



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ  
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**PREGÃO PRESENCIAL**  
**Processo Administrativo nº 47025/2018**  
**Pregão nº 036/19**

**1. PREÂMBULO**

- 1.1. Tornamos público que por autorização do(a) Senhor(a) Secretário(a) de Assuntos Jurídicos, em cumprimento à Programação da(s) Secretaria(s) mencionada(s) no Anexo I deste Edital, acha-se aberta nesta Prefeitura, LICITAÇÃO NA MODALIDADE **PREGÃO PRESENCIAL**, a qual será regida pela Lei Federal nº 10.520/02 e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/06 e Leis Municipais nºs 9.487/13 e 9.940/17 e pelos Decretos Municipais nºs 15.926/09, 15.929/09, 16.653/15 e 17.030/18 e processada em conformidade com as disposições deste Edital e de seus Anexos.
- 1.2. Os envelopes intitulados de “A – Proposta Comercial” e “B – Documentos de Habilitação”, bem como o credenciamento deverão ser apresentados na Prefeitura Municipal de Santo André (PMSA), na data, hora e endereço indicados no Anexo I, quando serão recebidos e abertos na forma prevista neste Edital e em seus Anexos.

**2. OBJETO**

- 2.1. Conforme descrito no Anexo I.

**3. PRAZOS, CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA DO(S) MATERIAL(IS) OU DA REALIZAÇÃO DO(S) SERVIÇO(S) E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 3.1. Conforme descrito no Anexo I.

**4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTES**

- 4.1. Conforme descrito no Anexo I.

**5. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS MATERIAIS OU SERVIÇOS**

- 5.1. A Contratada ficará obrigada a entregar o(s) material(is) e/ou executar o(s) serviço(s) conforme estabelecido neste Edital e em seus Anexos.

**6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

- 6.1. Poderão participar da licitação as interessadas, doravante denominadas Licitantes, que pertencerem ao ramo de atividade pertinente com o objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências deste Edital e de seus Anexos.
- 6.2. Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93, não será permitida a participação de empresas e/ou pessoas físicas:
- 6.2.1. Estrangeiras que não funcionem no País;
- 6.2.2. Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 6.2.3. Sob processo de concordata, falência, concurso de credores, insolvência, recuperação extrajudicial, dissolução ou liquidação;
- 6.2.3.1. As empresas em recuperação judicial poderão participar, desde que a licitante apresente o correspondente plano de recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ  
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 6.2.4. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com o Município de Santo André, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
- 6.2.5. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;
- 6.2.6. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98;
- 6.2.7. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas por qualquer ente federativo.

**7. PROPOSTA COMERCIAL**

- 7.1. Conforme descrito no Anexo IV.

**8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 8.1. Conforme descrito no Anexo III.

**9. CREDENCIAMENTO, RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS**

- 9.1. A sessão para recebimento dos envelopes das Licitantes será pública e realizada em conformidade com a legislação citada no item 1 deste Edital, suas cláusulas e Anexos. A fase de abertura da licitação observará, seqüencialmente, as etapas estabelecidas a seguir.
- 9.2. No dia, hora e local estipulados no Anexo I, as Licitantes deverão estar representadas por agentes credenciados, com poderes específicos para formular lances verbais, bem como para a prática de todos os atos inerentes à sessão pública, portando documento pessoal de identificação, documentação comprobatória dos poderes do credenciante, mediante a apresentação dos elementos a que se referem os subitens 9.2.4 e 9.2.5, para credenciamento junto ao Pregoeiro.
  - 9.2.1. As microempresas ou empresas de pequeno porte (ME ou EPP), ora denominadas “pequenas empresas”, deverão estar devidamente representadas em todas as fases da sessão pública com amplos poderes para fim do exercício dos direitos previstos na Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e na Lei Municipal nº 9.487/13.
  - 9.2.2. Juntamente com o credenciamento as Licitantes deverão entregar a Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios, objeto do Anexo VI, bem como, se for o caso, declaração de que se encontra enquadrada na condição de pequena empresa nos termos da legislação fiscal e societária, conforme modelo constante no Anexo VII.
    - 9.2.2.1. As pequenas empresas deverão apresentar declaração, conforme modelo indicado no Anexo VII deste Edital.
  - 9.2.3. ***O documento de credenciamento e os documentos previstos nos subitens 9.2.2 e 9.2.2.1 deverão ser entregues ao Pregoeiro juntamente com a respectiva cédula de identidade ou equivalente, em separado dos envelopes “PROPOSTA COMERCIAL” e “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”.***
  - 9.2.4. ***O credenciamento será feito por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, devendo obrigatoriamente apresentar os dados constantes do Anexo V.***



