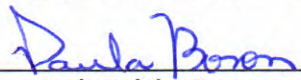


De: Recursos Humanos

Para: Compras e Licitações

Justificativa: Solicitamos autorização para 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.

Data: 31/03/2025


Paula Heloise Boson
Gerente de Recursos Humanos

De: Compras e Licitações

Para: Diretoria Financeira

Justificativa: Autorização para 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.

Data: 25/04/2025

Valor Menor: R\$ 40.758,48

Valor Médio: R\$ 103.175,16


Giseli Nardi Paixão
Gerente de Compras e Licitações

De: Diretoria Financeira

Para: Diretoria Administrativa

Providências a Tomar: Indicação dos Recursos Orçamentários

Programa de Trabalho		Elemento de Despesa		Desdobramento	Fonte de Recursos
01.001.10.123.0001.2001		3.3.90.40		06.00	1069
Fonte de Recurso	Valor da Dotação Orçamentária	Valor Empenhado	Valor Disponível	Empenho Desdobramento	
1069	428.480,34	212.913,52	515.566,82	199.943,16	
Fonte de Recurso	Valor da Dotação Orçamentária	Valor Empenhado	Valor Disponível	Empenho Desdobramento	
—	—	—	—	—	
Saldo Orçado Disponível		Desdobramento da Despesa			
203.075,76				0,00	

Indicação dos valores empenhados no desdobramento do elemento de despesa até:

Data: 25/04/2025

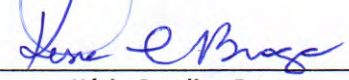

Flávia Galbardi Soares
CRC: 050380/O-1

De: Diretoria Administrativa

Autorização de Providências: ☒ Sim ☐ Não

Para: Assessoria Jurídica

Data: 28/04/25


Késia Carolina Braga
Diretora Administrativa

De: Assessoria Jurídica

Para: Comissão de Contratação

Providências a Tomar:

* Regime de Aditamento: ☐

* Consulta de Preços com Parecer de Dispensa (Art. 75, I e II lei nº 14.133/21): ☐ Anexo

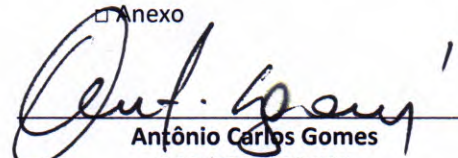
* Formalizar Parecer ☐ Nº do Parecer: ☐ Anexo

* Inexigibilidade ☐ Nº do Parecer: ☐ Anexo

* Licitação – Pregão ☐

* Contrato – ☐ Sim ☐ Não

Data: 29/04/2025


Antônio Carlos Gomes
OAB/PR nº 26.262

Da: Comissão de Contratação

Para: Secretária Executiva

Providências a Tomar: A Referida despesa será efetuada através de Licitação.

Elaboração do Edital de Chamamento Público: ☒ Sim ☐ Não

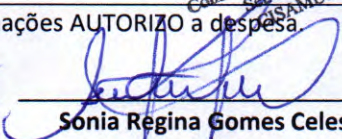
Data: 29/04/25


Giseli Nardi Paixão
Presidente da Comissão de Contratação

Sônia Regina Gomes Celestino
Secretária Executiva
Cons. Púb. Inter. de Saúde
Set. Paranaense
SAMUSEP

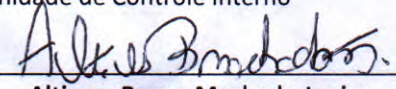
De acordo com as informações AUTORIZO a despesa

Data: 29/04/25


Sônia Regina Gomes Celestino
Secretária Executiva

Processo Analisado pela Unidade de Controle Interno

Data: 29/04/25


Altieres Bruno Machado Junior
Unidade de Controle Interno

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PESSOAS

Maringá, 31 de março de 2025.

1 Categoria

Prestação de serviço.

2 Descrição da necessidade da contratação

A contratação de empresa especializada para disponibilização do sistema ao departamento de Recursos Humanos é necessária para cumprimento de todas as rotinas legais da administração de pessoal do CISAMUSEP, especialmente aquelas relacionadas à admissão de pessoal, cálculo da folha de pagamento, cálculo de férias e de rescisão contratual, controle da frequência dos funcionários, entre outras. Para tal, faz-se necessário um sistema de folha de pagamento integrado com o ponto eletrônico para geração e transmissão das informações.

Para cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais, o sistema deverá estar adequado para cumprir as exigências do eSocial. O eSocial – Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – é um projeto do Governo Federal, instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, que unificou a prestação de informações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e tributárias em um Ambiente Nacional Virtual, a fim de possibilitar aos órgãos participantes do projeto (Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, Caixa Econômica Federal, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e Ministério do Trabalho e Emprego – MTE) a utilização de tais informações para fins trabalhistas, previdenciários e fiscais, além da apuração de tributos e da contribuição para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS. Dentre as obrigações do empregador, está o envio de todas as informações relacionadas ao empregador e aos empregados, como as informações cadastrais, afastamentos e a folha de pagamento mensal. Desta forma, o sistema deve estar adequado para geração dos leiautes conforme exigência legal.

Além do mais, há ainda a necessidade do cumprimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, cujos prazos devem ser cumpridos conforme legislação específica daquele órgão. Para cumprir esta legislação, o sistema a ser contratado deverá ser capaz de gerar arquivos que possibilite a integração com o sistema utilizado atualmente pela Contabilidade do CISAMUSEP (Elotech), pois é necessária a exportação dos dados mensais ao SIM-AM (Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal) e ao SIAP (Sistema Integrado de Atos de Pessoal), ambos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Deste modo, considerando que a prestação do serviço possui natureza continuada, sua interrupção impossibilitará o cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e tributárias como também a prestação de contas ao TCE-PR, sob o risco de o CISAMUSEP sofrer sanções em razão do descumprimento dos prazos estabelecidos legalmente.

Diante do apresentado, podemos afirmar que se faz necessária a continuidade da prestação do serviço, pois atualmente os sistemas informatizados de gestão de pessoas são

imprescindíveis para a manutenção da rotina, serviços e controle de banco de dados, histórico e relatórios dos funcionários. Além da necessidade de um sistema para cumprir as obrigações legais, seu uso melhora os processos internos, de modo a tornar as rotinas de trabalho mais eficientes e automatizadas dentro do que estabelece a legislação vigente.

3 Área Requisitante

Recursos Humanos.

4 Demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual

Despesa prevista no Orçamento para o exercício 2025.

5 Descrição dos requisitos da contratação

Item	Descrição
1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS NO MODELO DE COMERCIALIZAÇÃO SaaS – SOFTWARE AS A SERVICE (SOFTWARE COMO SERVIÇO). 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.
2	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 SOFTWARE. ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA, QUANDO NECESSÁRIO, PARA O APRIMORAMENTO DOS MESMOS E PLENO ATENDIMENTO DA LEGISLAÇÃO VIGENTE. BACKUP DIÁRIO.
3	HORA TÉCNICA PARA CUSTOMIZAÇÃO DO SOFTWARE

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.

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.

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

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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Efetuada a migração e a consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo CISAMUSEP através do departamento responsável pelos módulos.

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.

FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE

Características básicas

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

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;

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

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;

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;

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;

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

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

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

Possuir rotina de *help on-line* que permita a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões;

Suportar modelos de implantação e operação centralizada e/ou descentralizada com total segurança;

Permitir o armazenamento de informações históricas dos funcionários por tempo indeterminado;

Permitir o registro das ocorrências ao longo da vida funcional dos empregados;

Possuir mecanismos para migração das informações históricas, anteriores à implantação do sistema, existentes em meio magnético, para o novo sistema;

Permitir o armazenamento de dados relativos a eventos ocorridos anteriormente à data de implementação do sistema;

Todas as validações e consistências de informações devem ser feitas *on-line* com exibição de mensagens de erro no idioma português;

Validação automática do dígito verificador de PIS, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas;

Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários e dependentes, tela a tela de forma independente;

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);

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;

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;

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;

O sistema deverá permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos em qualquer tela;

O sistema deverá permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo;

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.

Ambiente operacional

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);

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

Importação e exportação de dados

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;

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

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

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

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;

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.

Políticas de segurança

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

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;

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

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;

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;

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

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;

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.

Perfis de acesso

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

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

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

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;

Relatórios

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

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*);

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

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;

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

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

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;

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

Estrutura organizacional

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

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;

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;

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

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

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

Tabelas básicas

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

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

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

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;

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

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

Cadastro de pessoal

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

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

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;

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.;

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

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;

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;

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;

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;

Permitir o armazenamento de dados de pagamentos e tratamento de condições particulares para os funcionários;

Permitir o registro das ocorrências administrativas ao longo da vida funcional dos funcionários;

Permitir a pesquisa de funcionários por nome, sobrenome ou por matrícula, no âmbito de todo o sistema;

Emitir relatório "Ficha de Registro de Empregado", na qual conste toda a vida funcional do funcionário;

Emitir relatório "Termo de Responsabilidade para Salário Família";

Emitir relatório "Termo de Responsabilidade para Imposto de Renda";

Emitir relatório "Ficha de Salário Família";

Realizar a gravação automática de "trilhas" de auditoria (*log's*) e registros de controle;

Suportar o armazenamento de diferentes imagens associadas aos funcionários (fotos, documentos etc.);

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.

