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.6.** O envio dos documentos de habilitação exigidos no item 11 deste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 8.7.** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 8.8.** Os licitantes que se enquadrarem como 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 Lei Complementar nº 123/2006.
- 8.9.** 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.
- 8.10.** A ordem de classificação somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 8.11.** Os documentos de habilitação dos licitantes melhores classificados somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 8.12.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.13. Não será aceita carta ou outro meio de comunicação informando engano, erro ou omissão da parte da empresa ou de funcionário.

8.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

8.15. A apresentação de valor (es) ao (s) item (s) na Licitação será considerada como evidência de que a proponente:

8.15.1. Examinou criteriosamente todas as disposições do Edital e obteve, do Pregoeiro(a), todas as informações necessárias para a sua formulação;

8.15.2. Considerou que os elementos desta Licitação permitiram a elaboração de uma proposta totalmente condizente com o objeto licitado;

8.15.3. Sendo vencedor da Licitação, assumirá integral responsabilidade pela perfeita e completa execução do objeto.

8.16. Os documentos de habilitação que contenham assinatura, poderão ser assinados na forma digital.

9. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. A partir do horário previsto neste Edital a sessão pública na internet será aberta por comando do Pregoeiro(a), com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.

9.2. O Pregoeiro(a) 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 Anexo I - 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 disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro(a) e os licitantes.

9.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.4.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

9.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

9.6. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.



9.7. 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 de no mínimo R\$ 1,00 (um real).

9.8. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.9. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.10. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

9.11. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro(a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

9.12. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro(a), devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

9.12.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

9.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

9.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

9.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

9.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro(a) 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(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9.17. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração ou exclusão, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.18. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro(a) convocará pelo Sistema, via chat, os licitantes que tenham apresentado a melhor proposta para a negociação.

9.18.1. As empresas licitantes, terão o prazo de 15 (quinze) minutos para responder, prorrogável por igual período, a critério exclusivo da administração, através de seu Pregoeiro(a).



9.18.2. Após manifestação da empresa, o Pregoeiro(a) encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o menor preço, para que seja obtido melhor valor, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

9.18.2.1. A licitante deverá, nos mesmos termos do item 9.18.1. aceitar ou recusar a proposta efetuada pelo Pregoeiro(a) no sistema.

9.18.3. Decorrido o prazo do subitem 9.18.1 e não havendo manifestação por parte da licitante, a mesma será desclassificada para o lote.

9.19. Havendo empate entre as empresas licitantes, na formulação de lances, serão adotados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei Federal 14.133/2021, esgotadas as medidas previstas no dispositivo mencionado e ainda assim persistindo a situação de empate será realizado sorteio entre os concorrentes empatados.

9.19.1. O sorteio a que se refere o item anterior será realizado através de ferramenta própria do Sistema ComprasGov.

9.20. O Pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, os documento de habilitação e se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

9.21. Após a negociação do preço, o Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado pra contratação neste Edital e em seus anexos.

10.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que:

10.2.1. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I);

10.2.2. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

10.2.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitário 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.

10.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

10.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

10.5. O Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

10.5.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de terminar o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro(a).

10.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro(a), 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(a), sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

10.5.3. Os documentos complementares aqui tratados não são aqueles de apresentação obrigatória na licitação, tanto por exigência legal, como por exigência do edital, de modo que sua não apresentação acarretará a inabilitação ou desclassificação do concorrente, conforme o caso.

10.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

10.8. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

11. DA HABILITAÇÃO

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

11.1.1. SICAF;

11.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>;

11.1.3. Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) (<https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidos.aspx>).

11.1.4. Consulta no Simples Nacional para enquadramento de ME/EPPs:

<https://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes.aspx?id=21>

11.1.5. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União:

(<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>).

11.1.6. Cadastro nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria Geral da União: (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>).

11.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

11.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro(a) diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput).

11.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

11.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

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

11.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.6. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

11.7. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro(a) verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 2.1 deste edital.

11.8. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro(a) 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 artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

11.9. Para a habilitação dos licitantes detentores da melhor oferta, será exigida a documentação relativa:

11.9.1. Quanto à habilitação jurídica:

11.9.1.1. Registro comercial, no caso de firma individual;

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

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

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

11.9.2. Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

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

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



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

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

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

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

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

11.9.3. Quanto à regularidade técnica:

11.9.3.1.A licitante deverá apresentar, no mínimo, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, contendo CNPJ da empresa, telefone, nome legível e assinatura, comprovando que o licitante disponibilizou ou disponibiliza sistema informatizado de Gestão de Pessoas no modelo de comercialização SaaS – Software as a Service (Software como Serviço), contemplando as funcionalidades da folha de pagamento (incluindo cálculo de férias, rescisões entre outros) e tratamento de registro de ponto eletrônico para empresas com, no mínimo, 50 (cinquenta) funcionários.

11.9.3.2.A licitante deverá apresentar, no mínimo, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, contendo CNPJ da empresa, telefone, nome legível e assinatura, comprovando que o licitante cumpriu ou está cumprindo as exigências legais relacionadas à geração e envio dos leiautes do eSocial para empresas, com, no mínimo, 50 (cinquenta) funcionários.

11.9.3.3.A licitante deverá apresentar, no mínimo, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, contendo CNPJ da empresa, telefone, nome legível e assinatura, comprovando que o licitante cumpriu ou está cumprindo as exigências legais relacionadas à geração e envio dos arquivos necessários à alimentação do SIAP – Sistema Integrado de Atos de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná para empresas, com, no mínimo, 50 (cinquenta) funcionários.

11.9.3.4. As informações ali contidas estarão sujeitas à verificação de sua veracidade.

11.9.3.5. Apresentar declaração de que o produto ofertado está totalmente em conformidade com as exigências do presente Edital e seus anexos, especificando a marca e nome do fabricante do sistema (Anexo III).

11.9.3.6. A licitante deverá apresentar, Relação de Profissionais responsáveis pelos serviços de implantação, contendo nome completo e qualificação.

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

a) Apresentar cópia do contrato social ou outro documento legal, devidamente registrado na Junta Comercial, no caso de ser sócio proprietário da empresa;

b) Apresentar cópia do registro na Carteira de Trabalho Digital comprovando o vínculo empregatício do profissional com a empresa licitante, no caso de empregado da empresa;



c) Apresentar cópia de contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida em cartório ou assinada digitalmente, de ambas as partes, no caso de profissionais autônomos.

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

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

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

b) Relação de profissionais responsáveis pelos serviços de manutenção, assistência, suporte técnico e atualização do sistema, contendo nome completo e qualificação. Os profissionais deverão estar lotados, necessariamente, na unidade indicada como sede de apoio;

c) Os profissionais relacionados deverão possuir vínculo com a empresa a ser contratada cuja comprovação deverá ocorrer mediante apresentação de um dos documentos listados nos itens 11.9.3.7.

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

11.9.4. Todos os documentos e/ou certificados apresentados deverão estar com prazo de validade vigente, devendo a Empresa a ser Contratada mantê-los regularizados durante a vigência do contrato a ser firmado.

11.9.5. As licitantes que se enquadrarem na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverão apresentar:

11.9.5.1. Declaração para os fins de direitos que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo II (Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte);

11.9.5.2. Para fins de verificação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, será consultado junto ao site da Receita Federal se a empresa é Optante pelo Simples Nacional.

11.9.6. Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

11.10. Os documentos deverão ser apresentados em: original, fotocópia, Publicação de Órgão da Imprensa Oficial, ou ainda extraídos da INTERNET, ficando nesta hipótese sua veracidade sujeita à nova consulta a ser feita pela Equipe de Apoio deste Pregão.

11.11. A habilitação dos Licitantes será comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.

11.11.1. O cadastro no SICAF, abrangente dos níveis indicados no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018, substituirá apenas os documentos indicados nos subitens 11.9.1 (Habilitação Jurídica) e 11.9.2 (Regularidade Fiscal e Trabalhista), sendo que os demais são de obrigatoria apresentação.

11.11.2. Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF), o licitante convocado deverá encaminhar, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, conforme art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.

11.11.3. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões de regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

11.12. O Pregoeiro(a) poderá realizar diligências para comprovação de veracidade de declarações feitas pelos concorrentes para fins de verificação das exigências previstas em edital, podendo, ainda, pendendo dúvidas, solicitar documentação complementar para comprovação do que declarado.

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

11.14. O não atendimento das exigências constantes do item 11 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

11.15. O Pregoeiro(a) poderá desclassificar a proposta ou mesmo desqualificar a empresa, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fato superveniente ou circunstância desabonadora da empresa ou de seus sócios, nos termos do artigo 64, § 2º da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.16. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

12. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO

12.1. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro(a) convocará o licitante detentor da melhor oferta para negociação, e que este anexe no sistema COMPRAS.GOV, a proposta de preços em conformidade com o último lance ofertado ou de acordo com o valor negociando. Para tanto, o Pregoeiro(a) fará uso da ferramenta “CONVOCAR ANEXO”, devendo o licitante anexar os documentos utilizando o link “ANEXAR” disponível apenas para o licitante/vencedor.

12.1.1. O licitante deverá anexar a Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação, num prazo de até 02 (duas) horas, dentro do período de efetivo funcionamento do órgão público, ou seja, das 07h30min às 12h e das 13h30min às 17h, contados da convocação, sob pena de desclassificação, sendo que se vencedora de mais de um item deverá encaminhar uma única proposta compreendendo os valores individualizados, de todos os itens vencedores sob pena de desclassificação em todos eles,



salvo, quando já tendo apresentado as propostas dos itens que se sagrou vencedora, lhe for atribuído novos itens (por desclassificação ou inabilitação de vencedor), quando então deverá apresentar, em separado, proposta de preços desses novos itens, sob pena de desclassificação exclusivamente destes últimos.

12.1.2. Os valores da proposta de preço deverão ser expressos em real, com apenas 02 (duas) casas após a vírgula.

12.1.3. Caso seja necessário o ajuste dos valores finais da proposta, para atender o disposto no item anterior, estes não poderão sofrer correções superiores ao valor que foi ofertado no último lance ou negociado na etapa de negociação.

12.1.4. A Proposta de Preço deverá ser encaminhada em papel timbrado da empresa devidamente datada e assinada, podendo ser assinada na forma digital.

12.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação 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 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação, observado o que dispõe os itens 10.5.2 e 10.5.3.

12.3. Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da proposta por meio do e-mail: licitacao@cisamusep.org.br. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o Pregoeiro(a) para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. O Pregoeiro(a) não se responsabilizará por e-mail que, por qualquer motivo, não for recebido em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do CISAMUSEP quanto do licitante.