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ  
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**9.2.4.1. O documento de credenciamento deverá vir acompanhado de contrato social ou documento equivalente, que comprove os poderes de quem o está constituindo.**

- 9.2.5. Se a Licitante estiver representada por proprietário, sócio, dirigente ou pessoa de condição assemelhada, quaisquer destes deverá apresentar documento comprobatório da sua condição, no qual estejam expressos os seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome daquela, também acompanhado de documento pessoal de identificação, estando neste caso dispensado da apresentação do Termo de Credenciamento, objeto do Anexo V.
- 9.2.6. O não credenciamento do representante o impedirá de se manifestar e responder pela Licitante.
- 9.2.7. Nenhum interessado poderá representar mais de uma Licitante.
- 9.2.8. A não apresentação da Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios não será fator de impedimento à participação da Licitante, desde que, presente o representante credenciado, faça-o, de próprio punho, antes do início dos trabalhos.
- 9.3. Finalizada a etapa de credenciamento, o Pregoeiro declarará encerrada esta fase e procederá ao recebimento dos envelopes que deverão conter as Propostas Comerciais e os Documentos de Habilitação, em invólucros separados, indevassáveis, e devidamente lacrados, contendo os seguintes dizeres em suas faces externas:

ENVELOPE "A"  
EDITAL DE PREGÃO Nº .....  
PROPOSTA COMERCIAL  
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE E RESPECTIVO CNPJ

ENVELOPE "B"  
EDITAL DE PREGÃO Nº .....  
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE E RESPECTIVO CNPJ

- 9.4. A Proposta Comercial, conforme definida no Anexo IV, preferencialmente deverá ser apresentada em 1 (uma) via, impressa, com escrita numa só das faces de cada folha, sem emendas, nem rasuras, de forma LEGÍVEL, assinada por seu representante legal, na qual deverão constar de forma clara e precisa os elementos e requisitos mencionados no Anexo II.
- 9.5. Nos preços unitários ou globais, conforme definido no Anexo I, expressos em Reais e com duas casas decimais, deverão estar inclusos, entre outros, tributos, prêmios de seguro, taxas, inclusive de administração, emolumentos, transporte, quaisquer despesas operacionais, todos os encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, frete, carga e descarga, transporte, enfim, todos os componentes de custos, necessários à perfeita execução do objeto deste Edital e de seus Anexos.
- 9.5.1. Em casos específicos e devidamente descritos no Anexo I do Edital, serão admitidos preços unitários expressos com até três casas decimais, entretanto, o valor total de cada item, bem como o valor final da proposta comercial deverá ser expresso com duas casas decimais. Caso sejam ofertados valores unitários expressos com mais de três casas decimais, estas serão meramente desconsideradas.
- 9.6. Serão desclassificadas as propostas comerciais que não atenderem as exigências essenciais deste Edital e de seus Anexos, que estejam em desconformidade com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ  
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

critério indicado no Anexo I, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

- 9.6.1. Consideram-se exigências essenciais aquelas que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante, e aquelas cujo desatendimento, nesse momento, possam representar desrespeito aos princípios da licitação.
- 9.6.2. Havendo falhas possíveis de serem sanadas, deverá o detentor da proposta ou seu representante credenciado assim fazê-lo, desde que não atrapalhe o andamento dos trabalhos ou atrase o julgamento das propostas.