Benefícios

Suportar funções para controle, administração e cálculo de vale transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício;

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;

Efetuar os descontos de vale transporte não utilizados por motivo de falta em períodos anteriores;

Possibilitar a administração de descontos referentes a plano de saúde, convênios, farmácia, supermercado, empréstimos etc.;

Possibilitar a inclusão das verbas informativas na folha de pagamento, sem que sejam incorporadas aos vencimentos e salários.

Empenho da folha

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;

Possibilitar o empenho nas respectivas dotações orçamentárias;

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

Possibilitar a geração de lançamentos individualizados por funcionário;

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);

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*;

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;

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;

Demissões

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

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

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);

Possibilitar a parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato;

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

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

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

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

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

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

Emitir o relatório demonstrativo dos cálculos de média;

Realizar a gravação automática de "trilhas" de auditoria (*log's*) e registros de controle.

Férias

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

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

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;

Possibilitar o controle e administração de períodos concessivos;

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;

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;

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

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

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

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

Possibilitar o processamento de férias individuais;

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

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

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

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

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;

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

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

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

Realizar a gravação automática de "trilhas" de auditoria (*log's*) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias;

Realizar a gravação automática de “trilhas” de auditoria (*log's*) e registros de controle para as programações de pagamentos de férias;

Realizar a gravação automática de “trilhas” de auditoria (*log's*) e registros de controle para as programações de gozo de férias.

Frequência, afastamentos e licenças

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

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;

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;

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);

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

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

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

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

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;

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

Históricos

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;

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

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

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;

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;

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.

Obrigações legais

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

DIRF (Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte);

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;

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

Promoções e transferências

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

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

Permitir a gravação automática de “trilhas” de auditoria (*log's*) e registros de controle.

Tabela de verbas e cálculos

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;

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;

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

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

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

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

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

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

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;

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

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;

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

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;

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

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;

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

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);

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

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;

Possibilitar lançamentos de substituição ou complementação de valores;

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

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

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

Suportar a definição e execução de cálculos de folha de pagamento mensal, folha complementar e cálculos de adiantamento de salário;

Suportar a definição e execução de cálculos de férias (adiantamentos, pagamentos e recálculos);

Suportar a definição e execução de cálculos de gratificações;

Suportar a definição e execução de cálculos de 13º salário (primeira e segunda parcela);

Suportar a definição e execução de cálculos efetivos e de simulação de rescisão de contrato e rescisão complementar de contrato;

Suportar a definição e execução de cálculos de provisões, encargos e cálculos retroativos;

Suportar a definição e execução de cálculos de simulações e cálculos efetivos de reajuste salarial;

Realizar a apuração automática de valores relativos a pensões alimentícias, pensões e depósitos judiciais;

Controlar as bases e descontos de INSS e IRRF para funcionários que possuam mais de um vínculo empregatício;

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;

Possibilitar a parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no "Recibo de Pagamento";

Possibilitar a geração de arquivos de créditos bancários dos funcionários para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica.

Prestação de contas

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;

Tratar as possíveis inconsistências antes da geração dos arquivos de integração;

Gerar arquivos com opção de selecionar quais arquivos quer gerar ou gerar todos em única execução;

Permitir o cadastro de movimentações de forma individual e coletiva de funcionários ativos, inativos e licenciados;

Permitir cadastro de Atos, Editais e Resoluções que não foram emitidos pelo sistema;

Emitir relatórios e consultas dos dados exportados;

Possibilitar cadastros de editais que geram movimentações para o SIAP;

Possuir controle das informações enviadas, evitando duplicidade e garantindo que todas as movimentações, mesmo de competências anteriores, sejam enviadas ao TCE-PR;

Possuir ferramenta para bloquear a alteração e exclusão de qualquer informação do sistema que tenha sido base para uma movimentação enviada ao TCE-PR;

Possuir rotina de validação das informações na geração dos arquivos, gerando *log* com as inconsistências;

Possuir ferramenta de geração de movimentações para o SIAP sem a necessidade de retrabalho;

Possibilitar a rastreabilidade da origem das movimentações enviadas para SIAP;

Conter as tabelas padrões definidas pelo TCE-PR e suas possíveis atualizações;

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.

Portal da transparência

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;

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

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

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);

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;

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;

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

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

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

CARACTERÍSTICAS DA FUNCIONALIDADE DE TRATAMENTO DE REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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

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

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);

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

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

Permitir o lançamento de justificativas de ausência por funcionário;

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

IMPLANTAÇÃO

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;

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

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;

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

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

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

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;

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;

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

TREINAMENTO

O treinamento completo do sistema deverá ocorrer no prazo de até 15 (quinze) dias corridos após a sua total implantação;

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;

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;

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

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;

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

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;

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

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;

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;

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

SUPORTE TÉCNICO APÓS IMPLANTAÇÃO

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

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;

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:

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.

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;

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 Estudo Técnico Preliminar;
- 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.

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.

HORA TÉCNICA

As customizações requeridas e não contempladas neste Estudo Técnico Preliminar 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;

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;

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;

Serviços de novos treinamentos pós-implantação das customizações não terão custos adicionais;

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.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

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

Apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica comprovando que a empresa a ser contratada cumpriu ou está cumprindo as exigências legais relacionadas à geração e envio dos arquivos necessários à alimentação do SIAP – Sistema Integrado de Atos

de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná para empresas, com, no mínimo, 50 (cinquenta) funcionários;

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

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

Apresentar declaração de que o produto ofertado está totalmente em conformidade com as exigências do presente Estudo Técnico Preliminar, especificando a marca e nome do fabricante do sistema;

Apresentar o Plano de Implantação do Sistema incluindo todo o sistema, considerando-se todas as especificações do sistema e dos serviços correlatos, contendo as etapas a serem executadas, local da realização, carga horária e o cronograma de execução das atividades, incluindo:

Cronograma de Implantação, 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;

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

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

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

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

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

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

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. A não aceitação de customizar implicará na desclassificação da empresa;

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

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;

Relação de profissionais responsáveis pelos serviços de manutenção, assistência, suporte técnico e atualização do sistema, contendo nome completo e qualificação. Os profissionais deverão estar lotados, necessariamente, na unidade indicada como sede de apoio, no subitem 13.10.1;

Os profissionais relacionados deverão possuir vínculo com a empresa a ser contratada cuja comprovação deverá ocorrer mediante apresentação dos documentos listados neste Estudo Técnico Preliminar;

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.

PROVA DE CONCEITO

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;

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;

A prova de conceito visa aferir a adequabilidade do sistema em relação às especificações técnicas e funções descritas neste Estudo Técnico Preliminar, 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;

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;

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

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

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 neste Estudo Técnico Preliminar;

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;

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;

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

Será considerada aprovada a licitante que tiver demonstrado 100% (cem por cento) de cumprimento dos requisitos indispensáveis nos critérios para avaliação da prova de conceito;

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 os critérios para avaliação da prova de conceito;

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;

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;

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

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

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

6 Estimativa das quantidades a serem contratadas

Item	Descrição	Unidade	Quant.
1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS NO MODELO DE COMERCIALIZAÇÃO SaaS – SOFTWARE AS A SERVICE (SOFTWARE COMO SERVIÇO). MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA ATUALMENTE UTILIZADO PARA O SISTEMA A SER IMPLANTADO. CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA PARA ADEQUÁ-LO ÀS ROTINAS DO CISAMUSEP. DEFINIÇÃO DOS USUÁRIOS COM SUAS PERMISSÕES E ACESSOS. TREINAMENTO DOS USUÁRIOS PARA PLENA UTILIZAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA.	SERVIÇO	1
2	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 SOFTWARE. ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA, QUANDO NECESSÁRIO, PARA O APRIMORAMENTO	MESES	12

	DOS MESMOS E PLENO ATENDIMENTO DA LEGISLAÇÃO VIGENTE. <i>BACKUP DIÁRIO.</i>		
3	HORA TÉCNICA PARA CUSTOMIZAÇÃO DO SOFTWARE	HORA	50

7 Levantamento de mercado

Três possíveis alternativas podem ser consideradas na solução do problema. São elas:

- Contratação de empresa especializada para locação de software;
- Compra do software;
- Contratação de técnico para compor o quadro de pessoal do CISAMUSEP.

Solução A – Contratação de empresa especializada para locação de software

Vantagens: a empresa contratada possui uma equipe especializada para a elaboração do sistema, além de ficar responsável pelas atualizações do mesmo e atender a legislação trabalhista vigente e suas alterações.

Desvantagens: mesmo que o tempo de resposta seja rápido, ainda assim haverá alguma demora entre a notificação do problema apresentado e sua resolução.

Solução B – Compra do software

Vantagens: com a aquisição do software, o Consórcio não despende um valor mensalmente, somente quando o sistema estiver desatualizado e/ou necessitar de manutenção.

Desvantagens: maior morosidade na resolução do problema, devido à necessidade de um procedimento licitatório para cada vez que precisar de manutenção e/ou atualização.