12.3.1. A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço e documentos de habilitação, sendo realizado, pelo Pregoeiro(a), o registro da não aceitação da proposta.

12.3.2. Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, dentro do prazo estipulado, via chat ou e-mail, prorrogação do mesmo.

12.3.3. É facultado ao Pregoeiro(a) ou à Autoridade Competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.

12.3.4. Se a proposta não for aceitável ou se a licitante deixar de enviar a Proposta de Preços atualizada ou não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro(a) desclassificará e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

12.4. As propostas apresentadas e os lances formulados incluem todas e quaisquer despesas necessárias e indispensáveis para a perfeita execução das obrigações decorrentes desta Licitação e do respectivo termo contratual e devem ser elaboradas em conformidade com a legislação aplicável e as condições estabelecidas neste instrumento convocatório, seus Anexos e os fatores a seguir:

12.4.1. Proposta de preços, conforme modelo constante do Anexo I do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;

12.4.2. Especificação do objeto, observadas as características exigidas no presente Edital;



12.4.3. Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data estipulada para a abertura do presente certame;

12.4.4. Preços unitários e totais, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

12.4.5. A proposta, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do Edital e Anexos, sob pena de desclassificação;

12.4.6. A proposta apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

12.5. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada no item anterior, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

13. PROVA DE CONCEITO

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

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

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

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

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

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

13.7. Durante a prova de conceito, os requisitos serão testados na ordem em que ocorrem em situação real, de acordo com os requisitos e funcionalidades do *software* presentes nos itens 3, 4 e 5 Anexo I - Termo de Referência, sendo registrados os itens tabela de avaliação (Anexo VII);

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



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

13.10. Será desclassificada a empresa que não atender os requisitos, funcionalidades técnicas e operacionais exigidas nos itens 3,4 e 5 Anexo I - Termo de Referência, procedendo na sequência com a convocação das demais empresas em ordem para a demonstração do atendimento dos requisitos exigidos, em iguais prazos e condições.

13.11. Será considerada aprovada a licitante que tiver demonstrado 100% (cem por cento) de cumprimento dos requisitos indispensáveis da tabela de avaliação (Anexo VII) – Critérios para avaliação da prova de conceito;

13.12. Ao final da prova, será elaborado em até 3 (três) dias úteis um relatório conclusivo acerca da habilitação ou inabilitação da proponente, no qual constarão os itens atendidos, não atendidos e os que poderão ser customizados de acordo com a tabela de avaliação (Anexo VII) – Critérios para avaliação da prova de conceito.

13.13. Fica dispensada a apresentação da prova de conceito para os requisitos em que a licitante declarar necessidade de customização, desde que respeitado o limite de 5% (cinco por cento) do total da solução.

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

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

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

13.15. A prova de conceito não será obrigatória caso a empresa a ser contratada seja a atual fornecedora do sistema em uso pelo CISAMUSEP.

14. DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

14.1. A documentação de habilitação, constante no item 11, caso solicitada pelo Pregoeiro(a), deverá ser encaminhada em original ou cópias autenticadas, e a proposta original, deverão ser apresentadas no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da solicitação do Pregoeiro(a) no sistema eletrônico, no seguinte endereço: Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, Maringá/PR, CEP 87053-285. Aos cuidados do Setor de Compras e Licitações. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do Pregão Eletrônico.

14.2. Consideradas cumpridas todas as exigências do Edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o Pregoeiro(a) o declarará vencedor.



14.3. Ocorrendo a inabilitação, o Pregoeiro(a) convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

14.4. Todos os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista vencidos apresentados por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis prorrogáveis por igual período a critério exclusivo da administração através de seu Pregoeiro(a) para sua apresentação, sob pena de decadência do direito de contratação, amparadas pela Lei Complementar nº 123/2006.

14.4.1. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

14.5. Os documentos necessários à licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou ainda, por membro da Comissão de Contratação do CISAMUSEP.

14.5.1. A autenticação por membro da Comissão de Contratação do CISAMUSEP poderá ser realizada desde que seja apresentado documento original;

14.5.2. Serão aceitas apenas cópias legíveis;

14.5.3. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas;

14.5.4. As cópias com autenticação digital serão aceitas desde que as mesmas respeitem o prazo de validade e/ou o período de disponibilidade para verificação de sua validade e o cadastro perante o cartório prestador dos serviços esteja no nome da empresa credenciada.

15. PREÇO MÁXIMO

15.1. O preço máximo apurado para a presente licitação importa em **R\$ 103.175,16 (cento e três mil cento e setenta e cinco reais e dezesseis centavos)**.

16. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

16.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**, observada às especificações técnicas constantes do Anexo I e demais condições definidas neste Edital.

16.2. Será utilizado o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

17. RECURSOS

17.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.



17.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

17.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

17.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

17.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

17.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

17.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

17.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

17.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

17.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

18. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

18.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

18.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

18.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

18.2. Todos os licitantes deverão ser convocados para acompanhar a reabertura da sessão.

18.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

18.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.



19. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

19.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade administrativa superior, que poderá:

- 19.1.1. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades, caso houver;
- 19.1.2. proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- 19.1.3. adjudicar o objeto e homologar a licitação.

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

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

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

19.5. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.

19.5.1. Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

19.6. A adjudicação e a homologação do resultado da licitação são de responsabilidade da autoridade competente superior.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

- 20.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro(a) durante o certame;
- 20.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - 20.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 20.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 20.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- 20.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 20.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço (se for o caso), ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 20.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

- 20.1.5. fraudar a licitação;
- 20.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 20.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 20.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 20.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 20.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

20.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- 20.2.1. advertência;
- 20.2.2. multa;
- 20.2.3. impedimento de licitar e contratar;
- 20.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

20.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 20.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 20.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 20.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 20.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 20.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) úteis, a contar da comunicação oficial.

20.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

20.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

20.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

20.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7 e 19.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

20.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 19.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação., nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

20.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

20.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

20.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

20.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

20.15. As multas aplicadas poderão ser deduzidas do valor do saldo remanescente do Contrato que ainda não foi repassado para a empresa a ser Contratada, sendo que na ausência de saldo, a multa deverá ser paga conforme disposto no item 19.4, e não o sendo feito poderá ser cobrada pela via judicial.

21. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.1. O pagamento será efetuado através de Transferência ou Boleto Bancário, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal devidamente conferida por membro da Comissão de Recebimento de Bens e Serviços do CISAMUSEP, de acordo com as seguintes condições:

- a) Item 1: será efetuado após a total realização do serviço, mediante a aprovação do Fisco do Contrato e apresentação do documento fiscal correspondente.
- b) Item 2: será efetuado mensalmente com vencimento da primeira parcela após 30 (trinta) dias da efetiva operação do sistema, mediante apresentação do documento fiscal correspondente e assim sucessivamente.

c) Item 3: será efetuado de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

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

21.3. A empresa a ser contratada deverá faturar a Nota Fiscal em nome do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense - podendo ser abreviado, da seguinte forma - Consórcio P. Int. de Saúde do Set. Pr, inscrita no CNPJ sob o nº 04.956.153/0001-68, com sede na Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, Maringá/PR, CEP: 87.053-285, bem como os dados bancários (banco, agência e nº da conta corrente) em nome da pessoa jurídica para efetivação do pagamento.

21.4. Deverão ser discriminados no corpo da respectiva Nota Fiscal os serviços executados, a quantidade, valores unitários e totais de cada item. A empresa também deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal o número e a modalidade da Licitação e o número do Empenho.

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

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

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

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

22. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

22.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/92), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do objeto desta licitação nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto desta licitação, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.



23. DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. O Pregoeiro(a) reserva-se no direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida ou julgar necessário.

23.2. É facultada ao Pregoeiro(a) ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

23.3. Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos proponentes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.

23.4. O Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP reserva-se no direito de revogar, anular ou transferir a presente licitação, em caso de interesse público.

23.5. No interesse da Administração, o valor do contrato decorrente desta licitação poderá ser acrescido ou reduzido dentro dos limites previstos da legislação de regência, com o aumento ou supressão dos quantitativos correspondentes, sem que disso resulte para a Contratada o direito a qualquer reclamação ou indenização.

23.6. A fiscalização será exercida no interesse do CISAMUSEP e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante adjudicatária, inclusive contra terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do CISAMUSEP.

23.7. Constituem motivos para rescisão do contrato às hipóteses especificadas no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, ficando estabelecido o reconhecimento dos direitos da Administração em caso de rescisão administrativa declarada com base na mencionada lei.

23.8. Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com número de CNPJ. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

Maringá, 05 de maio de 2025.

Sonia Regina Gomes Celestino
Secretária Executiva

ANEXO I

Termo de Referência
Especificação Detalhada do Objeto Licitado
Menor Preço Por Lote
Planilha Descritiva

PREGÃO Nº 20/2025
COMPRASGOV Nº 90020/2025

Objeto: O presente Pregão Eletrônico tem como objeto a seleção das melhores propostas para a contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para disponibilização do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas no modelo de comercialização SaaS – *Software as a Service* (*Software como Serviço*), compreendendo as funções de gestão de recursos humanos e folha de pagamento, registro e tratamento de ponto eletrônico, prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e documentos eletrônicos para o eSocial para o Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP, nas condições fixadas neste Edital e seus Anexos.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Preço Unitário	Preço Total
01	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS NO MODELO DE COMERCIALIZAÇÃO SaaS – <i>SOFTWARE AS A SERVICE</i> (<i>SOFTWARE COMO SERVIÇO</i>) MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA ATUALMENTE UTILIZADO PARA O SISTEMA A SER IMPLANTADO. CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA PARA ADEQUÁ-LO ÀS ROTINAS DO CISAMUSEP. DEFINIÇÃO DOS USUÁRIOS COM SUAS PERMISSÕES E ACESSOS. TREINAMENTO DOS USUÁRIOS PARA PLENA UTILIZAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA.	SERV	01	R\$ 9.310,56	R\$ 9.310,56
02	MANUTENÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA DE FORMA A MANTÊ-LO SEMPRE EM PERFEITA OPERACIONALIZAÇÃO. MANUTENÇÃO PREVENTIVA A FIM DE REDUZIR A INCIDÊNCIA DE PROBLEMAS E ERROS NO SISTEMA. ASSISTÊNCIA E SUPORTE TÉCNICO À EQUIPE USUÁRIA DO <i>SOFTWARE</i> . ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA, QUANDO NECESSÁRIO, PARA O APRIMORAMENTO DOS MESMOS E PLENO ATENDIMENTO DA LEGISLAÇÃO VIGENTE.	MESES	12	R\$ 6.872,05	R\$ 82.464,60



	BACKUP DIÁRIO.				
03	HORA TÉCNICA PARA CUSTOMIZAÇÃO DO SOFTWARE.	HORA	50	R\$ 228,00	R\$ 11.400,00

O preço máximo apurado para a presente licitação importa em R\$ 103.175,16 (cento e três mil cento e setenta e cinco reais e dezesseis centavos).