## 10. PROCEDIMENTO

- 10.1. Recebidos os envelopes, serão abertos os de Proposta Comercial. O Pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio, procederá à análise da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital e em seus Anexos, com exceção do preço, desclassificando as incompatíveis.
- 10.2. No curso da sessão, das propostas que satisfizerem os requisitos do item anterior, o Pregoeiro classificará para a etapa de lances verbais, o autor da oferta de menor preço, observado o disposto no Anexo I, e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10 % (dez por cento), relativamente à de menor preço.
  - 10.2.1. Quando não houver, no mínimo, 3 (três) propostas nas condições definidas no subitem anterior, serão consideradas classificadas, para essa fase competitiva, as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três).
  - 10.2.2. No caso de empate entre duas ou mais propostas escritas será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta de lances.
- 10.3. A oferta dos lances deverá ser efetuada, de forma sucessiva, em valores distintos, decrescentes e inferiores ao menor valor ofertado, sempre que o Pregoeiro convidar individualmente, de forma seqüencial, o representante para fazê-lo, a partir da proposta de maior preço até o menor.
  - 10.3.1. A definição sobre quais valores deverão incidir os lances, se globais ou unitários, consta do Anexo I.
- 10.4. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da Licitante da fase de lances e na manutenção de seu último preço apresentado, para efeito de ordenação das propostas.
- 10.5. O encerramento da fase competitiva se dará quando, indagados pelo Pregoeiro, as Licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances, oportunidade em que serão classificadas as propostas.
- 10.6. Neste momento, deverá o Pregoeiro verificar se há Licitante na condição de pequena empresa e, em caso positivo, indagar a mesma sobre a intenção do exercício das prerrogativas trazidas pela Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e pela Lei Municipal nº 9.487/13.
- 10.7. Será assegurada às pequenas empresas, como critério de desempate, a preferência de contratação de acordo com o estabelecido no artigo 44 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores, bem como no artigo 27 I da Lei Municipal nº 9.487/13.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ  
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 10.7.1. Entendem-se por empate, situações em que as propostas apresentadas pelas pequenas empresas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada nos termos do subitem 10.5.
- 10.8. Na hipótese de empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e da Lei Municipal nº 9.487/13, será procedido o seguinte:
- 10.8.1. A pequena empresa mais bem classificada poderá apresentar proposta comercial com valor inferior àquela considerada vencedora da sessão pública, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
- 10.8.1.1. A pequena empresa mais bem classificada será convocada para apresentar a nova proposta verbal no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, aplicando-se a regra aos demais licitantes que se enquadrarem na hipótese do subitem 10.7.1.
- 10.9. Não ocorrendo a contratação na forma do item anterior serão convocadas as remanescentes que se enquadrem como pequena empresa na ordem classificatória, para o exercício dos direitos trazidos pela Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e pela Lei Municipal nº 9.487/13.
- 10.10. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas pequenas empresas que se encontrem na situação descrita no subitem 10.7.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a oferta.