Solução C – Contratação de programador para compor o quadro de pessoal do CISAMUSEP.

Vantagens: desenvolver o software de acordo com as necessidades do Consórcio, problemas técnicos podem ser resolvidos com rapidez e eficiência.

Desvantagens: por mais capaz que o profissional contratado seja, é improvável que ele detenha todo o conhecimento necessário para o desenvolvimento de um sistema abrangente como o do presente Estudo. Sendo assim, seria necessária uma equipe se desenvolvendo, bem como se atualizando constantemente a fim de estarmos atendendo todas as legislações relacionadas às áreas trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais.

Além do mais, o CISAMUSEP não possui o cargo de programador em seu quadro de pessoal, o que também inviabiliza a contratação.

8 Estimativa do valor da contratação

Realizada pesquisa em contrato vigente do próprio CISAMUSEP e contratos similares, cujo resultado apresentamos abaixo:

Contrato nº 242/2024
Vigência: 13/11/2025

Órgão: Prefeitura Municipal de Contagem/MG		
Fornecedor: Casa de Desenvolvimento de Software LTDA		
Item	Descrição	Valor
1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS NO MODELO DE COMERCIALIZAÇÃO SaaS - SOFTWARE AS A SERVICE (SOFTWARE COMO SERVIÇO). 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 DOS MÓDULOS, COM SUAS PERMISSÕES E ACESSOS. TREINAMENTO DOS USUÁRIOS PARA PLENA UTILIZAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS.	R\$ 9.700,00

Contrato nº 80/2021		
Vigência: 08/08/2025		
Órgão: CISAMUSEP		
Fornecedor: Prisma Informática Ltda.		
Item	Descrição	Valor
2	MANUTENÇÃO TÉCNICA DOS MÓDULOS DE FORMA A MANTÊ-LOS 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 SOFTWARE. ATUALIZAÇÃO DOS MÓDULOS, QUANDO NECESSÁRIO, PARA O APRIMORAMENTO DOS MESMOS E PLENO ATENDIMENTO DA LEGISLAÇÃO VIGENTE. BACKUP DIÁRIO 12 MESES	R\$ 5.577,02 (por mês) R\$ 66.924,24 (por ano)

Contrato nº 80/2021		
Vigência: 08/08/2025		
Órgão: CISAMUSEP		
Fornecedor: Prisma Informática Ltda.		
Item	Descrição	Valor
3	HORA TÉCNICA PARA CUSTOMIZAÇÃO DO SOFTWARE 50 HORAS	R\$ 224,24 (por hora) R\$ 11.212,00 (total)

Considerando o valor praticado a partir do levantamento realizado, o total da contratação seria de R\$ 87.836,24 (oitenta e sete mil, oitocentos e trinta e seis reais e vinte e quatro centavos).

Aplicando-se o percentual de 5,06% de reajuste referente ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) dos últimos 12 (doze) meses, estima-se que o custo para a contratação será de R\$ 92.280,75 (noventa e dois mil, duzentos e oitenta reais e setenta e cinco centavos).

Posteriormente, será realizada pesquisa mercadológica pela Gerência de Compras e Licitação do CISAMUSEP a fim de atualizar os valores. Assim, tão logo os valores sejam apurados por metodologia própria daquela Gerência, serão disponibilizados nos autos para solicitação de classificação e dotação orçamentária à Diretora Financeira, bem como para a realização da contratação.

9 Descrição da solução como um todo

Diante da especificidade do serviço pretendido e considerando, ainda, que o CISAMUSEP não dispõe de equipe e requisitos técnicos para desenvolvimento de sistema próprio, opta-se pela Solução A, pois é a solução mais viável operacionalmente, uma vez que apresenta melhor eficiência administrativa, maior agilidade no atendimento das solicitações e menor risco técnico, pois trata-se de contratação de empresa especializada neste tipo de prestação de serviço.

10 Justificativas para o parcelamento ou não da contratação

O objeto não será parcelado por questões de compatibilidade, padronização e integração. 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.

11 Demonstrativo dos resultados pretendidos

Pretende-se com a contratação a continuidade da prestação do serviço referente ao cumprimento das obrigações relacionadas à administração de pessoal, incluindo as obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais. Pretende-se, ainda, dar continuidade ao cumprimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná conforme legislação específica daquele órgão evitando a aplicação de sanções em razão do descumprimento dos prazos estabelecidos legalmente.

12 Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato

Não há.

13 Contratações correlatas e/ou interdependentes

Prestação de serviço de internet corporativa.

Emissão de certificado digital padrão ICP-Brasil, pessoa jurídica – e-CNPJ – do tipo A1.

Sistema de gestão pública, módulo contábil, para envio dos dados de empenho.

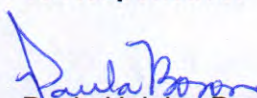
14 Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

Não há.

15 Declaração de viabilidade

Diante do apresentado no presente estudo técnico preliminar, declaramos que a contratação de empresa especializada é adequada e viável para o atendimento da necessidade deste Consórcio.

16 Responsável


Paula Heloíse Boson
Gerente Administrativa
Matrícula 45

III ADITIVO AO CONTRATO Nº 80/2021

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA A DISPONIBILIZAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS NO MODELO DE COMERCIALIZAÇÃO SAAS – SOFTWARE AS A SERVICE (SOFTWARE COMO SERVIÇO) QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRÃO PARANAENSE – CISAMUSEP E A EMPRESA PRISMA INFORMÁTICA LTDA.

Pelo presente instrumento, firmado entre o CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRÃO PARANAENSE - CISAMUSEP, situado na Rua Adolpho Contessotto, nº 620, na cidade de Maringá – PR, inscrito no CNPJ/MF nº 04.956.153/0001-68, neste ato representado pela sua Secretária Executiva, Sonia Regina Gomes Celestino, brasileira, casada, enfermeira, residente e domiciliada na cidade de Floresta/PR, a seguir denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **PRISMA INFORMÁTICA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, situada na Rua São Paulo, nº 1721 – 1º andar, sala 05, Centro, na cidade de Cascavel/PR, CEP 85801-021, telefone (45) 2104-7007 / (45) 98809-3765, inscrita no CNPJ sob nº 00.980.608/0001-20, neste ato representada pelo Sr. Ivan Carlos Vanin, brasileiro, casado, contador, residente e domiciliado em Cascavel/PR, a seguir denominada **CONTRATADA**, fica firmado o III Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços nº 80/2021, devidamente autorizado pela aplicação dos art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme Parecer nº 027/2024-PRO, de 13/09/2024, e demais condições abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA – A CONTRATADA acorda com o CONTRATANTE, que o prazo do contrato originário, será prorrogado por mais 08 (oito) meses, com vigência a partir de 09/12/2024 a 08/08/2025.

CLÁUSULA SEGUNDA – O CONTRATANTE e a CONTRATADA acordam que será efetuado o reajuste do valor mensal do item 02, qual seja, serviços pós-implantação, bem como do item 03, qual seja, hora técnica para customização, com base no índice IPCA/IBGE acumulado no período de dezembro/2023 a novembro/2024 através de Termo de Apostilamento em dezembro/2024, devido ao aguardo da divulgação do índice.

CLÁUSULA TERCEIRA – As despesas decorrentes do presente Aditivo correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 01.001.10.123.0001.2001.3.3.90.40.00.00.

CLÁUSULA QUARTA – Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições contidas no contrato originário, as quais são expressamente ratificadas.

E por estarem justas e contratadas as partes, assinam este instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas que também assinam, para que produza os devidos e legais efeitos.

Maringá, 03 de outubro de 2024.


Sonia Regina Gomes Celestino
Secretaria Executiva
Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense
Sonia Regina Gomes Celestino

PRISMA INFORMÁTICA LTDA
Ivan Carlos Vanin

Testemunhas:

Assinatura:

Nome: Alessandra da C. Borghetti Cardoso
CPF:

Assessora Executiva
CISAMUSEP

Assinatura:

Nome: Ahmed Roland Zubiate Augustin
CPF: Assistente Administrativo
CISAMUSEP


Antonio Carlos Gomes
Advogado
CISAMUSEP

III Aditivo_Prisma.pdf

Documento número #d265fe2e-32d9-409c-859f-121a5bee5559

Hash do documento original (SHA256): b924809ebd4e2d62c8fbd090e02e9c2507b3b1213cbb3783daffb948c128dc0

Assinaturas



Everson Freire

CPF: 055.341.539-54

Assinou como testemunha em 04 out 2024 às 10:12:58



Ivan Carlos Vanin

CPF: 466.989.909-06

Assinou como contratada em 04 out 2024 às 10:53:59

Log

04 out 2024, 10:10:20

Operador com email lara.soares@prismainformatica.com.br na Conta 94657cce-425c-4ee2-9406-f1c131003584 criou este documento número d265fe2e-32d9-409c-859f-121a5bee5559. Data limite para assinatura do documento: 03 de novembro de 2024 (10:03). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.

04 out 2024, 10:10:21

Operador com email lara.soares@prismainformatica.com.br na Conta 94657cce-425c-4ee2-9406-f1c131003584 adicionou à Lista de Assinatura: everson.freire@prismainformatica.com.br para assinar como testemunha, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Everson Freire.