2. CONDIÇÕES GERAIS

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

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

2.2. As etapas do Item 1 não serão obrigatórias caso a empresa a ser contratada seja a atual fornecedora do sistema utilizado pelo CISAMUSEP, sendo assim o preço a ser cobrado por estas etapas não deverá compor o valor do item.

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

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

2.5. Fornecimento e implantação de sistema gerenciador de banco de dados, com módulos integrados e número ilimitado de usuários.

2.6. A prestação de serviço deverá ser realizada na sede do CISAMUSEP, localizado na Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, Maringá-PR, durante o horário de expediente deste estabelecimento compreendendo 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min de segunda à sexta-feira, ou excepcionalmente em horários diferenciados e/ou nos finais de semana, a critério exclusivo do CISAMUSEP.

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

2.8. A implantação, ativação e treinamento deverão ocorrer no horário de expediente do CISAMUSEP, sendo das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, de segunda a sexta-feira.



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

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

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

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

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

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

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

3. FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE

3.1. Características básicas

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

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

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

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

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

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



- 3.1.7. Suportar, de forma nativa, o tratamento de múltiplas imagens associadas aos funcionários (fotos, documentos etc.);
- 3.1.8. Permitir o tratamento de diversas categorias funcionais, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança, extração de informações e regras de pagamento específicas;
- 3.1.9. Possuir consultas *on-line* de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações;
- 3.1.10. Possuir rotina de *help on-line* que permita a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões;
- 3.1.11. Suportar modelos de implantação e operação centralizada e/ou descentralizada com total segurança;
- 3.1.12. Permitir o armazenamento de informações históricas dos funcionários por tempo indeterminado;
- 3.1.13. Permitir o registro das ocorrências ao longo da vida funcional dos empregados;
- 3.1.14. Possuir mecanismos para migração das informações históricas, anteriores à implantação do sistema, existentes em meio magnético, para o novo sistema;
- 3.1.15. Permitir o armazenamento de dados relativos a eventos ocorridos anteriormente à data de implementação do sistema;
- 3.1.16. Todas as validações e consistências de informações devem ser feitas *on-line* com exibição de mensagens de erro no idioma português;
- 3.1.17. Validação automática do dígito verificador de PIS, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas;
- 3.1.18. Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários e dependentes, tela a tela de forma independente;
- 3.1.19. Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados nas telas das funções de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos);
- 3.1.20. Aderência absoluta à legislação vigente no âmbito federal, estadual e municipal, inclusive a legislação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, exigindo-se imediata adequação às mudanças da lei, sem qualquer custo adicional;
- 3.1.21. O sistema deverá manter registros para auditoria (*log*) das operações executadas por todos os usuários (inclusão, alteração, exclusão e conteúdo dos dados alterados ou excluídos), registrando a data, hora e nome do usuário. Deverá ser possível consultar esses registros por tela dos próprios sistemas ou de módulo separado;
- 3.1.22. A empresa a ser contratada deverá prover sistema de cópias de segurança (*backup*) automatizado dos dados de maneira programável (agendamento periódico), sem que seja necessária intervenção manual (como encerramento ou reinício dos sistemas ou do sistema gerenciador de banco de dados) para sua realização;
- 3.1.23. O sistema deverá permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos em qualquer tela;
- 3.1.24. O sistema deverá permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo;
- 3.1.25. Os módulos fornecidos deverão estar integrados de forma que os dados cadastrados em um deles possam ser utilizados no outro sempre que necessário. Essa integração deve ocorrer de forma imediata no cadastramento dos dados e não através de procedimentos em lote (*batch*) ou por troca de arquivos. Não deve ser necessário o cadastramento da mesma informação mais de uma vez no mesmo sistema para seu funcionamento adequado.



3.2. Ambiente operacional

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

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

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

3.3. Importação e exportação de dados

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

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

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

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

3.3.5. Permitir a criação de telas de entrada para os modelos de importação e exportação de dados contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução da rotina;

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

3.4. Políticas de segurança

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

3.4.2. O sistema deve disponibilizar uma ferramenta própria para esse fim, a qual deve possuir interface gráfica de fácil utilização e poder ser utilizada por usuários leigos em informática;

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Perfis de acesso

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

3.5.2. Cada usuário deverá ser atrelado a um perfil de usuário, o que definirá o que ele conseguirá alterar e visualizar no *software*;

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

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

3.6. Relatórios

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7. Estrutura organizacional

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

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

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

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

- 3.7.5. Possibilitar os resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura;
- 3.7.6. Possibilitar a definição do funcionário responsável pelos funcionários locados em cada item da estrutura organizacional.

3.8. Tabelas básicas

- 3.8.1. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os dados do órgão;
- 3.8.2. Suportar a parametrização da estrutura e das tabelas de cargos, juntamente com a tabela salarial respectiva;
- 3.8.3. Suportar a parametrização da tabela de verbas, contendo todas as gratificações e descontos previstos;
- 3.8.4. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados e pontos facultativos que serão utilizados para o controle da frequência dos funcionários;
- 3.8.5. Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano.

4. CARACTERÍSTICAS DAS FUNCIONALIDADES DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

4.1. Cadastro de pessoal

- 4.1.1. Possibilitar o armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com o CISAMUSEP;
- 4.1.2. Permitir o controle e verificação das pessoas cadastradas pelo CPF alertando o usuário em caso de inconsistência e realizando a vinculação dos contratos;
- 4.1.3. Permitir o cadastramento de novos funcionários com admissão em competências futuras garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente nem nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha;
- 4.1.4. Possibilitar que cada pessoa possa ter múltiplos vínculos funcionais e que cada um destes vínculos armazene dados relativos aos dependentes, dados contratuais, dados funcionais, benefícios diretos, benefícios indiretos, ocorrências administrativas etc.;
- 4.1.5. Possibilitar que cada vínculo funcional possua um número de matrícula independente;
- 4.1.6. Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: CLT estáveis e não estáveis, estagiários, aprendizes, mensalistas, horistas, diaristas, comissionados, pensionistas de alimentos, aposentados, terceiros, temporários etc., com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria;
- 4.1.7. Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, um cadastro de dependentes com diversas informações pessoais e de identificação (nome, data de nascimento, sexo, grau de parentesco, escolaridade, estado civil e documentação), além do tratamento de indicadores de Imposto de Renda, Salário Família e outros;
- 4.1.8. Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, o cadastro de pensionistas de alimentos com dados pessoais, documentação, dados bancários e regras de cálculos individuais;
- 4.1.9. Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, atributos distintos para cargo e função, associando cada um destes códigos a um valor ou faixa salarial independente;
- 4.1.10. Permitir o armazenamento de dados de pagamentos e tratamento de condições particulares para os funcionários;
- 4.1.11. Permitir o registro das ocorrências administrativas ao longo da vida funcional dos funcionários;



- 4.1.12. Permitir a pesquisa de funcionários por nome, sobrenome ou por matrícula, no âmbito de todo o sistema;
- 4.1.13. Emitir relatório “Ficha de Registro de Empregado”, na qual conste toda a vida funcional do funcionário;
- 4.1.14. Emitir relatório “Termo de Responsabilidade para Salário Família”;
- 4.1.15. Emitir relatório “Termo de Responsabilidade para Imposto de Renda”;
- 4.1.16. Emitir relatório “Ficha de Salário Família”;
- 4.1.17. Realizar a gravação automática de “trilhas” de auditoria (*log's*) e registros de controle;
- 4.1.18. Suportar o armazenamento de diferentes imagens associadas aos funcionários (fotos, documentos etc.);
- 4.1.19. Permitir que as imagens sejam armazenadas no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos aos funcionários do Consórcio, simplificando o gerenciamento das cópias de segurança e disponibilizando as imagens para uso de relatórios como a ficha funcional.

4.2. Benefícios

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

4.3. Empenho da folha

- 4.3.1. Permitir que seja definida e parametrizada pelo usuário, com lançamentos gerados de forma automática ou por processamento, de tal forma que permita o lançamento dos valores de cada verba presente no cálculo da folha nas respectivas contas de acordo com as dotações orçamentárias cadastradas;
- 4.3.2. Possibilitar o empenho nas respectivas dotações orçamentárias;
- 4.3.3. Possibilitar a contabilização/empenho dos valores de provisões de férias e 13º salário;
- 4.3.4. Possibilitar a geração de lançamentos individualizados por funcionário;
- 4.3.5. Permitir a definição e cálculo de rateio por funcionário (exemplo: funcionário transferido no meio do mês, contabilizar as verbas até a data da transferência na dotação origem e o restante na dotação destino);
- 4.3.6. Disponibilizar integração das informações do empenho da folha de pagamento para o sistema financeiro atualmente utilizado pelo CISAMUSEP (Elotech), por meio de arquivo texto ou *web service*;
- 4.3.7. Na hipótese de mudança da versão do sistema financeiro atualmente utilizado, ou mesmo na hipótese de mudança de sistema, a empresa a ser contratada deverá fazer os ajustes necessários para que a integração ocorra, sem custo adicional ao Consórcio;
- 4.3.8. Permitir a alteração da fonte de recursos nos empenhos da folha mensal, férias e rescisão de forma que não seja necessária a alteração dos demais itens da dotação orçamentária.



4.4. Demissões

- 4.4.1. Bloquear o funcionário desligado para efeitos de tratamento mensal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema;
- 4.4.2. Permitir o tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, exoneração, aposentadoria, falecimento etc.;
- 4.4.3. Permitir o tratamento da readmissão de funcionários desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo a mesma matrícula e históricos anteriores ou criando uma nova matrícula);
- 4.4.4. Possibilitar a parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato;
- 4.4.5. Possibilitar a parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar, para serem processadas eventuais diferenças não computadas no cálculo da rescisão;
- 4.4.6. Possibilitar a parametrização de cálculos de simulação de rescisão de contrato;
- 4.4.7. Suportar a parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de provento ou desconto;
- 4.4.8. Permitir a consulta a todos os históricos que o funcionário possuía enquanto ativo;
- 4.4.9. Emitir o relatório “Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho”;
- 4.4.10. Emitir o relatório “Termo de Quitação de Rescisão de Contrato de Trabalho”;
- 4.4.11. Emitir o relatório demonstrativo dos cálculos de média;
- 4.4.12. Realizar a gravação automática de “trilhas” de auditoria (*log's*) e registros de controle.