- 10.11. Na hipótese de não contratação nos termos previstos a partir do subitem 10.6, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora da sessão pública.
- 10.11.1. O disposto nos itens anteriores somente se aplicará quando a melhor proposta, superada a fase de lances, não tiver sido apresentada por pequena empresa.
- 10.12. Nos casos em que os lances incidirem sobre valores globais, para cálculo dos valores unitários finais, será concedido à Licitante vencedora, no decorrer da sessão, a oportunidade de distribuí-los da forma que lhe convier, desde que mantido no valor total o desconto que o sagrou vencedor, formulando nova proposta.
- 10.12.1. A proposta readequada deverá ser entregue no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, sob pena da aplicação das penalidades previstas nos subitens 16.1 e 16.2 deste Edital.
- 10.13. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, sem prejuízo do disposto nos subitens 10.7 e 10.8, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade do melhor preço ofertado, comparando-o com o valor indicado na estimativa de preços e procederá à negociação junto ao particular para obter melhores condições para a Administração.
- 10.14. Para o caso de não serem ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor valor e o preço estimado para a contratação, devendo o Pregoeiro negociar junto ao particular melhores condições para a Administração, aplicando os critérios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e pela Lei Municipal nº 9.487/13.
- 10.15. Ultrapassada a fase de lances, sem prejuízo do disposto no subitem 10.6 e aceito o preço final proposto, bem como aprovada a eventual amostra, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope "Documentos de Habilitação" da Licitante vencedora, verificando se os documentos apresentados atendem as condições de habilitação fixadas neste Edital e em seus Anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ  
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 10.16. Caso o preço final não seja aceito ou ocorra a inabilitação da Licitante que tiver apresentado a melhor oferta, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, sem prejuízo do disposto no subitem 10.6 e, estando esta aprovada, fará análise dos documentos necessários à habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todos os termos do Edital e de seus Anexos, sendo a respectiva Licitante declarada vencedora, adjudicando-lhe o objeto da sessão pública.
- 10.16.1. Nessas situações, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a Licitante para que seja obtido o melhor preço.
- 10.17. As propostas classificadas serão estudadas e julgadas pelo Pregoeiro, a quem caberá a adjudicação do objeto, prosseguindo-se com os demais atos tendentes à homologação pelo(a) Sr(a). Secretário(a) de Assuntos Jurídicos.
- 10.18. Os envelopes Documentos de Habilitação das Licitantes que tiveram suas propostas comerciais desclassificadas ou que restaram vencidas na fase de lances ficarão retidos até o início da execução contratual.
- 10.19. Todos os documentos da Licitante vencedora, bem como todas as propostas apresentadas, serão colocados à disposição das presentes para livre exame e rubrica, podendo qualquer Licitante manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, conforme os termos do subitem 13.1 deste Edital.
- 10.20. Se a Licitante vencedora, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Contrato, quaisquer que sejam os motivos, será convocada outra Licitante, nos termos do subitem 10.16, para efetivar o Contrato e assim sucessivamente, configurando-se neste caso a hipótese descrita no subitem 16.2 e aplicando-se a penalidade ali imposta.