04 out 2024, 10:10:21

Operador com email lara.soares@prismainformatica.com.br na Conta 94657cce-425c-4ee2-9406-f1c131003584 adicionou à Lista de Assinatura: ivan@prismainformatica.com.br para assinar como contratada, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Ivan Carlos Vanin e CPF 466.989.909-06.

04 out 2024, 10:12:58

Everson Freire assinou como testemunha. Pontos de autenticação: Token via E-mail everson.freire@prismainformatica.com.br. CPF informado: 055.341.539-54. IP: 187.72.163.1. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -24.9575685 e longitude -53.4666129. URL para abrir a localização no mapa: <https://app.clicksign.com/location>. Componente de assinatura versão 1.1012.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.

04 out 2024, 10:53:59

Ivan Carlos Vanin assinou como contratada. Pontos de autenticação: Token via E-mail ivan@prismainformatica.com.br. CPF informado: 466.989.909-06. IP: 187.72.163.1. Componente de assinatura versão 1.1012.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.

04 out 2024, 10:53:59

Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número d265fe2e-32d9-409c-859f-121a5bee5559.



Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº d265fe2e-32d9-409c-859f-121a5bee5559, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

**CONTRATO Nº 80/2021
III TERMO DE APOSTILAMENTO**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA A DISPONIBILIZAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS NO MODELO DE COMERCIALIZAÇÃO SAAS – SOFTWARE AS A SERVICE (SOFTWARE COMO SERVIÇO) QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRÃO PARANAENSE – CISAMUSEP E A EMPRESA PRISMA INFORMÁTICA LTDA.

O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO SETENTRÃO PARANAENSE - CISAMUSEP, situado na Rua Adolpho Contessotto, nº 620, Zona 28, na cidade de Maringá/PR, inscrito no CNPJ/MF sob nº 04.956.153/0001-68, neste ato representado pela sua Secretária Executiva, Sonia Regina Gomes Celestino, brasileira, casada, enfermeira, residente e domiciliada na cidade de Floresta/PR, a seguir denominado **CONTRATANTE**, CONSIDERANDO o reajuste do valor mensal do serviço com base na Cláusula Sexta do Contrato nº 80/2021, firmado com a empresa **PRISMA INFORMÁTICA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, situada na Rua São Paulo, nº 1721 – 1º andar, sala 05, Centro, na cidade de Cascavel/PR, CEP 85801-021, telefone (45) 2104-7007 / (45) 98809-3765, inscrita no CNPJ sob nº 00.980.608/0001-20, neste ato neste ato representada pelo Sr. Ivan Carlos Vanin, brasileiro, casado, contador, residente e domiciliado em Cascavel/PR, estabelece o valor do referido reajuste, qual seja:

CLÁUSULA PRIMEIRA – O presente termo tem por objeto o reajuste do valor mensal do item 02, qual seja, serviços pós-implantação, bem como do item 03, qual seja, hora técnica para customização, com base no índice IPCA/IBGE acumulado no período de dezembro/2023 a novembro/2024, correspondente ao percentual de 4,87% (quatro inteiros e oitenta e sete centésimos por cento). Assim, o valor mensal do item 02 passará dos atuais R\$ 5.318,04 (cinco mil, trezentos e dezoito reais e quatro centavos) para R\$ 5.577,02 (cinco mil, quinhentos e setenta e sete reais e dois centavos), totalizando o valor anual R\$ 66.924,24 (sessenta e seis mil, novecentos e vinte e quatro reais e vinte e quatro centavos), a ser pago em 12 parcelas e o valor do item 03 passará dos atuais R\$ 213,83 (duzentos e treze reais e oitenta e três centavos) para R\$ 224,24 (duzentos e vinte e quatro reais e vinte e quatro centavos), a ser pago conforme a necessidade.

CLÁUSULA SEGUNDA – Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições contidas no contrato originário, aditivos e apostilamentos posteriores, as quais são expressamente ratificadas.

Maringá, em 11 de dezembro de 2024.

Sonia Regina Gomes Celestino
Secretária Executiva
Cons. Púb. Inter. de Saúde do
Set. Paranaense
CISAMUSEP

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



PREFEITURA DE CONTAGEM/MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 242/2024
PAC. 176/2024 IL. 032/2024

CONTRATO DE SERVIÇOS, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CONTAGEM, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM, AUTARQUIA MUNICIPAL DE PARQUES E PRAÇAS DE CONTAGEM E CASA DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA.

CONTRATANTE

O MUNICÍPIO DE CONTAGEM, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 18.715.508/0001-31, com sede na Praça Presidente Tancredo Neves, nº 200, Bairro Camilo Alves, Contagem/MG, CEP: 32.017-900, por intermédio:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, representada neste instrumento pelo Secretário Sr. ANTONIO DAVID DE SOUSA JUNIOR, nomeado pelo Ato Administrativo nº 27.598, publicado no Diário Oficial de Contagem-D.O.C, Edição nº 5113 de 20/07/2021, portador da Cédula de Identidade nº MG-706.386, expedida pela PC/MG, inscrito no CPF sob o nº 311.960.986-20, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**.

FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM - PREVICON, representado neste instrumento pelo Secretário Sr. ANTONIO DAVID DE SOUSA JUNIOR, nomeado pelo Ato Administrativo nº 27.598, publicado no Diário Oficial de Contagem-D.O.C, Edição nº 5113 de 20/07/2021, portador da Cédula de Identidade nº MG-706.386, expedida pela PC/MG, inscrito no CPF sob o nº 311.960.986-20, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**.

E

AUTARQUIA MUNICIPAL DE PARQUES E PRAÇAS DE CONTAGEM, representada neste instrumento por seu Presidente, o Sr. LINDOMAR DIAMANTINO SEGUNDO, nomeado pelo Ato Administrativo nº 33.206, conforme publicação DOC. Edição 5812 de 06/06/2024, portador da Carteira de Identidade nº M-1.629.115, expedida pela PC/MG, e inscrito no CPF sob o nº 331.099.586-00, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**.



PREFEITURA DE CONTAGEM/MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONTRATADA

CASA DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 12.999.761/0001-88, estabelecida na Rua Marquês de Maricá, nº 190, Sala 602, Bairro Santo Antônio, Belo Horizonte/MG, CEP: 30.350-070, representada neste ato pelo Sr. JOÃO GUILHERME DE CARVALHO MOSCONI MACIEL, portador da Carteira de Identidade nº MG-10.530.012, expedida pela SSP/MG, e inscrito no CPF sob o nº 044.594.376-94, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**.

As partes supra identificadas **RESOLVEM**, celebrar o **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, decorrente da Inexigibilidade de Licitação nº 032/2024, com fundamento legal no artigo 74, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21, e mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação da empresa Casa de Desenvolvimento de Software LTDA, CNPJ sob o nº 12.999.761/0001-88, para a prestação de serviços de Manutenção (Corretiva/Preventiva) e Suporte Mensal e Manutenção Evolutiva e Suporte/Consultoria do Sistema Integrado de Gestão de Pessoal, abrangendo os módulos web de: "Folha de Pagamentos e Recursos Humanos", "Endereço", "Parâmetros Gerais", "Persona", "Segurança", "Frequência Eletrônica", "Ponto Eletrônico", "Avaliação de Desempenho", "Portal do Servidor", "Recadastramento de Pessoal", "e-Social", "Sistema de Estágio", "Processo Seletivo Simplificado", "Declaração de Bens e Valores" e "Eleições e Pesquisas" em plena utilização pela Administração Direta e Indireta.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. A Proposta da **CONTRATADA**;

1.2.3. Requisições de Compra de nº:

1.2.3.1. 10 de 25/07/2024 – Provisão de Crédito nº 2003/49;

1.2.3.2. 509 de 25/07/2024 – Provisão de Crédito nº 2002;

1.2.3.3. 5 de 04/09/2024 – Provisão de Crédito nº 1791/2236.

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogado por até 05 (cinco) anos, nos moldes do artigo 106 c/c art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência vinculado a este Contrato (será enviado à **CONTRATADA** junto com o contrato para assinatura o Termo de Referência digitalizado).