4.5. Férias

- 4.5.1. Permitir a geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada funcionário;
- 4.5.2. Permitir a geração de previsão de férias para o ano subsequente;
- 4.5.3. Possibilitar a integração nativa com as rotinas de frequência, afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias;
- 4.5.4. Possibilitar o controle e administração de períodos concessivos;
- 4.5.5. Possibilitar o tratamento e controle de programações de pagamento e de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada funcionário, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações;
- 4.5.6. Possibilitar a parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os funcionários de cada regime jurídico, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias;
- 4.5.7. Possibilitar a parametrização e consequente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias;
- 4.5.8. Possibilitar a parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais e coletivas, assim como suas interferências na folha de pagamento;
- 4.5.9. Possibilitar a parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de provento ou desconto;
- 4.5.10. Possibilitar a parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias e folha mensal, armazenando para cada funcionário o resultado deste cálculo;
- 4.5.11. Possibilitar o processamento de férias individuais;
- 4.5.12. Possibilitar o processamento de férias coletivas, com opções de filtro, no mínimo pelo cargo e lotação;



- 4.5.13. Possibilitar o cálculo de férias coletivas aos funcionários que ainda não possuem período aquisitivo completo para que o gozo dos dias definidos pelo Consórcio conste no recibo de férias como licença remunerada, sem incidência do adicional de férias
- 4.5.14. Emitir comunicado de férias coletivas, bem como listagem dos funcionários;
- 4.5.15. Permitir o armazenamento do histórico de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso a qualquer período;
- 4.5.16. Possuir a rotina para interrupção do gozo de férias e reprogramação do gozo, aplicável na situação em que uma funcionária grávida sai de férias e neste período ocorre o nascimento da criança, onde se interrompe as férias, inicia a licença maternidade e no final da licença realiza o gozo dos dias restantes de férias;
- 4.5.17. Emitir o relatório gerencial de férias, por funcionário, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de férias e data limite para programação;
- 4.5.18. Emitir o relatório "Aviso de Férias", sendo que o *layout* de impressão deve ser adaptável às necessidades do CISAMUSEP;
- 4.5.19. Emitir o relatório "Recibo de Férias", sendo que o *layout* de impressão deve ser adaptável às necessidades do CISAMUSEP;
- 4.5.20. Realizar a gravação automática de "trilhas" de auditoria (*log's*) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias;
- 4.5.21. Realizar a gravação automática de "trilhas" de auditoria (*log's*) e registros de controle para as programações de pagamentos de férias;
- 4.5.22. Realizar a gravação automática de "trilhas" de auditoria (*log's*) e registros de controle para as programações de gozo de férias.

4.6. Frequência, afastamentos e licenças

- 4.6.1. Possibilitar a definição de diferentes calendários e permitir que estes sejam associados ao controle de frequência dos funcionários;
- 4.6.2. Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença e suas respectivas regras de funcionamento para efeitos de cálculos, controle e impacto nas rotinas legais;
- 4.6.3. Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito de continuidade, deslocamento ou encerramento de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio, perda do direito do funcionário ao descanso semanal remunerado, contagem de avos de direito a 13º salário e contagem de tempo de serviço;
- 4.6.4. Possibilitar a integração automática com todas as informações de afastamentos geradas no módulo de tratamento do registro de ponto (férias, demissões, acidentes de trabalho, auxílio doença, atestados médicos, licenças remuneradas, entre outras);
- 4.6.5. Possibilitar a validação do registro de afastamentos para os funcionários de acordo com o sexo. Por exemplo: licença maternidade somente é válida para mulheres;
- 4.6.6. Possibilitar o armazenamento dos registros históricos de frequência e afastamento dos funcionários, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso a qualquer período;
- 4.6.7. Possibilitar a integração nativa com períodos aquisitivos para efeitos de controle de eventual perda de direito a férias;
- 4.6.8. Permitir a identificação dos tipos e motivos de afastamento em caso de afastamentos por doença ou acidente de trabalho;

- 4.6.9. Permitir o tratamento automático da quantidade de dias de pagamento sob responsabilidade do órgão e da quantidade de dias de pagamento sob responsabilidade do INSS, para os casos de afastamento;
- 4.6.10. Permitir o cálculo de vale transporte referente à frequência do mês, descontando faltas e afastamentos do mês anterior.

4.7. Históricos

- 4.7.1. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada funcionário: admissão, alteração de dados cadastrais (nome, documentação, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, jornada de trabalho, conta salário etc.), suspensão, demissão, exoneração, aposentadoria e falecimento;
- 4.7.2. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada funcionário;
- 4.7.3. Os históricos financeiros dos funcionários devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso a qualquer período;
- 4.7.4. Toda geração de registros históricos deve ser temporal, ou seja, não podem ser removidos os registros já existentes e sim gravados os novos registros relativos a cada novo evento;
- 4.7.5. Esta base de dados históricos deve ser usada na geração de demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos, integração contábil etc.;
- 4.7.6. Permitir a geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo, sendo que cada um destes registros deve armazenar, no mínimo, as seguintes informações: dado que está sendo alterado, data de referência e motivo.

4.8. Obrigações legais

- 4.8.1. SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Previdência Social): gerar arquivo para retificar informações em substituição à anteriormente enviada, caso necessário;
- 4.8.2. DIRF (Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte);
- 4.8.3. Atender integralmente as exigências do eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas): gerar e enviar os leiautes de acordo com seus prazos e especificações;
- 4.8.4. Atender demais obrigações legais que venham a entrar em vigência durante a execução do contrato a ser firmado.

4.9. Promoções e transferências

- 4.9.1. Permitir que nesta função os usuários indiquem, de forma individual ou coletiva, as alterações de cargo, função, lotação, órgão/estabelecimento, salário, tipo de salário;
- 4.9.2. Permitir que sejam inseridas rotinas de validação específicas para tratamento dos dados destas funções;
- 4.9.3. Permitir a gravação automática de “trilhas” de auditoria (*log's*) e registros de controle.

4.10. Tabela de verbas e cálculos

- 4.10.1. Permitir a definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases e suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita



pelos usuários de maneira simples e flexível e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação;

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

4.10.3. Permitir a inclusão dos textos de descrição dos processos e fórmulas de cada verba para documentação;

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

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

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

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

4.10.8. Permitir a geração automática de complemento de salário, quando necessário;

4.10.9. Permitir a parametrização para cálculo automático ou não do adicional de tempo de serviço (anuênio) e do prêmio por assiduidade considerando as informações e parâmetros existentes no cadastro do funcionário;

4.10.10. Permitir a parametrização da validação do cálculo de alguns eventos com relação a outros. Por exemplo: adicional de periculosidade e adicional de insalubridade;

4.10.11. Possibilitar o tratamento da exclusão automática do evento de gratificação de função, quando o funcionário for exonerado da função ou cargo em comissão, conservando apenas o pagamento relativo ao seu cargo original;

4.10.12. Permitir a parametrização dos eventos de contribuição sindical, mensalidade sindical e contribuição assistencial, com critérios variáveis de acordo com cada sindicato;

4.10.13. Permitir a parametrização de um cadastro de índices cujos valores devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo, podendo ser utilizado para correções de valores;

4.10.14. Possibilitar a utilização da moeda e índices, relativos ao mês corrente, na parametrização e cálculo de eventos;

4.10.15. Possibilitar a parametrização do cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família etc.) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo;

4.10.16. Possibilitar a utilização das tabelas de cálculos, relativas ao mês corrente, na parametrização e cálculo de eventos;

4.10.17. Possibilitar o controle de tratamento dos lançamentos para efeitos de substituição ou complementação de valores (na existência de mais de um lançamento para um mesmo funcionário/mês/evento, o sistema deverá somar os lançamentos existentes ou considerar o último);

4.10.18. Permitir a entrada de lançamentos para o mês corrente e para meses futuros, indicando início e fim de vigência;

4.10.19. Permitir a entrada de lançamentos com indicação e controle automático da quantidade de parcelas a serem tratadas a partir de uma determinada data de referência;

4.10.20. Possibilitar lançamentos de substituição ou complementação de valores;

4.10.21. Possibilitar cálculos diferenciados na mesma verba por lotação, cargo, categoria, tipo de funcionário etc.;

4.10.22. Executar cálculos totais (toda empresa), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um funcionário);

4.10.23. Suportar o tratamento de múltiplos regimes jurídicos, com diferentes características de processamento, em um mesmo processo de cálculo;



- 4.10.24. Suportar a definição e execução de cálculos de folha de pagamento mensal, folha complementar e cálculos de adiantamento de salário;
- 4.10.25. Suportar a definição e execução de cálculos de férias (adiantamentos, pagamentos e recálculos);
- 4.10.26. Suportar a definição e execução de cálculos de gratificações;
- 4.10.27. Suportar a definição e execução de cálculos de 13º salário (primeira e segunda parcela);
- 4.10.28. Suportar a definição e execução de cálculos efetivos e de simulação de rescisão de contrato e rescisão complementar de contrato;
- 4.10.29. Suportar a definição e execução de cálculos de provisões, encargos e cálculos retroativos;
- 4.10.30. Suportar a definição e execução de cálculos de simulações e cálculos efetivos de reajuste salarial;
- 4.10.31. Realizar a apuração automática de valores relativos a pensões alimentícias, pensões e depósitos judiciais;
- 4.10.32. Controlar as bases e descontos de INSS e IRRF para funcionários que possuam mais de um vínculo empregatício;
- 4.10.33. Emitir o relatório “Analítico da Folha de Pagamento”, “Resumo da Folha de Pagamento”, “Ficha Financeira Anual”, “Relação Bancária” e “Recibo de Pagamento”, sendo que o *layout* de impressão deve ser adaptável às necessidades do CISAMUSEP;
- 4.10.34. Possibilitar a parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Recibo de Pagamento”;
- 4.10.35. Possibilitar a geração de arquivos de créditos bancários dos funcionários para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica.