## 11. JULGAMENTO

- 11.1. O julgamento das propostas se processará segundo o critério estabelecido no Anexo I, com a observância da melhor oferta, aplicando-se os subitens 10.7 e 10.8, para efeito de classificação.

## 12. HABILITAÇÃO

- 12.1. Após o encerramento da fase de lances verbais, com o julgamento das propostas comerciais na forma prescrita neste Edital e em seus Anexos, bem como analisadas eventuais amostras, proceder-se-á à abertura do envelope Documentos de Habilitação, para análise dos documentos da Licitante primeira classificada.
- 12.2. A Licitante devidamente enquadrada como pequena empresa, em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e com a Lei Municipal nº 9.487/13, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, ainda que existam pendências, observadas as condições do subitem 9.2.
- 12.2.1. Será concedido à Licitante vencedora, enquadrada no “caput” deste subitem, quando encerrada a fase de classificação das propostas, o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para a regularização das pendências, prorrogável por uma única vez, por igual período, a critério do Pregoeiro e desde que solicitado, por escrito, pela Licitante.
- 12.2.2. A não regularização das pendências, no prazo previsto no subitem anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**  
**SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**

previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

- 12.3. Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.
- 12.4. A aceitação dos documentos obtidos via "Internet" ficará condicionada à confirmação de sua autenticidade, também por esse meio, por intermédio do Pregoeiro ou por membro de sua equipe de apoio.
- 12.5. Para efeito de validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da Lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 180 (cento e oitenta) dias entre a data de sua expedição e a da abertura da sessão pública.
- 12.6. Os documentos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica, desde que regularmente autenticada, ou em publicação de órgão da imprensa na forma da Lei.
- 12.7. No caso de apresentação de documento original, estes serão liberados desde que o envelope de "Documentos de Habilitação" contenha uma cópia, ainda que não autenticada. Nesta hipótese a cópia será autenticada por membro da equipe de apoio do Pregoeiro, à vista do documento original.
- 12.8. Os documentos exigidos para habilitação, consoante o estabelecido no Anexo III, não poderão em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado para a abertura da sessão pública.
- 12.9. Será considerada habilitada a Licitante que apresentar os documentos relacionados no Anexo III, sem prejuízo do disposto no subitem 12.2 e subitens deste Edital.

### **13. FASE RECURSAL**

- 13.1. Declarada a vencedora, as demais Licitantes presentes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões e de igual prazo para as contrarrazões, com imediata intimação de todas as presentes e assegurada também imediata vista dos autos.
  - 13.1.1. O recurso poderá ser feito, na própria sessão, pelo credenciado da Licitante;
  - 13.1.2. A ausência de manifestação e motivação, nos termos do subitem 13.1, importará na decadência do direito de recurso.
  - 13.1.3. O acolhimento de eventual recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
  - 13.1.4. As razões de recurso bem como suas respectivas contrarrazões mencionadas no subitem 13.1 deverão ser protocoladas junto à Praça de Atendimento ao Município, localizada na Praça IV Centenário nº 01, Térreo I do Prédio da Prefeitura.

### **14. HOMOLOGAÇÃO**

- 14.1. Decorridas as fases anteriores e procedida a adjudicação do objeto à Licitante vencedora, a decisão será submetida à autoridade devidamente instituída, para homologação.
  - 14.1.1. A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ  
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

## 15. CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

- 15.1. A adjudicatária será expressamente convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data da convocação, assinar o Contrato ou retirar o instrumento equivalente.
- 15.2. Responsabiliza-se a Licitante, pelas informações constantes em sua proposta comercial, devendo mantê-las atualizadas junto à Administração.
  - 15.2.1. Havendo a convocação para assinatura do Contrato ou retirada de instrumento equivalente e restando esta frustrada pela inexatidão das informações contidas na proposta comercial ou em razão da desatualização dos dados nela constantes, configurar-se-á a hipótese prevista no subitem 16.2 deste Edital.
  - 15.2.2. Qualquer meio de comunicação escrito (fax, e-mail, correspondência, etc.), é mecanismo hábil para a convocação da adjudicatária.
- 15.3. O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado por uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto no subitem 15.1, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.
- 15.4. Na hipótese do não atendimento à convocação a que se refere o subitem 15.1 ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder à adjudicação para as demais Licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.
- 15.5. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais e nos preços unitários finais, já aplicado o desconto auferido nos lances, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) dos valores contratados.
- 15.6. A Contratada ficará responsável pelo pagamento integral dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas, previdenciários e outros que decorrerem dos compromissos assumidos com a Prefeitura, não se obrigando a mesma a fazer restituições ou reembolsos de valores principais e/ou acessórios despendidos com esses pagamentos.
- 15.7. As Licitantes obrigam-se a manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por elas assumidas, todas as condições exigidas nos aspectos jurídico e de qualificação técnica, econômica e financeira, bem como de regularidade perante o Fisco e a Justiça do Trabalho, quando das respectivas habilitações. A regularidade dos encargos sociais será comprovada mediante a apresentação da “Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de Negativa, de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União”, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/14, do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF expedida pela Caixa Econômica Federal e da Certidão Negativa/Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas perante a Justiça do Trabalho, na época da apresentação das notas fiscais e pagamento.
- 15.8. A inexecução parcial ou total do contrato poderá ensejar sua rescisão, nos casos previstos no art. 78, no modo previsto pelo art. 79, com as conseqüências previstas no art. 80, todos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