CLÁUSULA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



PREFEITURA DE CONTAGEM/MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

5.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 935.772,60 (novecentos e trinta e cinco mil, setecentos e setenta e dois reais e sessenta centavos), nos seguintes termos:

• MENSALMENTE:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA			
UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO – R\$ (MÊS)	VALOR TOTAL – R\$
MÊS	12 (doze)	R\$ 36.337,37	R\$ 436.048,44

• POR ORDEM DA SERVIÇO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
MANUTENÇÃO EVOLUTIVA			
UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO – R\$ (HORA/HOMEM)	VALOR TOTAL – R\$
HORA/HOMEM	1.000	R\$ 200,00	R\$ 200.000,00

• MENSALMENTE:

FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM - PREVICON			
MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA			
UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$ (MÊS)	VALOR TOTAL R\$
MÊS	12 (doze)	R\$ 18.168,68	R\$ 218.024,16

• MENSALMENTE:

AUTARQUIA MUNICIPAL DE PARQUES E PRAÇAS DE CONTAGEM - PARC			
MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA			
UNIDADE	QUANTIDADE/MÊS	VALOR UNITÁRIO – R\$ (MÊS)	VALOR TOTAL – R\$
MÊS	12 (doze)	R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Pça Presidente Tancredo Neves, 200 – bairro Camilo Alves – CEP: 32.017-900 – 31-3352-5148



PREFEITURA DE CONTAGEM/MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

• POR ORDEM DA SERVIÇO:

AUTARQUIA MUNICIPAL DE PARQUES E PRAÇAS DE CONTAGEM - PARC			
INSTALAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO INICIAL PARA EXECUÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE APROXIMADAMENTE 100 INDIVÍDUOS/EMPREGADOS CADASTRADOS (ATIVOS/INATIVOS)			
UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO – R\$	VALOR TOTAL – R\$
SERVIÇO	1 (UM)	R\$ 6.500,00	R\$ 6.500,00

AUTARQUIA MUNICIPAL DE PARQUES E PRAÇAS DE CONTAGEM - PARC			
TREINAMENTO DE USUÁRIOS E ADMINISTRADORES			
UNIDADE	QUANTIDADE/HORAS	VALOR UNITÁRIO – R\$ (HORA/HOMEM)	VALOR TOTAL – R\$
HORA/HOMEM	16	R\$ 200,00	R\$ 3.200,00

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento dos serviços executados será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, após a apresentação dos documentos fiscais devidos e condicionado ao seu recebimento definitivo, através de pagamento em carteira, ou seja, crédito em conta bancária, conforme abaixo demonstrado:

Banco: Banco Itaú – 341 - Conta Corrente: 06601-8 - Agência: 4540

6.2. Os pagamentos estão condicionados a comprovação do atendimento das exigências contidas no Termo de Referência e Proposta Comercial.

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

6.4. Para efeito de recebimento da nota fiscal/fatura, a futura contratada deverá apresentar certidão negativa de débito do órgão competente, relativa ao INSS e FGTS.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Pça Presidente Tancredo Neves, 200 – bairro Camilo Alves – CEP: 32.017-900 – 31-3352-5148

CRA



PREFEITURA DE CONTAGEM/MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.5. Em caso de atraso no pagamento dos valores devidos pelo CONTRATANTE incidirá correção monetária segundo os índices oficiais utilizados pelo Município de Contagem, a qual correrá entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1. Os valores previstos no Contrato poderão ser reajustados com a data-base vinculada à data do orçamento estimado, conforme art. 92, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

7.2. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.3. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (IPCA), conforme previsto no Decreto Municipal nº 1.936/2020, podendo ser modificado, quando da renovação, por outro índice mais vantajoso para a Administração Pública do Município, em obediência ao princípio da supremacia do interesse público.

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

7.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.6. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. O CONTRATANTE obriga-se a:

8.1.1. Propiciar às facilidades necessárias a boa execução dos serviços, inclusive comunicando a futura contratada, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança que haja com relação ao objeto do Contrato.

8.1.2. Aplicar as penalidades à futura contratada pela inobservância das legislações municipais vigentes e disposições contidas no documento contratual.

8.1.3. Conferir e atestar a fatura emitida pela futura contratada, e após constatar o fiel cumprimento da execução dos serviços, providenciar o competente pagamento.

8.1.4. Comunicar à futura contratada, todo e qualquer problema referente ao contrato, ficando aquela obrigada a reparar aquilo que foi denunciado, sem ônus para o CONTRATANTE.

8.1.5. Glosar a fatura correspondente aos serviços não realizados.

8.1.6. Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da futura contratada, dando-lhes acesso às suas instalações,

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Pça Presidente Tancredo Neves, 200 – bairro Camilo Alves – CEP: 32.017-900 – 31-3352-5148

CRA



PREFEITURA DE CONTAGEM/MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da futura contratada e cumprindo suas obrigações estabelecidas no Termo de Referência.

8.1.7. Prestar aos empregados da futura contratada, informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.

8.1.8. Assegurar a futura contratada, condições para o regular cumprimento das obrigações, inclusive realizando o pagamento pelos serviços prestados na forma do ajustado entre as partes.

8.1.9. Acompanhar e fiscalizar, através de técnicos especialmente designados, os trabalhos a serem desenvolvidos pela futura contratada, visando o atendimento das normas legais, especificações e instruções estabelecidas, devendo intervir quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento.

8.1.10. Indicar, formalmente, o responsável para acompanhamento da execução contratual.

8.1.11. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

8.1.12. Expedir, por escrito, as determinações e comunicações dirigidas a futura contratada.

8.1.13. Autorizar as providências necessárias junto a terceiros.

8.1.14. O CONTRATANTE não se responsabilizará por atitudes dos funcionários da futura contratada que acarretem problemas com usuários ou outras instituições, devendo, no entanto, afastá-los de imediato.

8.1.15. Aplicar, quando for o caso, as penalidades previstas no ajuste, de acordo com as leis que regem a matéria, atentando, em especial, a Unidade para os procedimentos administrativos para a aplicação das sanções.

8.1.16. Obedecer rigorosamente às cláusulas contratuais.

8.1.17. Dar o aceite com relação aos requisitos constantes do parecer da futura contratada, para posterior desenvolvimento, testes, homologações e implantação em ambiente próprio desta.

8.1.18. Dar aceite final, por meio de documento de homologação, com o intuito de instalar a atualização em seus sistemas, após o desenvolvimento, testes e implantação da atualização nas dependências da própria futura contratada.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada obriga-se a:

9.1.1. Prestar ao CONTRATANTE, os serviços de forma regular na mesma quantidade contratada, a fim de atender ao bom desempenho das obrigações pactuadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Pça Presidente Tancredo Neves, 200 – bairro Camilo Alves – CEP: 32.017-900 – 31-3352-5148

CRA



PREFEITURA DE CONTAGEM/MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.1.2. Assegurar que os serviços serão executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo a futura contratada, aperfeiçoar a gestão de seus recursos – quer humano, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços à satisfação do CONTRATANTE.

9.1.3. A futura contratada obriga-se a prestar os serviços contratados de acordo com as especificações constantes na proposta comercial e legislações municipais vigentes.

9.1.4. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, prestando-lhes todos os esclarecimentos solicitados atendendo as reclamações formuladas.

9.1.5. Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante o prazo de execução contratual, todas as condições de habilitação exigidas, devendo, em caso contrário, comunicar imediatamente o CONTRATANTE, e providenciar o retorno à condição anterior, sob pena de se considerar rescindido, nos termos do Art. 92., inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.1.6. Detalhar os requisitos funcionais da solicitação para manutenção evolutiva.

9.1.7. A CONTRATADA é responsável exclusiva pela prestação dos serviços constantes das cláusulas do contrato a ser celebrado, respondendo diretamente pelos danos que por si, seus prepostos ou empregados causarem, por dolo ou culpa, ao CONTRATANTE, ou a terceiros, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

9.1.8. Pelos encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e previdenciários resultantes da execução do objeto desta contratação, não transferindo ao CONTRATANTE, em caso de inadimplência, com referência a esses encargos, a responsabilidade por seu pagamento, nem podendo onerar o objeto do Contrato.

9.1.9. Manter sigilo sobre os dados e informações adquiridos na execução do contrato, sendo vedado o fornecimento de cópias, relatórios e documentos a terceiros sem prévia autorização expressa do CONTRATANTE.

9.1.10. Assinar o Termo de Sigilo e Confidencialidade, que comporá o anexo do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas no contrato, a CONTRATADA terá que prestar garantia equivalente ao percentual de 5% (cinco por cento) do preço global contratado, correspondendo à quantia de **R\$ 46.788,63 (quarenta e seis mil, setecentos e oitenta e oito reais e sessenta e três centavos)**, conforme artigo 98, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante a opção por uma das seguintes modalidades:

10.1.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Ban-



PREFEITURA DE CONTAGEM/MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

co Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

10.1.2. Seguro-garantia;

10.1.3. Fiança bancária.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FISCAL E GESTOR DO CONTRATO

11.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos servidores indicados abaixo:

11.1.1. Gestor(a) do Contrato: **Érica Pereira Viana Mendonça**, Subsecretária de Recursos Humanos (Secretaria Municipal de Administração), Matrícula n.º 201646;

11.1.2. Gestor(a) do Contrato: **Pedro Viana Silva de Souza Marques**, Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças (Autarquia Municipal de Parques e Praças de Contagem- PARC), Matrícula n.º 1609076;

11.1.3. Fiscal Técnico do Contrato: **Charles Batista da Silva**, Assessor (Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação), Matrícula n.º 1425222;

11.1.4. Fiscal Técnico do Contrato: **Sidney Muniz Pantaleão**, Gerente de Recursos Humanos (Autarquia Municipal de Parques e Praças de Contagem- PARC), Matrícula n.º 1096539;

11.1.5. Fiscal Administrativo do Contrato: **Norma Suely da Silva**, Diretora de Registro, Evolução Funcional, Benefícios e Folha de Pagamento (Secretaria Municipal de Administração), Matrícula n.º 100996;

11.1.6. Fiscal Administrativo do Contrato: **Lorena Camila Martins Araújo**, Gerente de Orçamento e Finanças (Autarquia Municipal de Parques e Praças de Contagem- PARC), Matrícula n.º 1609309.