4.11. Prestação de contas

- 4.11.1. Permitir a integração dos dados conforme *layout* definido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) para todos os módulos do aplicativo SIAP;
- 4.11.2. Tratar as possíveis inconsistências antes da geração dos arquivos de integração;
- 4.11.3. Gerar arquivos com opção de selecionar quais arquivos quer gerar ou gerar todos em única execução;
- 4.11.4. Permitir o cadastro de movimentações de forma individual e coletiva de funcionários ativos, inativos e licenciados;
- 4.11.5. Permitir cadastro de Atos, Editais e Resoluções que não foram emitidos pelo sistema;
- 4.11.6. Emitir relatórios e consultas dos dados exportados;
- 4.11.7. Possibilitar cadastros de editais que geram movimentações para o SIAP;
- 4.11.8. Possuir controle das informações enviadas, evitando duplicidade e garantindo que todas as movimentações, mesmo de competências anteriores, sejam enviadas ao TCE-PR;
- 4.11.9. Possuir ferramenta para bloquear a alteração e exclusão de qualquer informação do sistema que tenha sido base para uma movimentação enviada ao TCE-PR;
- 4.11.10. Possuir rotina de validação das informações na geração dos arquivos, gerando *log* com as inconsistências;
- 4.11.11. Possuir ferramenta de geração de movimentações para o SIAP sem a necessidade de retrabalho;
- 4.11.12. Possibilitar a rastreabilidade da origem das movimentações enviadas para SIAP;
- 4.11.13. Conter as tabelas padrões definidas pelo TCE-PR e suas possíveis atualizações;



4.11.14. Havendo atualização ou substituição do SIAP por outro sistema, a empresa a ser contratada deverá fazer os ajustes necessários para que o envio das prestações de contas ao TCE-PR ocorra normalmente, sem custo adicional ao Consórcio.

4.12 Portal da transparência

4.12.1. As informações da remuneração dos funcionários deverão ser disponibilizadas no Portal da Transparência do CISAMUSEP após o fechamento da folha de pagamento de cada competência e deverão refletir exatamente os valores apurados mensalmente para cada funcionário;

4.12.2. As informações deverão ser disponibilizadas através de um link que será publicado no Portal da Transparência do Consórcio;

4.12.3. O histórico das remunerações que já consta no Portal da Transparência do Consórcio deverá permanecer disponível para consulta;

4.12.4. O sistema deverá possibilitar a parametrização do leiaute do portal da transparência, incluindo o nome do CISAMUSEP, logo e informações no rodapé da página (razão social, CNPJ e endereço, por exemplo);

4.12.5. Possibilitar a parametrização das rubricas da folha de pagamento dentro do Portal da Transparência, classificando-as como provento ou desconto, agrupando-as de acordo com tal classificação;

4.12.6. No cadastro de cada funcionário deverão estar visíveis, no mínimo, as seguintes informações: nome completo, matrícula, data de admissão, cargo, competência a qual se refere o pagamento, carga horária semanal e horário de trabalho;

4.12.7. No detalhamento das rubricas deverão estar visíveis os proventos e descontos e o total dos rendimentos;

4.12.8. Todas as informações deverão ter origem no sistema de gestão de pessoas;

4.12.9. Permitir a consulta da relação de funcionários dentro do Portal da Transparência com possibilidade de filtro por: competência, cargo, categoria, nome, matrícula e CPF.

5. CARACTERÍSTICAS DA FUNCIONALIDADE DE TRATAMENTO DE REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO

5.1. Atender integralmente as normas definidas pela Portaria nº 671/2021 do Ministério de Estado do Trabalho e Previdência e suas atualizações, ou outra que venha a substituí-la durante a vigência do contrato;

5.2. Permitir a importação do arquivo de coleta de registros no formato TXT, gerado a partir dos registros realizados no Registrador Eletrônico de Ponto, para cálculo e apuração da frequência de cada funcionário;

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

5.13. Permitir o lançamento de justificativas de ausência por funcionário;

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

6. IMPLANTAÇÃO

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

6.2. O sistema deverá entrar em operação, totalmente implantado, parametrizado, configurado e com os dados migrados em 11/08/2025;

6.3. A implantação deve compreender, no mínimo, as seguintes atividades:

- a) Disponibilização do sistema aos usuários do consórcio;
- b) Importação da base de dados atual, a qual será disponibilizada em arquivo magnético;
- c) Configuração e adequação das rotinas praticadas pelo CISAMUSEP, como relatórios, telas, *layouts* e logotipos;



- d) Parametrização inicial das tabelas e cadastros;
- e) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.
- f) Acompanhamento do passo a passo para fechamento mensal de, no mínimo, duas folhas de pagamento;
- g) Acompanhamento do passo a passo para fechamento mensal de, no mínimo, duas competências da frequência (cartão ponto);
- h) Acompanhamento do passo a passo para envio de, no mínimo, duas competências ao SIAP;
- i) Acompanhamento do passo a passo para envio de todos os arquivos para o eSocial, no mínimo, nos dois primeiros meses de execução do contrato.

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

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

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

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

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

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

6.10. O Plano de Implantação não será obrigatório caso a empresa a ser contratada seja a atual fornecedora do sistema em uso pelo CISAMUSEP.

7. TREINAMENTO

7.1. O treinamento completo do sistema deverá ocorrer no prazo de até 15 (quinze) dias corridos após a sua total implantação, de acordo com o item 6.2 deste Anexo I – Termo de Referência;

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

8. SUPORTE TÉCNICO APÓS IMPLANTAÇÃO

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

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

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

8.3.1. Adequação às exigências legais:

a) A empresa a ser contratada deverá realizar todas as alterações necessárias no sistema em razão de mudança da legislação, normas regulamentares ou exigências dos órgãos competentes;

b) Todos os novos releases, versões, atualizações, modificações e melhoramentos incorporados pela fabricante do sistema e/ou pela empresa a ser contratada deverão ser disponibilizados ao CISAMUSEP assim que disponíveis;

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

8.3.2. Manutenção preventiva e corretiva:

a) O serviço de manutenção visa a correção de erros ou mau funcionamento dos módulos a serem contratados;



b) Os serviços de manutenção deverão contemplar todo o sistema. Estes serviços a serem prestados no decorrer do contrato compreendem serviços de correção de erros lógicos, implementação de rotinas e relatórios no sistema de interesse específico do CISAMUSEP, visando atender as peculiaridades dos serviços locais;

c) A empresa a ser contratada deverá disponibilizar em seu escritório, no período integral de seu funcionamento, um corpo técnico com a responsabilidade de manter o sistema em disponibilidade;

d) A empresa a ser contratada deverá sanar ou contornar eventuais erros ou problemas apresentados pelo sistema;

8.3.3. Suporte técnico:

a) O suporte técnico deverá elucidar dúvidas sobre o funcionamento, operacionalização, instalação, utilização e correções do sistema a ser contratado;

b) Identificar, analisar, desenvolver e implantar todas as necessidades e alterações legais nos produtos implantados sem custo adicional;

c) Especificar a implementação de novas funcionalidades demandadas pelos usuários, orçando-as em quantidade de horas-técnicas necessárias para seu desenvolvimento e implantação, desde que não estejam contempladas neste Anexo I - Termo de Referência;

d) Aperfeiçoar as funcionalidades através de novos processos e novas tecnologias;

e) O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

8.3.4. Parâmetros de qualidade de serviço: Os serviços acobertados pela manutenção deverão obedecer aos seguintes parâmetros de qualidade:

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

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

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

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

a. Número único para cada chamado;

b. Data e hora do registro;

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

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

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



9. HORA TÉCNICA

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

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

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

9.4. Serviços de novos treinamentos pós-implantação das customizações não terão custos adicionais de acordo com o item 7.10 deste Anexo I - Termo de Referência;

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

10. OBRIGAÇÕES DO CISAMUSEP

Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do contrato a ser firmado por um representante especialmente designado;

10.1. Dar à empresa a ser contratada as condições necessárias à execução dos serviços;

10.2. Rejeitar, justificadamente, no todo ou em parte, a execução do objeto realizada em desacordo com as especificações, inclusive na hipótese de execução por terceiros sem autorização;

10.3. Notificar a empresa a ser contratada, por escrito, a respeito da ocorrência de eventuais imperfeições observadas no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;

10.4. Prestar informações e esclarecimentos que vierem a ser formalmente solicitados;

10.5. Aplicar à empresa a ser contratada as penalidades regulamentares e contratuais previstas;

10.6. Solicitar o reparo, correção, remoção ou substituição do objeto em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções;

10.7. Efetuar os pagamentos à empresa a ser contratada após a execução do objeto, na forma e nos prazos estabelecidos.



11. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA A SER CONTRATADA

11.1. Executar os serviços previstos neste Edital e Anexos, mantendo o sistema em condições de perfeito funcionamento.

11.2. Utilizar profissionais especializados na execução do serviço;

11.3. Nomear preposto para representá-la na sua execução.

11.4. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de regularidade fiscal exigidas na contratação, em especial: Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e à de Terceiros e Certificado de Regularidade do FGTS exigidos para pagamento.

11.5. Atender prontamente as reclamações do CISAMUSEP, prestando os esclarecimentos devidos e efetuando as correções e adequações que se fizerem necessárias.

11.6. Comunicar, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar sua execução, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação do CISAMUSEP.

11.7. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

11.8. Responder pelos danos pessoais ou materiais causados diretamente ao CISAMUSEP ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na prestação do serviço.

11.9. Assumir todas as despesas diretas ou indiretas, tais como material, salário, transporte, alimentação, diárias, hospedagem, acidente de trabalho, indenizações civis, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, seguros operacionais, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados na execução do objeto, ficando o CISAMUSEP isento de qualquer vínculo empregatício.

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

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

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

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

11.14. Guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviço, ou quaisquer outras informações que venha a ter conhecimento em decorrência da execução das



atividades previstas neste Termo de Referência, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato a ser firmado.

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

11.16. Após a assinatura do contrato, a empresa a ser contratada deverá apresentar, em até 10 (dez) dias corridos, o cronograma de implantação do sistema, indicando, em dias corridos, o tempo e local de execução dos serviços, considerando que o sistema deverá entrar em operação totalmente implantado em 11/08/2025.

12. GARANTIAS

12.1. Os prazos e as condições de garantia dos produtos e dos serviços necessários à execução do objeto do presente são as definidas pela legislação (Código Civil Brasileiro e Código de Defesa do Consumidor) em vigor.

13. SUBCONTRATAÇÃO

13.1. A empresa a ser contratada não poderá subcontratar pessoa jurídica e a ela ceder ou transferir os direitos e obrigações decorrentes deste documento.

14. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

14.1. A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a partir de 11/08/2025.

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

14.2.1. Caso o Contrato seja prorrogado, o CISAMUSEP terá direito as mesmas condições do contrato para cada período de vigência de seus Aditivos.