11.2. As responsabilidades e atribuições do Gestor e do Fiscal são aquelas estabelecidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As sanções administrativas referentes à execução do objeto do Termo de Referência são aquelas previstas no art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021 e serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no art. 155 do mesmo dispositivo legal:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Impedimento de licitar e contratar;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.2. O CONTRATANTE poderá aplicar advertência quando ocorrer prestação insatisfatória dos serviços ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços, desde que sua gravidade não recomende as sanções posteriormente descritas.

12.3. Em caso de infrações, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA a seguinte sanção de MULTA:

12.3.1. Multa de 10% (dez por cento), por inexecução parcial do contrato, calculada sobre o valor total do Contrato. Na hipótese de reincidência por parte da Contratada, o CONTRATANTE poderá rescindir o contrato, unilateralmente, por inadimplemento das obrigações prevista no instrumento contratual, mediante decisão motivada;

12.3.2. Multa de 20% (vinte por cento), por inexecução total do contrato, calculada sobre o valor total do Contrato;



PREFEITURA DE CONTAGEM/MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12.3.3. Multa de 1% (um por cento) até 2% (dois por cento) por dia, sobre o valor mensal do contrato, quando extrapolar o tempo previsto na Tabela de SLA, conforme demonstrado abaixo:

PRIORIDADES	DIAGNÓSTICO DE PROBLEMAS	PRAZO PARA SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS	PERCENTUAL DE MULTAS
CRÍTICA – ALTA PRIORIDADE Característica: Incidente com paralisação do SaaS ou comprometimento grave de dados, de desempenho ou de processos.	4h	8h	2% (dois por cento)
NORMAL – MÉDIA PRIORIDADE Característica: Incidente sem paralisação do SaaS, mas com comprometimento parcial de dados, de desempenho ou de processos.	8h	24h	1% (um por cento)
PEQUENA PRIORIDADE Característica: Incidente sem paralisação do SaaS, e com pequeno ou nenhum comprometimento de dados, de desempenho ou de processos.	24h	48h	Sem aplicação de multa.

12.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do artigo 158, da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.5. As multas acima previstas não impede a aplicação de outras sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, de 01/04/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. 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.

13.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.1.2. 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.

13.1.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:



PREFEITURA DE CONTAGEM/MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.2.3. Indenizações e multas.

13.3. 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 nº 14.133, de 2021).

13.4. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas de 2024 decorrentes do presente instrumento correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
Unidade Orçamentária	Função/Subfunção/Programa	Projeto/Atividade	Natureza da Despesa	Fonte
1071	04.128.0001	2023	33.90.40-04	01500000
1071	04.128.0001	2023	33.90.40-03	01500000
1071	04.128.0001	2023	33.90.40-11	01500000

FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM - PREVICON				
Unidade Orçamentária	Função/Subfunção/Programa	Projeto/Atividade	Natureza da Despesa	Fonte
1072	09.272.0001	2025	33.90.40-04	81802000

AUTARQUIA MUNICIPAL DE PARQUES E PRAÇAS DE CONTAGEM - PARC				
Unidade Orçamentária	Função/Subfunção/Programa	Projeto/Atividade	Natureza da Despesa	Fonte
1261	18.122.0001	2171	33.90.40-04	01500000
1261	18.122.0001	2171	33.90.40-11	01500000
1261	18.122.0001	2171	33.90.40-03	01500000

14.1.1. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



PREFEITURA DE CONTAGEM/MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 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 – DAS ALTERAÇÕES

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

16.2. 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.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do **CONTRATANTE**, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 01 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. 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 SÉTIMA – DA ASSINATURA

17.1. Em conformidade com o Decreto Municipal nº. 1857 de 19/10/2020, o presente instrumento poderá ser firmado através de certificado digital, emitido por autoridade certificadora credenciada à ICP-Brasil, garantida a validade das Cláusulas.

17.2. A assinatura deste termo pelo representante oficial da **CONTRATADA**, pressupõem declarada, de forma inequívoca, a sua concordância, bem como o reconhecimento de validade e aceite do presente documento.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

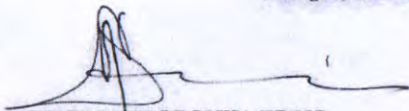
18.1. Incumbirá ao **CONTRATANTE** a publicação deste Contrato, e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como no Diário Oficial de Contagem – DOC, por extrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. Fica eleito o foro da Comarca de Contagem para dirimir as dúvidas oriundas deste Contrato, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas, combinadas e contratadas, depois de lido e achado conforme, o presente Contrato segue assinado pelas partes, na presença das testemunhas abaixo.

Contagem, 11 de novembro de 2024.


ANTONIO DAVID DE SOUSA JUNIOR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATANTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Pça Presidente Tancredo Neves, 200 – bairro Camilo Alves – CEP: 32.017-900 – 31-3352-5148

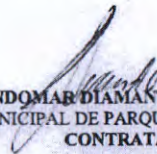
CRA



PREFEITURA DE CONTAGEM/MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANTONIO DAVID DE SOUSA JUNIOR
FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM -
PREVICON
CONTRATANTE


LINDOMAR DIAMANTINO SEGUNDO
AUTARQUIA MUNICIPAL DE PARQUES E PRAÇAS DE CONTAGEM
CONTRATANTE

JOAO GUILHERME DE
C MOSCONI
MACIEL:04459437694

Assinado de forma digital por
JOAO GUILHERME DE C
MOSCONI MACIEL:04459437694
Dados: 2024.11.11 19:53:42
03'00'

JOÃO GUILHERME DE CARVALHO MOSCONI MACIEL
CASA DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) 
Documentos assinados digitalmente
MARINA SERAFIM PAVA
Data: 11/11/2024 20:21:10 -0300
Verifique em: <http://widesig.br>

CPF:

2) 
CPF: 387.904.926-68

Mariza Maria Lúcio Mendes
Matrícula: 01.12714-0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Pça Presidente Tancredo Neves, 200 – bairro Camilo Alves – CEP: 32.017-900 – 31-3352-5148 CRA



PREFEITURA DE CONTAGEM/MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

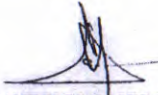
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 242/2024
PAC. 176/2024 IL. 032/2024

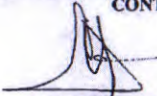
Ficam designados os servidores abaixo listados, como representantes da Administração Pública, para acompanhar e fiscalizar a execução do CA. 242/2024, oriundo do PAC. 176/2024 – IL. 032/2024, conforme disposto no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e nos termos do Decreto Municipal nº 847/2023.

- Gestora: ÉRICA PEREIRA VIANA MENDONÇA, Subsecretária de Recursos Humanos (Secretaria Municipal de Administração), Matrícula n.º 201646;
- Gestor: PEDRO VIANA SILVA DE SOUZA MARQUES, Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças (Autarquia Municipal de Parques e Praças de Contagem – PARC), Matrícula n.º 1609076.
- Fiscal Técnico: CHARLES BATISTA DA SILVA, Assessor (Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação), Matrícula n.º 1425222;
- Fiscal Técnico: SIDNEY MUNIZ PANTALEÃO, Gerente de Recursos Humanos (Autarquia Municipal de Parques e Praças de Contagem – PARC), Matrícula n.º 1096539.
- Fiscal Administrativo: NORMA SUELY DA SILVA, Diretora de Registro, Evolução Funcional, Benefícios e Folha de Pagamento (Secretaria Municipal de Administração), Matrícula n.º 100996;
- Fiscal Administrativo: LORENA CAMILA MARTINS ARAÚJO, Gerente de Orçamento e Finanças (Autarquia Municipal de Parques e Praças de Contagem – PARC), Matrícula n.º 1609309.

A gestão e fiscalização que trata este Termo, não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas no cumprimento do Contrato celebrado.

Contagem, 11 de novembro de 2024.