15. OBSERVAÇÕES

15.1. Quando da efetivação da compra, a empresa vencedora deverá emitir a Nota Fiscal de acordo com as especificações previstas no Edital.

15.2. Tipo de Licitação: Menor Preço Por Lote.

15.3. Validade da proposta: 90 (noventa) dias.

15.4. Havendo qualquer discordância entre a descrição do CATSER/CATMAT e a do Edital, prevalece a descrição do item e a unidade de medida constante no Edital.

Maringá (PR), em ____ de _____ de 2025.

Nome e Assinatura do representante legal
da empresa proponente (Carimbo da Empresa)

ANEXO II

Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

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

PREGÃO Nº 20/2025

COMPRASGOV Nº 90020/2025

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____ - _____ por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, declara para os fins de direitos que a referida empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

_____, em ____ de _____ de 2025.

Nome e Assinatura do representante legal da empresa proponente
(Carimbo da Empresa)

A não apresentação desta declaração implicará na perda do direito do tratamento diferenciado dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

ANEXO III

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

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

PREGÃO Nº 20/2025
COMPRASGOV Nº 90020/2025

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

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

_____, em ____ de _____ de 2025.

Nome e Assinatura do representante legal da empresa proponente
(Carimbo da Empresa)

Modelo de Declaração de atendimento às solicitações do CISAMUSEP

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

PREGÃO Nº 20/2025
COMPRASGOV Nº 90020/2025

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

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

_____, em ____ de _____ de 2025.

Nome e Assinatura do representante legal da empresa proponente
(Carimbo da Empresa)

ANEXO V

Modelo de Declaração de empresa para sede de apoio

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

PREGÃO Nº 20/2025
COMPRASGOV Nº 90020/2025

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

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

_____, em ____ de _____ de 2025.

Nome e Assinatura do representante legal da empresa proponente
(Carimbo da Empresa)

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO Nº _____/2025

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PESSOAS NO MODELO DE COMERCIALIZAÇÃO SAAS – SOFTWARE AS A SERVICE (SOFTWARE COMO SERVIÇO), COMPREENDENDO AS FUNÇÕES DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, REGISTRO E TRATAMENTO DE PONTO ELETRÔNICO, PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS PARA O ESOCIAL PARA O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRIÃO PARANAENSE – CISAMUSEP, QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRIÃO PARANAENSE – CISAMUSEP E A EMPRESA _____.

O **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRIÃO PARANAENSE – CISAMUSEP**, pessoa jurídica sob forma de Consórcio Público com personalidade jurídica de direito privado, sem fins econômicos nos termos da Lei Federal nº 11.107/2005, situado na Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, na cidade de Maringá/PR, inscrito no CNPJ sob nº 04.956.153/0001-68, neste ato representado pela sua Secretária Executiva, Sr^a. Sonia Regina Gomes Celestino, nacionalidade, estado civil, profissão, residente e domiciliado(a) em _____/____, a seguir denominado **Contratante**, e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, situado a _____, bairro, na cidade de _____, CEP _____, telefone (____) _____, e-mail, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____, nacionalidade, estado civil, profissão, residente e domiciliado(a) em _____/____, a seguir denominada **Contratada**, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, assim como pelas condições da Consulta de Preço nº **32/2025**, pelos termos da proposta da Contratada datada de _____, Pregão nº **20/2025**, realizado na forma Eletrônica, e pelas Cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O objeto da presente contratação é a prestação de serviço de empresa especializada na área de tecnologia da informação para disponibilização do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas no modelo de comercialização SaaS – *Software as a Service* (*Software* como Serviço), compreendendo as funções de gestão de recursos humanos e folha de pagamento, registro e tratamento de ponto eletrônico, prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e documentos eletrônicos para o eSocial para o Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP, conforme as especificações estabelecidas no Edital nº 20/2025, proposta comercial anexa e Anexo deste Contrato.



Subcláusula Única – Integram e complementam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando e vinculando as partes em todos os seus termos, independente de transcrição, o Termo de Referência, o Edital e suas condições, a proposta da Contratada datada de __/__/____ e eventuais anexos dos documentos supra citados.

CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO

A execução do presente Contrato dar-se-á sob a forma de execução indireta, em regime de prestação de serviço, conforme condições estabelecidas no Edital.

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

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

Subcláusula Segunda – As etapas do Item 1 não serão obrigatórias caso a Contratada seja a atual fornecedora do sistema utilizado pelo Contratante, sendo assim o preço a ser cobrado por estas etapas não deverá compor o valor do item.

Subcláusula Terceira – O processamento máximo para o item 1 é de 100 (cem) funcionários.

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

Subcláusula Quinta – O serviço contratado contempla o fornecimento e implantação de sistema gerenciador de banco de dados, com módulos integrados e número ilimitado de usuários.

Subcláusula Sexta – A prestação de serviço deverá ser realizada na sede do Contratante, localizado na Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, Maringá-PR, durante o horário de expediente deste estabelecimento compreendendo 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min de segunda à sexta-feira, ou excepcionalmente em horários diferenciados e/ou nos finais de semana, a critério exclusivo do Contratante.

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

Subcláusula Oitava – A implantação, ativação e treinamento deverão ocorrer no horário de expediente do Contratante, sendo das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, de segunda a sexta-feira.

Subcláusula Nona – A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações do sistema em uso são de responsabilidade exclusiva da Contratada, com disponibilização



dos mesmos pelo Contratante. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes no sistema atual, visando permitir a utilização plena destas informações.

Subcláusula Décima – O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva do sistema será de responsabilidade do Contratante em conjunto com o suporte da Contratada.

Subcláusula Décima Primeira – A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Contratante, desde 2004 até o momento, serão realizados pela Contratada e são de responsabilidade exclusiva da mesma, não sendo aceitas falhas ou falta de informações. Na impossibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para o Contratante, a digitação de todos os itens, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis da área.

Subcláusula Décima Segunda – A Contratada deverá providenciar a conversão de dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema Contratado mantendo a integridade e segurança dos dados.

Subcláusula Décima Terceira – Efetuada a migração e a consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo Contratante através do departamento que utilizará os módulos.

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

Subcláusula Décima Quinta – Executar os serviços e intervenções técnicas, nas condições estabelecidas, por intermédio de pessoas idôneas, habilitadas e tecnicamente capacitadas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, prepostos ou mandatários que no desempenho de suas funções causem ao Contratante, podendo este solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente ou cuja capacidade técnica seja insuficiente.

Subcláusula Décima Sexta – O prazo de execução poderá ser revisto na hipótese indicada no artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Subcláusula Décima Sétima – Para solicitação de serviços, a Contratada deverá fornecer no mínimo 01 (um) número de telefone fixo e 01 (um) móvel e endereço eletrônico (e-mail) para contato.

Subcláusula Décima Oitava – Cientificar o Contratante do andamento dos serviços.

Subcláusula Décima Quinta – Será designado funcionário da Comissão Especial de Recebimento de Compras e Serviços conforme Resolução nº 033/2025 para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto deste Contrato nos termos disciplinados nos artigos 104, III e 117, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, e de acordo com o estabelecido no Edital.



Subcláusula Décima Sexta – Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR CONTRATUAL

Pela execução do objeto ora contratado, o Contratante pagará à Contratada o valor global de R\$ _____ (_____), sendo realizado o pagamento nas seguintes condições:

Item 1 R\$ _____ (_____), que será efetuado após a total realização do serviço, aprovado pelo Fiscal do Contrato.

Item 2 R\$ _____ (_____), será efetuado mensalmente com vencimento da primeira parcela após 30 (trinta) dias da efetiva operação do sistema, totalizando R\$ _____ (_____).

Item 3 R\$ _____ (_____), que será efetuado de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

Subcláusula Primeira – O preço do objeto contratado terá um prazo de validade de 01 (um) ano, contado a partir da data da entrega da Nota de Empenho à Contratada.

Subcláusula Segunda – O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos a Contratada dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

Subcláusula Terceira – Todos os custos para o cumprimento das obrigações exigidas, incluindo mão de obra, seguros, deslocamento, encargos sociais, tributos, transporte, alimentação, hospedagem, equipamentos e outras despesas necessárias à perfeita execução do objeto, estão compreendidas no valor ofertado durante o procedimento licitatório, não cabendo qualquer espécie de pedido de indenização ou complementação e valor da Contratada para o Contratante.

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado através de Transferência ou Boleto Bancário, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal devidamente conferida por membro da Comissão de Recebimento de Bens e Serviços do Contratante, de acordo com as seguintes condições:

- a) Item 1: será efetuado após a total realização do serviço, mediante a aprovação do Fiscal do Contrato e apresentação do documento fiscal correspondente.
- b) Item 2: será efetuado mensalmente com vencimento da primeira parcela após 30 (trinta) dias da efetiva operação do sistema, mediante apresentação do documento fiscal correspondente e assim sucessivamente.
- c) Item 3: será efetuado de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

Subcláusula Primeira – Para a composição do valor total a ser pago no mês, a Contratada deverá considerar cada um dos serviços prestados dentro do período.

Subcláusula Segunda – A Contratada deverá faturar a Nota Fiscal em nome do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense - podendo ser abreviado, da seguinte forma - Consórcio P. Int. de Saúde do Set. Pr, inscrita no CNPJ sob o nº 04.956.153/0001-68, com sede na

Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, Maringá/PR, CEP: 87.053-285, bem como os dados bancários (banco, agência e nº da conta corrente) em nome da pessoa jurídica para efetivação do pagamento.

Subcláusula Terceira – A Nota Fiscal deverá discriminar os serviços executados, a quantidade, valores unitários e totais de cada item. A Contratada deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal o número do Contrato, o número e a modalidade da Licitação e o Empenho nº ____/____.

Subcláusula Quarta – A Contratada deverá encaminhar juntamente com a Nota Fiscal a Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certificado de Regularidade do FGTS exigidos para a realização do pagamento.

Subcláusula Quinta – No caso constatação de erros ou irregularidades do documento fiscal, o prazo de pagamento será suspenso e somente voltará a fluir após a apresentação de nova Nota Fiscal /Boleto Bancário correto(a).

Subcláusula Sexta – No caso de abertura de procedimento administrativo, o prazo de pagamento será suspenso e somente voltará a fluir após a decisão do referido processo.

Subcláusula Sétima – A Contratada ficará obrigada a repassar ao Contratante, na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudança de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto em função de alterações na legislação pertinente.