Antonio David de Sousa Junior
Secretário Municipal de Administração
Matrícula: 0154226-7
ANTONIO DAVID DE SOUSA JUNIOR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATANTE


Antonio David de Sousa Junior
Secretário Municipal de Administração
Matrícula: 0154226-7
ANTONIO DAVID DE SOUSA JUNIOR
FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM - PREVICON
CONTRATANTE

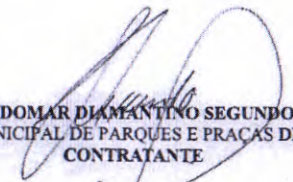
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Pça Presidente Tancredo Neves, 200 – bairro Camilo Alves – CEP: 32.017-900 – 31-3352-5148

CRA

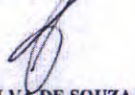
13



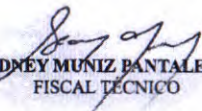
PREFEITURA DE CONTAGEM/MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

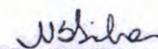

LINDOMAR DIAMANTINO SEGUNDO
AUTARQUIA MUNICIPAL DE PARQUES E PRAÇAS DE CONTAGEM
CONTRATANTE

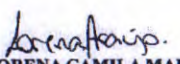

ÉRICA PEREIRA VIANA MENDONÇA
GESTORA


PEDRO VIANA SILVA DE SOUZA MARQUES
GESTOR


CHARLES BATISTA DA SILVA
FISCAL TÉCNICO


SIDNEY MUNIZ PANTALEÃO
FISCAL TÉCNICO


NORMA SUELY DA SILVA
FISCAL ADMINISTRATIVO


LORENA CAMILA MARTINS ARAÚJO
FISCAL ADMINISTRATIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Pça Presidente Tancredo Neves, 200 – bairro Camilo Alves – CEP: 32.017-900 – 31-3352-5148

CRA

14

TERMO DE REFERÊNCIA

1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

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

Item	Código Elotech	CATSERV	Descrição	Unidade	Quant.
1	101035	16918	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS NO MODELO DE COMERCIALIZAÇÃO SaaS – SOFTWARE AS A SERVICE (SOFTWARE COMO SERVIÇO) MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA ATUALMENTE UTILIZADO PARA O SISTEMA A SER IMPLANTADO. CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA PARA ADEQUÁ-LO ÀS ROTINAS DO CISAMUSEP. DEFINIÇÃO DOS USUÁRIOS COM SUAS PERMISSÕES E ACESSOS. TREINAMENTO DOS USUÁRIOS PARA PLENA UTILIZAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA.	SERVIÇO	1
2	101036	5576	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 SOFTWARE. ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA, QUANDO NECESSÁRIO, PARA O APRIMORAMENTO DOS MESMOS E PLENO ATENDIMENTO DA LEGISLAÇÃO VIGENTE. BACKUP DIÁRIO.	MESES	12
3	101037	16918	HORA TÉCNICA PARA CUSTOMIZAÇÃO DO SOFTWARE	HORA	50

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

- Gestão de recursos humanos e folha de pagamento;

- Registro e tratamento de ponto eletrônico.

1.2 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;

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

1.4 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 JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para disponibilização do sistema ao departamento de Recursos Humanos é necessária para cumprimento de todas as rotinas legais da administração de pessoal do CISAMUSEP, especialmente aquelas relacionadas à admissão de pessoal, cálculo da folha de pagamento, cálculo de férias e de rescisão contratual, controle da frequência dos funcionários, entre outras. Para tal, faz-se necessário um sistema de folha de pagamento integrado com o ponto eletrônico para geração e transmissão das informações.

Para cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais, o sistema deverá estar adequado para cumprir as exigências do eSocial. O eSocial – Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – é um projeto do Governo Federal, instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, que unificou a prestação de informações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e tributárias em um Ambiente Nacional Virtual, a fim de possibilitar aos órgãos participantes do projeto (Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, Caixa Econômica Federal, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e Ministério do Trabalho e Emprego – MTE) a utilização de tais informações para fins trabalhistas, previdenciários e fiscais, além da apuração de tributos e da contribuição para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS. Dentre as obrigações do empregador, está o envio de todas as informações relacionadas ao empregador e aos empregados, como as informações cadastrais, afastamentos e a folha de pagamento mensal. Desta forma, o sistema deve estar adequado para geração dos leiautes conforme exigência legal.

Além do mais, há ainda a necessidade do cumprimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, cujos prazos devem ser cumpridos conforme legislação específica daquele órgão. Para cumprir esta legislação, o sistema a ser contratado deverá ser capaz de gerar arquivos que possibilite a integração com o sistema utilizado atualmente pela Contabilidade do CISAMUSEP (Elotech), pois é necessária a exportação dos dados mensais ao SIM-AM (Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal) e ao SIAP (Sistema Integrado de Atos de Pessoal), ambos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Deste modo, considerando que a prestação do serviço possui natureza continuada, sua interrupção impossibilitará o cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e tributárias como também a prestação de contas ao TCE-PR, sob o risco de o CISAMUSEP sofrer sanções em razão do descumprimento dos prazos estabelecidos legalmente.

Diante do apresentado, podemos afirmar que se faz necessária a continuidade da prestação do serviço, pois atualmente os sistemas informatizados de gestão de pessoas são imprescindíveis para a manutenção da rotina, serviços e controle de banco de dados, histórico e relatórios dos funcionários. Além da necessidade de um sistema para cumprir as obrigações legais, seu uso melhora os processos internos, de modo a tornar as rotinas de trabalho mais eficientes e automatizadas dentro do que estabelece a legislação vigente.

3 CONDIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE

4.1 Características básicas

- 4.1.1 Ser fornecido no modelo de comercialização SaaS – *Software as a Service* (*Software como Serviço*);
- 4.1.2 O sistema deverá ser disponibilizado no idioma português (Brasil) e todos os documentos apresentados/gerados, mensagens, telas, textos de *help* e manuais devem estar escritos na língua portuguesa;
- 4.1.3 A unidade monetária padrão deverá ser o Real (R\$);
- 4.1.4 Ser um sistema totalmente baseado em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários finais, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas;
- 4.1.5 Permitir a integração direta do módulo da folha de pagamento com o sistema utilizado atualmente pela Contabilidade do CISAMUSEP (Elotech), ou outro que venha a substituí-lo, gerando e enviando os dados para empenho;
- 4.1.6 Ser um sistema único, possuir integração nativa entre os módulos funcionais, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;
- 4.1.7 Suportar, de forma nativa, o tratamento de múltiplas imagens associadas aos funcionários (fotos, documentos etc.);
- 4.1.8 Permitir o tratamento de diversas categorias funcionais, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança, extração de informações e regras de pagamento específicas;
- 4.1.9 Possuir consultas *on-line* de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações;
- 4.1.10 Possuir rotina de *help on-line* que permita a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões;
- 4.1.11 Suportar modelos de implantação e operação centralizada e/ou descentralizada com total segurança;
- 4.1.12 Permitir o armazenamento de informações históricas dos funcionários por tempo indeterminado;
- 4.1.13 Permitir o registro das ocorrências ao longo da vida funcional dos empregados;
- 4.1.14 Possuir mecanismos para migração das informações históricas, anteriores à implantação do sistema, existentes em meio magnético, para o novo sistema;
- 4.1.15 Permitir o armazenamento de dados relativos a eventos ocorridos anteriormente à data de implementação do sistema;
- 4.1.16 Todas as validações e consistências de informações devem ser feitas *on-line* com exibição de mensagens de erro no idioma português;
- 4.1.17 Validação automática do dígito verificador de PIS, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas;

4.1.18 Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários e dependentes, tela a tela de forma independente;

4.1.19 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);

4.1.20 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;

4.1.21 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;

4.1.22 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;

4.1.23 O sistema deverá permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos em qualquer tela;

4.1.24 O sistema deverá permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo;

4.1.25 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.

4.2 Ambiente operacional

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

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

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

4.3 Importação e exportação de dados

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

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

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

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

4.3.5 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;

4.3.6 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.

4.4 Políticas de segurança

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

4.4.2 O sistema 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;

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

4.4.4 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;

4.4.5 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;

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

4.4.7 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;

4.4.8 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.

4.5 Perfis de acesso

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

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

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

4.4.4 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;

4.6 Relatórios

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7 Estrutura organizacional

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

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

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

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

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

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

4.8 Tabelas básicas

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

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

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

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

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

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

5.1 Cadastro de pessoal

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

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

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

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

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

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

5.1.7 Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, um cadastro de dependentes com diversas informações pessoais e de identificação (nome, data de nascimento, sexo, grau de parentesco, escolaridade, estado civil e documentação), além do tratamento de indicadores de Imposto de Renda, Salário Família e outros;

5.1.8 Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, o cadastro de pensionistas de alimentos com dados pessoais, documentação, dados bancários e regras de cálculos individuais;

- 5.1.9 Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, atributos distintos para cargo e função, associando cada um destes códigos a um valor ou faixa salarial independente;
- 5.1.10 Permitir o armazenamento de dados de pagamentos e tratamento de condições particulares para os funcionários;
- 5.1.11 Permitir o registro das ocorrências administrativas ao longo da vida funcional dos funcionários;
- 5.1.12 Permitir a pesquisa de funcionários por nome, sobrenome ou por matrícula, no âmbito de todo o sistema;
- 5.1.13 Emitir relatório "Ficha de Registro de Empregado", na qual conste toda a vida funcional do funcionário;
- 5.1.14 Emitir relatório "Termo de Responsabilidade para Salário Família";
- 5.1.15 Emitir relatório "Termo de Responsabilidade para Imposto de Renda";
- 5.1.16 Emitir relatório "Ficha de Salário Família";
- 5.1.17 Realizar a gravação automática de "trilhas" de auditoria (*log's*) e registros de controle;
- 5.1.18 Suportar o armazenamento de diferentes imagens associadas aos funcionários (fotos, documentos etc.);
- 5.1.19 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.