CLÁUSULA QUINTA – RECURSO FINANCEIRO

As despesas com a contratação do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos das dotações orçamentárias nº 01.001.10.123.0001.2001.3.3.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA SEXTA – DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano.

Subcláusula Primeira – Após o interregno de um ano os preços iniciais poderão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Subcláusula Segunda – Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

Subcláusula Terceira – No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará a Contratada a importância já consolidada em Contrato ou último aditivo/apostilamento, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).



Subcláusula Quarta – Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

Subcláusula Quinta – Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

Subcláusula Sexta – O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – REVISÃO DE PREÇOS

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

Subcláusula Primeira – A análise do desequilíbrio econômico-financeiro necessariamente levará em conta uma análise global dos custos da contratação, incluindo todos os insumos relevantes, bem como todos os itens/lotos adjudicados e não somente sobre os que tenham recebido a incidência da elevação de preços.

Subcláusula Segunda – Para fins de comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro a Contratada deverá apresentar requerimento instruído com documentos que comprovem a situação inicial de todos os itens/lotos adjudicados, bem como a situação atual de todos os itens/lotos, independentemente de a pretensão recair apenas sobre um ou alguns dos itens, vez que o reequilíbrio se estabelece sobre o Contrato como um todo e não apenas sobre um ou alguns itens/lotos isolados.

Subcláusula Terceira – Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a assinatura do Contrato, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão deste para mais ou para menos, conforme o caso.

CLÁUSULA OITAVA – PRAZO DE VIGÊNCIA E GARANTIA CONTRATUAL

A vigência do Contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a partir de 11/08/2025, prorrogável por até 120 (cento e vinte) meses, na forma do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Subcláusula Primeira – Caso o Contrato seja prorrogado, o Contratante terá direito às mesmas condições para cada período de vigência de seus aditivos.

Subcláusula Segunda – Os prazos e as condições de garantia dos serviços necessários à execução do objeto do presente são as definidas pela legislação (Código Civil Brasileiro e Código de Defesa do Consumidor) em vigor.

Subcláusula Terceira – A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a Contratada.

CLÁUSULA NONA – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Constituem direitos do Contratante receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas e da Contratada receber o valor ajustado na forma e prazo convencionados. Os direitos e deveres das partes encontram-se inseridos na Lei Federal nº 14.133/2021; Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor e supletivamente no Código Civil Brasileiro.

Subcláusula Primeira – Constituem obrigações do Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as condições deste Contrato, do Edital e seus anexos e do Termo de Referência.
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por colaborador especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas sob os aspectos quantitativos e qualitativos, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- c) Prestar as informações e esclarecimentos que vierem a ser formalmente solicitados.
- d) Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seu serviço dentro das especificações do presente Contrato, do Edital e seus anexos e do Termo de Referência.
- e) Permitir durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes/prepostos e empregados da Contratada ao local de prestação dos serviços nas dependências do Contratante, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante do Contratante.
- f) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, bem como sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços e interromper imediatamente a sua execução, se for o caso.
- g) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Contrato, Edital e seus anexos e no Termo de Referência.
- h) Rejeitar, justificadamente, no todo ou em parte, a execução do objeto realizada em desacordo com as especificações, inclusive na hipótese de execução por terceiros sem autorização;
- i) Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e neste Contrato.

Subcláusula Segunda – Constituem obrigações da Contratada:

- a) Fornecer o objeto contratado na forma ajustada.
- b) Fornecer no mínimo 01 (um) número de telefone móvel e 01 (um) fixo, e 01 (um) endereço de correio eletrônico (e-mail) e manter sempre atualizados, com o intuito de estabelecer um sistema de comunicação eficiente.



- c) Utilizar profissionais especializados, habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- d) Disponibilizar mão de obra qualificada e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de manutenção contratados, além de cumprir integralmente as especificações definidas neste Contrato, Edital e Anexos.
- e) Responder pelos métodos utilizados nos serviços, pela organização, qualidade dos trabalhos e previsão de equipamentos e materiais necessários.
- f) Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na prestação do serviço.
- g) Executar os serviços previstos neste Contrato, do Edital e seus anexos e do Termo de Referência, mantendo o sistema em condições de perfeito funcionamento;
- h) Refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços que apresentarem defeitos ou incorreções, sem ônus para o Contratante.
- i) Assumir total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, prepostos ou mandatários que no desempenho de suas funções causem ao Contratante, podendo este solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente ou cuja capacidade técnica seja insuficiente.
- j) Todos os funcionários da Contratada que estiverem prestando serviços deverão estar devidamente identificados, mediante utilização de crachá e/ou uniforme.
- k) Designar um funcionário responsável por todo o processo de comunicação com o Contratante.
- l) Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato.
- m) Manter durante toda a execução do Contrato todas as condições de regularidade fiscal exigidas na contratação, em especial: Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certificado de Regularidade do FGTS exigidos para a realização do pagamento.
- n) Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.
- o) Permitir a fiscalização dos serviços contratados, pelo Fiscal do Contrato designado pelo Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas por escrito.
- p) Comunicar, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar sua execução, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação do Contratante.
- q) Manter quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços conforme previsto neste instrumento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com esta instituição, responsabilizando-se por todas as despesas, encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e fiscais.



- r) Atender prontamente as reclamações do Contratante, prestando os esclarecimentos devidos e efetuando as correções e adequações que se fizerem necessárias.
- s) Responder pelos danos pessoais ou materiais causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na prestação do serviço.
- t) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- u) Assumir todas as despesas diretas ou indiretas, tais como material, salário, transporte, alimentação, diárias, hospedagem, acidente de trabalho, indenizações civis, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, seguros operacionais, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados na execução do objeto, ficando o Contratante isento de qualquer vínculo empregatício.
- v) Fica vedada a veiculação de publicidade acerca do avençado, salvo se houver prévia autorização do Contratante.
- w) Guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviço, ou quaisquer outras informações que venha a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas neste Edital e seus anexos, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do Contrato.
- x) Fornecer arquivo com a base de dados das informações na hipótese de rescisão ou término da vigência contratual.
- y) Após a assinatura do contrato, a empresa a ser contratada deverá apresentar, em até 10 (dez) dias corridos, o cronograma de implantação do sistema, indicando, em dias corridos, o tempo e local de execução dos serviços, considerando que o sistema deverá entrar em operação totalmente implantado em 11/08/2025.
- z) Cientificar o Contratante do andamento dos serviços.

Subcláusula Terceira – Constituem obrigações pertinentes à LGPD:

- a) As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do Contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- b) Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- c) É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- d) O Contratante deverá ser informado no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os Contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela Contratada.
- e) Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da Contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de



comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

- f) É dever da Contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- g) A Contratada deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- h) A Contratada poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- i) A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- j) Bancos de dados formados a partir de Contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- k) Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- l) A Contratada está sujeita a ser alterada nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- m) Os Contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Subcláusula Primeira – Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

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

Subcláusula Segunda – Serão aplicadas a Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:



- I. **Advertência**, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- II. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- III. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- IV. **Multa**, com observância do percentual mínimo de 0,5% e de percentual máximo de 30%.

Subcláusula Terceira – A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Subcláusula Quarta – Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Subcláusula Sexta – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante a Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

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

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

Subcláusula Décima – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e Contratos da Administração Pública que também sejam tipificados



como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

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

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

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

Subcláusula Décima Quarta – Os débitos da Contratada para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos por ele devidos e, decorrência deste mesmo Contrato ou de outros Contratos administrativos que a Contratada possua com o Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – EXTINÇÃO DO CONTRATO

O presente Contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

Subcláusula Primeira – O Contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o Contrato não mais lhe oferece vantagem.

Subcláusula Segunda – A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do Contrato, quando celebrado por mais de 12 meses, desde que haja a notificação da Contratada pelo Contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

Subcláusula Terceira – Caso a notificação da não-continuidade do Contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.



Subcláusula Quarta – O Contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

Subcláusula Quinta – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o Contrato.

Subcláusula Sexta – Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica Contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

Subcláusula Sétima – O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

- I. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- II. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- III. Indenizações e multas.

Subcláusula Oitava – A extinção do Contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Subcláusula Primeira – A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, na forma do art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Subcláusula Segunda – Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 14.133/2021, suas eventuais alterações, demais legislações aplicáveis e pelos preceitos de direito público, aplicando-se Ihe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA INTEGRIDADE E DAS MEDIDAS ANTICORRUPÇÃO

Subcláusula Primeira – As partes se obrigam, sob as penas previstas neste Contrato e na legislação aplicável, a observar e cumprir rigorosamente todas as leis cabíveis, incluindo, mas não se limitando, a legislação brasileira anticorrupção e a legislação brasileira contra a lavagem de dinheiro.

Subcláusula Segunda – Para a execução deste Contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Contrato, ou de outra forma que não relacionada a este Contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma, sob de pena de rompimento do vínculo contratual e adoção das medidas sancionatórias cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos Contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICIDADE

Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

Fica eleito o foro central da Comarca da Região Metropolitana de Maringá, Estado do Paraná, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Maringá (PR), em ____ de _____ de 2025.

Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do
Setentrão Paranaense – CISAMUSEP
Sonia Regina Gomes Celestino

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:

Assinatura:

Nome:

Assinatura:

ANEXO DO CONTRATO

Considerar as exigências deste anexo do Contrato dos itens 3,4,5, 6,7,8 e 9 que se refere ao Anexo I - Termo de Referência.