5.2 Benefícios

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

5.3 Empenho da folha

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

- 5.3.2 Possibilitar o empenho nas respectivas dotações orçamentárias;
- 5.3.3 Possibilitar a contabilização/empenho dos valores de provisões de férias e 13º salário;
- 5.3.4 Possibilitar a geração de lançamentos individualizados por funcionário;
- 5.3.5 Permitir a definição e cálculo de rateio por funcionário (exemplo: funcionário transferido no meio do mês, contabilizar as verbas até a data da transferência na dotação origem e o restante na dotação destino);
- 5.3.6 Disponibilizar integração das informações do empenho da folha de pagamento para o sistema financeiro atualmente utilizado pelo CISAMUSEP (Elotech), por meio de arquivo texto ou *web service*;
- 5.3.7 Na hipótese de mudança da versão do sistema financeiro atualmente utilizado, ou mesmo na hipótese de mudança de sistema, a empresa a ser contratada deverá fazer os ajustes necessários para que a integração ocorra, sem custo adicional ao Consórcio;
- 5.3.8 Permitir a alteração da fonte de recursos nos empenhos da folha mensal, férias e rescisão de forma que não seja necessária a alteração dos demais itens da dotação orçamentária;

5.4 Demissões

- 5.4.1 Bloquear o funcionário desligado para efeitos de tratamento mensal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema;
- 5.4.2 Permitir o tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, exoneração, aposentadoria, falecimento etc.;
- 5.4.3 Permitir o tratamento da readmissão de funcionários desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo a mesma matrícula e históricos anteriores ou criando uma nova matrícula);
- 5.4.4 Possibilitar a parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato;
- 5.4.5 Possibilitar a parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar, para serem processadas eventuais diferenças não computadas no cálculo da rescisão;
- 5.4.6 Possibilitar a parametrização de cálculos de simulação de rescisão de contrato;
- 5.4.7 Suportar a parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de provento ou desconto;
- 5.4.8 Permitir a consulta a todos os históricos que o funcionário possuía enquanto ativo;
- 5.4.9 Emitir o relatório "Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho";
- 5.4.10 Emitir o relatório "Termo de Quitação de Rescisão de Contrato de Trabalho";
- 5.4.11 Emitir o relatório demonstrativo dos cálculos de média;
- 5.4.12 Realizar a gravação automática de "trilhas" de auditoria (*log's*) e registros de controle.

5.5 Férias

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

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

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

5.5.4 Possibilitar o controle e administração de períodos concessivos;

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

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

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

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

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

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

5.5.11 Possibilitar o processamento de férias individuais;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5.20 Realizar a gravação automática de "trilhas" de auditoria (*log's*) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias;

5.5.21 Realizar a gravação automática de "trilhas" de auditoria (*log's*) e registros de controle para as programações de pagamentos de férias;

5.5.22 Realizar a gravação automática de "trilhas" de auditoria (*log's*) e registros de controle para as programações de gozo de férias.

5.6 Frequência, afastamentos e licenças

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7 Históricos

5.7.1 Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada funcionário: admissão, alteração de dados cadastrais (nome,

documentação, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, jornada de trabalho, conta salário etc.), suspensão, demissão, exoneração, aposentadoria e falecimento;

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

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

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

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

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

5.8 Obrigações legais

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

5.8.2 DIRF (Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte);

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

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

5.9 Promoções e transferências

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

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

5.9.3 Permitir a gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.

5.10 Tabela de verbas e cálculos

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

- 5.10.2 Dispor de ferramenta que permita escrever regras de cálculo mais complexas, não suportadas pelas parametrizações do cadastro dos eventos, a fim de automatizar os cálculos mais elaborados;
- 5.10.3 Permitir a inclusão dos textos de descrição dos processos e fórmulas de cada verba para documentação;
- 5.10.4 Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos e cancelamento, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos;
- 5.10.5 Permitir a utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas;
- 5.10.6 Permitir a definição de participação das verbas em rotinas legais como DIRF e eSocial;
- 5.10.7 Permitir a definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas;
- 5.10.8 Permitir a geração automática de complemento de salário, quando necessário;
- 5.10.9 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;
- 5.10.10 Permitir a parametrização da validação do cálculo de alguns eventos com relação a outros. Por exemplo: adicional de periculosidade e adicional de insalubridade;
- 5.10.11 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;
- 5.10.12 Permitir a parametrização dos eventos de contribuição sindical, mensalidade sindical e contribuição assistencial, com critérios variáveis de acordo com cada sindicato;
- 5.10.13 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;
- 5.10.14 Possibilitar a utilização da moeda e índices, relativos ao mês corrente, na parametrização e cálculo de eventos;
- 5.10.15 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;
- 5.10.16 Possibilitar a utilização das tabelas de cálculos, relativas ao mês corrente, na parametrização e cálculo de eventos;
- 5.10.17 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);
- 5.10.18 Permitir a entrada de lançamentos para o mês corrente e para meses futuros, indicando início e fim de vigência;
- 5.10.19 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;

- 5.10.20 Possibilitar lançamentos de substituição ou complementação de valores;
- 5.10.21 Possibilitar cálculos diferenciados na mesma verba por lotação, cargo, categoria, tipo de funcionário etc.;
- 5.10.22 Executar cálculos totais (toda empresa), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um funcionário);
- 5.10.23 Suportar o tratamento de múltiplos regimes jurídicos, com diferentes características de processamento, em um mesmo processo de cálculo;
- 5.10.24 Suportar a definição e execução de cálculos de folha de pagamento mensal, folha complementar e cálculos de adiantamento de salário;
- 5.10.25 Suportar a definição e execução de cálculos de férias (adiantamentos, pagamentos e recálculos);
- 5.10.26 Suportar a definição e execução de cálculos de gratificações;
- 5.10.27 Suportar a definição e execução de cálculos de 13º salário (primeira e segunda parcela);
- 5.10.28 Suportar a definição e execução de cálculos efetivos e de simulação de rescisão de contrato e rescisão complementar de contrato;
- 5.10.29 Suportar a definição e execução de cálculos de provisões, encargos e cálculos retroativos;
- 5.10.30 Suportar a definição e execução de cálculos de simulações e cálculos efetivos de reajuste salarial;
- 5.10.31 Realizar a apuração automática de valores relativos a pensões alimentícias, pensões e depósitos judiciais;
- 5.10.32 Controlar as bases e descontos de INSS e IRRF para funcionários que possuam mais de um vínculo empregatício;
- 5.10.33 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;
- 5.10.34 Possibilitar a parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Recibo de Pagamento”;
- 5.10.35 Possibilitar a geração de arquivos de créditos bancários dos funcionários para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica.

5.11 Prestação de contas

- 5.11.1 Permitir a integração dos dados conforme *layout* definido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) para todos os módulos do aplicativo SIAP;
- 5.11.2 Tratar as possíveis inconsistências antes da geração dos arquivos de integração;
- 5.11.3 Gerar arquivos com opção de selecionar quais arquivos quer gerar ou gerar todos em única execução;
- 5.11.4 Permitir o cadastro de movimentações de forma individual e coletiva de funcionários ativos, inativos e licenciados;

- 5.11.5 Permitir cadastro de Atos, Editais e Resoluções que não foram emitidos pelo sistema;
- 5.11.6 Emitir relatórios e consultas dos dados exportados;
- 5.11.7 Possibilitar cadastros de editais que geram movimentações para o SIAP;
- 5.11.8 Possuir controle das informações enviadas, evitando duplicidade e garantindo que todas as movimentações, mesmo de competências anteriores, sejam enviadas ao TCE-PR;
- 5.11.9 Possuir ferramenta para bloquear a alteração e exclusão de qualquer informação do sistema que tenha sido base para uma movimentação enviada ao TCE-PR;
- 5.11.10 Possuir rotina de validação das informações na geração dos arquivos, gerando *log* com as inconsistências;
- 5.11.11 Possuir ferramenta de geração de movimentações para o SIAP sem a necessidade de retrabalho;
- 5.11.12 Possibilitar a rastreabilidade da origem das movimentações enviadas para SIAP;
- 5.11.13 Conter as tabelas padrões definidas pelo TCE-PR e suas possíveis atualizações;
- 5.11.14 Havendo atualização ou substituição do SIAP por outro sistema, a empresa a ser contratada deverá fazer os ajustes necessários para que o envio das prestações de contas ao TCE-PR ocorra normalmente, sem custo adicional ao Consórcio.

5.12 Portal da transparência

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

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

6 CARACTERÍSTICAS DA FUNCIONALIDADE DE TRATAMENTO DE REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.13 Permitir o lançamento de justificativas de ausência por funcionário;

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

7 IMPLANTAÇÃO

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

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

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

- a) Disponibilização do sistema aos usuários do consórcio;
- b) Importação da base de dados atual, a qual será disponibilizada em arquivo magnético;
- c) Configuração e adequação das rotinas praticadas pelo CISAMUSEP, como relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d) Parametrização inicial das tabelas e cadastros;
- e) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.
- f) Acompanhamento do passo a passo para fechamento mensal de, no mínimo, 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;

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

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

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

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

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

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

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

8 TREINAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9 SUPORTE TÉCNICO APÓS IMPLANTAÇÃO

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

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

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

9.3.1 Adequação às exigências legais:

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

9.3.2 Manutenção preventiva e corretiva:

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

9.3.3 Suporte técnico:

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

9.3.4 Parâmetros de qualidade de serviço

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

- a) Interrupção programada

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

- b) Situações que restringem totalmente o uso do sistema