ANEXO VII

TABELA PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

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

1 Módulo base			
Item	Descrição/especificação do requisito técnico	Classificação	Atendido
1.1	Demonstrou o cadastro dos dados de caracterização do empregador	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
1.2	Demonstrou cadastro básico dos empregados, contando com, no mínimo, cargo, função, vínculo empregado, categoria eSocial, sindicato associado, horário de trabalho, centro de custo, natureza da despesa, dados cadastrais e dados contratuais	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
1.3	Demonstrou a configuração de perfis de navegação dos usuários do sistema, contando com perfis de acesso, grupos de usuários e usuários	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
1.4	O sistema demonstrou atender a todos os campos dos leiautes definidos no manual do eSocial e permitiu o cadastro, alteração e inclusão de dados, assim como possui estrutura de comunicação (mensageria) para envio e recepção de dados do eSocial	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
2 Funcionalidade de cadastro			
Item	Descrição/especificação do requisito técnico	Classificação	Atendido
2.1	Demonstrou o armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, identificação e documentação das pessoas, bem como a forma de alteração de dados, inclusive em relação a alteração de nome	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
2.2	Demonstrou a funcionalidade de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada ou que já possua algum tipo de vínculo como empregado e dependente	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
2.3	Demonstrou o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras, garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente e nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
2.4	Demonstrou o tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: empregados CLT, cargos comissionados, estagiários, jovens aprendizes, pensionistas de alimentos, implantação judicial, autônomo, dentre outros com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
2.5	Demonstrou o cadastro de pessoas que possuam algum vínculo com a empresa com os seguintes dados: dados pessoais, dados funcionais, dados bancários, dependentes, evolução funcional, históricos diversos, tempo de serviço	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
2.6	Demonstrou o tratamento e controle das informações cadastrais dos estagiários e menores aprendizes: dados	Indispensável	() Sim () Não



	peçoais, informações do estágio e dados da entidade qualificadora		() Será customizado
3 Funcionalidade folha de pagamento			
Item	Descrição/especificação do requisito técnico	Classificação	Atendido
3.1	Demonstrou a definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagem de programação	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
3.2	Demonstrou a parametrização de agrupamento de eventos, como proventos, descontos, bases e outros	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
3.3	Demonstrou a utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
3.4	Demonstrou a definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
3.5	Demonstrou a definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
3.6	Demonstrou a parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos, como para INSS, IRRF, Salário Família, dentre outros, cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
3.7	Demonstrou a execução de cálculos totais para toda a empresa, parciais para cada departamento ou individuais para cada empregado	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
3.8	Demonstrou o processamento/geração de relatório referente a ocorrências apuradas no sistema de frequência	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
3.9	Demonstrou o processamento/geração de relatório referente a salários, horas extras, adicionais, benefícios, descontos compulsórios e voluntários	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
3.10	Demonstrou o processamento/geração de relatório referente a pensões alimentícias e descontos por processos judiciais	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
3.11	Demonstrou o processamento/geração de relatório referente a estagiários e menores aprendizes	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
3.12	Demonstrou o processamento/geração de relatório referente a pagamentos a autônomos	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
3.13	Demonstrou o processamento/geração de relatório referente a férias e provisões	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
3.14	Demonstrou o processamento/geração de relatório referente a diferenças com retroatividade e revisões de valores automaticamente	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
3.15	Demonstrou o processamento/geração de relatório referente a rescisão de contrato e complementares com possibilidade de simulação	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado



3.16	Demonstrou a funcionalidade de parametrização, pelo usuário, de proventos e descontos oriundos de Acordo Coletivo de Trabalho	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
3.17	Demonstrou geração de arquivo dos contracheques e ficha financeira	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
3.18	Demonstrou a emissão de relatório "Análítico de Folha de Pagamento"	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
3.19	Demonstrou a emissão de relatório "Resumo da Folha de Pagamento"	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
3.20	Demonstrou a emissão de relatório "Ficha Financeira Mensal"	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
3.21	Demonstrou a emissão de relatório "Contracheque", com "layout" de impressão ser adaptável/personalizável	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
3.22	Demonstrou funcionalidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no "Contracheque" diferenciadas por colaborador	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
3.23	Demonstrou as execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou de forma impressa, conforme opção do usuário	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
3.24	Demonstrou a emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais de encargos trabalhistas	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
3.25	Demonstrou a geração de arquivos de créditos bancários dos empregados de acordo com o leiaute exigido pelo banco definido pelo Consórcio com a funcionalidade de transmissão eletrônica	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
3.26	Demonstrou integração nativa com o módulo de tratamento de registro de ponto	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
3.27	Demonstrou geração mensal de relatório e arquivos para SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, contribuições sindicais e eSocial	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
3.28	Demonstrou as rotinas anuais como relatórios e arquivos para Informe de Rendimentos e DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
3.29	Demonstrou a integração com o ambiente do eSocial, rotinas e funcionalidades deste processo	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
3.30	Demonstrou a permissão de reintegração de ex empregados, assegurando todas as informações e benefícios anteriores	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
3.31	Demonstrou o processamento e geração de relatório de 13º salário	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
3.32	Demonstrou a funcionalidade de parametrização, pelo usuário, de proventos e descontos oriundos de Acordo Coletivo de Trabalho	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
3.33	Demonstrou a funcionalidade de realizar cálculo rateado das horas normais, extras, ausências e afastamentos,	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado

	considerando a distribuição em horas e/ou porcentagem do salário		
4 Funcionalidade controle de frequência			
Item	Descrição/especificação do requisito técnico	Classificação	Atendido
4.1	Demonstrou a coleta das marcações de ponto de forma a atender a Portaria nº 671/2021 do Ministério de Estado do Trabalho e Previdência e demais legislações trabalhistas	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
4.2	Demonstrou a possibilidade de importação do arquivo de coleta de registros no formato TXT, gerado a partir dos registros realizados no Registrador Eletrônico de Ponto, para cálculo e apuração da frequência de cada funcionário	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
4.3	Demonstrou a apuração do ponto para empregados, podendo ser efetuado de forma individual ou coletiva	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
4.4	Demonstrou a funcionalidade de permitir períodos de apuração definidos pelo usuário	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
4.5	Demonstrou a funcionalidade de calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
4.6	Demonstrou a funcionalidade de apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos, de atestados e de compensações	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
4.7	Demonstrou a funcionalidade de controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas, bem como administrar horários flexíveis	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
4.8	Demonstrou a funcionalidade de calcular entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
4.9	Demonstrou a funcionalidade de controlar dias ou horas facultativas, sem desconto de horas para o colaborador	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
4.10	Demonstrou a funcionalidade de controlar interjornada e intrajornada nos cadastramentos	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
4.11	Demonstrou a funcionalidade de apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de falta	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
4.12	Demonstrou a funcionalidade de controlar banco de horas para compensações de extras e de faltas	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
4.13	Demonstrou o fornecimento de informações gerenciais e operacionais referentes à frequência	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
4.14	Demonstrou a funcionalidade de realizar o acerto individual ou somente pelas exceções do período	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
4.15	Demonstrou a possibilidade do abono de forma descentralizada, possuindo interface específica, no mínimo, para perfil de empregado, gestor e RH	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
4.16	Demonstrou a identificação dos incidentes de ponto no momento da apuração	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado



4.17	Demonstrou a criação de regras para consistência das ocorrências	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
4.18	Demonstrou o fornecimento do relatório das exceções da apuração para abono do ponto	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
4.19	Demonstrou o fornecimento de relatório de espelho de ponto	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado

5 Funcionalidade férias

Item	Descrição/especificação do requisito técnico	Classificação	Atendido
5.1	Demonstrou a geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada funcionário	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
5.2	Demonstrou a integração nativa com as rotinas de frequência, afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
5.3	Demonstrou o controle e administração de períodos concessivos de férias	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
5.4	Demonstrou a parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os funcionários de cada regime jurídico, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
5.5	Demonstrou a parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais e coletivas, assim como suas interferências na folha de pagamento	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
5.6	Demonstrou o processamento de férias individuais e coletivas, com opções de filtro, no mínimo pelo cargo e lotação	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
5.7	Demonstrou o cálculo de férias coletivas aos funcionários que ainda não possuem período aquisitivo completo para que o gozo dos dias definidos pelo Consórcio conste no recibo de férias como licença remunerada, sem incidência do adicional de férias	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
5.8	Demonstrou o armazenamento do histórico de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso a qualquer período	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
5.9	Demonstrou a rotina para interrupção do gozo de férias e reprogramação do gozo, aplicável na situação em que uma funcionária grávida sai de férias e neste período ocorre o nascimento da criança, onde se interrompe as férias, inicia a licença maternidade e no final da licença realiza o gozo dos dias restantes de férias	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
5.10	Demonstrou a emissão do relatório gerencial de férias, por funcionário, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de férias e data limite para programação	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado

5.11	Demonstrou a emissão do relatório “Aviso de Férias”, sendo que o <i>layout</i> de impressão deve ser adaptável às necessidades do CISAMUSEP	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
5.12	Demonstrou a emissão do relatório “Recibo de Férias”, sendo que o <i>layout</i> de impressão deve ser adaptável às necessidades do CISAMUSEP	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
6 Características e funcionalidades gerais			
Item	Descrição/especificação do requisito técnico	Classificação	Atendido
6.1	A solução apresentada possui interface no idioma Português do Brasil	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
6.2	A solução apresentada possui o Real (R\$) como unidade monetária padrão	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
6.3	Deve possuir gerador de relatórios com funcionalidade de visualização em tela e geração de arquivos em TXT, HTML, XLS, DOC, JPG, PDF e CSV	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
6.4	Deve possuir mecanismo de auditoria que registre inclusão, exclusão e alteração, incluindo data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior à alteração para consulta dos dados ou qualquer interação que o usuário tenha com o sistema	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
6.5	Dever permitir registro de login, com informações de data, horário e usuários e local acessado	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
6.6	Deve permitir a integração com OpenLDAP	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
6.7	Permite a abertura de mais de uma opção do menu principal simultaneamente permitindo, por exemplo um registro em duas telas de mesma funcionalidade pelo mesmo usuário	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
6.8	Possibilita cadastramento de usuários de acordo com níveis de acesso, hierarquia funcional e estrutura organizacional – autorizações para inclusão, alteração, consulta e/ou exclusão	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
6.9	Possui os dois módulos integrados que permite de forma transparente ao usuário a troca de informações entre os módulos sem necessidade de duplo cadastro ou migrações	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
6.10	Permite a consulta de regras aplicadas ao sistema	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
6.11	Permite a consulta de histórico, com armazenamento de informações por tempo indeterminado	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
6.12	O processamento de toda a solução, acompanhado dos seus respectivos bancos de dados, deve ser no modelo de comercialização SaaS – Software as a Service (Software como Serviço)	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
6.13	Possui central de serviços própria para a execução dos serviços operacionais	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
6.14	Possui manual/documentação dos módulos de forma online	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado

6.15	Demonstrou possibilidade de integração com o sistema contábil atualmente utilizado pelo CISAMUSEP (Elotech)	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
6.16	Gera mensagem de alerta sobre índices obrigatórios não cadastrados pelo usuário	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
6.17	Possui cadastro de múltiplas tabelas de feriados contendo, no mínimo, os feriados nacionais	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado

7 Tabelas

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

8 Ciclo de vida do funcionário

Item	Descrição/especificação do requisito técnico	Classificação	Atendido
8.1	Contratação	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
8.2	Ponto (registro e correção)	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
8.3	Geração de folha de pagamento	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
8.4	Geração de encargos trabalhistas	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado
8.5	Alteração de função	Indispensável	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Será customizado



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