## 16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/02, e subsidiariamente no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94, e demais normas pertinentes, a seguir indicadas:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ  
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 16.1.1. Advertência;
- 16.1.2. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, nos termos indicados no subitem 16.12.1;
- 16.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 16.1.4. Multa.
- 16.2. A multa pela recusa da adjudicatária em assinar o Contrato ou em retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido neste Edital será de 10% (dez por cento) do valor da proposta comercial, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a PMSA, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.
- 16.3. Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a PMSA a partir do 10º dia considerar rescindido o Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
  - 16.3.1. O prazo para pagamento das multas moratórias será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Administração e sendo possível, o valor das referidas multas será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela PMSA, garantida a ampla defesa nos termos da Lei.
- 16.4. Multa por inexecução parcial do Contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.
- 16.5. Multa por inexecução total do Contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.
- 16.6. Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor total do Contrato.
- 16.7. Perda da garantia oferecida se houver, em caso de culpa pela rescisão contratual.
- 16.8. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.
- 16.9. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do subitem 16.2, será a Contratada intimada da intenção da PMSA quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, §2º e §3º da Lei 8.666/93.
- 16.10. Não sendo apresentada a defesa prévia pela Contratada ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a PMSA providenciará a notificação da Contratada quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do artigo 109, I, "f" da Lei nº 8.666/93.
- 16.11. Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da garantia prestada ou sendo esta insuficiente, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração. Não havendo prestação de garantia, o valor das multas será diretamente descontado do crédito que porventura haja.
  - 16.11.1. Não havendo tais possibilidades, o valor será inscrito em dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**  
**SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**

- 16.12. Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a ocorrência das hipóteses a seguir listadas, acarretará a aplicação da penalidade especificada.
- 16.12.1. A empresa que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Contrato ou deixar de retirar o instrumento equivalente, deixar de entregar documentação exigida para a sessão pública ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Municipal e será descredenciado do Cadastro de Fornecedores desta PMSA, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no Contrato e nas demais cominações legais.

## **17. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

- 17.1. As despesas com a execução do objeto descrito no Anexo I deste Edital onerarão a(s) dotação(ões) consignada(s) no orçamento deste Exercício, e em orçamento(s) futuro(s), quando necessário.

## **18. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 18.1. Os pedidos de impugnação ao Edital deverão ser encaminhados à Gerência de Compras e Licitações correspondente à COPEL – I dirigidos à autoridade superior (Sr. Secretário de Assuntos Jurídicos), contendo a indicação do número do respectivo Edital, a ser protocolizado junto à Praça de Atendimento, no Térreo I do Prédio da PMSA, sito na Praça IV Centenário nº 1, Centro, neste Município, nos seguintes prazos: a) até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes, em sendo formulada por qualquer cidadão; b) até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes, em sendo formulada pela Licitante. Deverá constar no pedido, endereço, telefone e e-mail para contato.
- 18.2. Quaisquer esclarecimentos ou informações relativas a esta licitação serão prestadas, mediante solicitação escrita formulada, no mínimo 2 (dois) dias úteis antes da data prevista para entrega dos envelopes, de segunda à sexta-feira, no horário das 8:00 às 17:00 horas, em local descrito no Anexo I deste Edital. Não serão aceitos pedidos de informações ou questionamentos verbais, admitindo-se no caso, as formuladas através de e-mail, cujo endereço está descrito no Anexo I deste Edital. Todos os esclarecimentos ou informações referidas neste subitem deverão ser encaminhados à Gerência de Compras e Licitações correspondente à COPEL - I, contendo o respectivo número do Edital. Deverá constar no pedido, endereço, telefone e e-mail para contato.
- 18.3. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública, exceto no tocante ao disposto no subitem 10.12.1 deste Edital.
- 18.4. Fica assegurado à PMSA o direito de, no interesse da Administração, invalidar ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às interessadas, na forma da legislação vigente.
- 18.5. As Licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a PMSA não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 18.6. As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ  
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 18.7. A apresentação da proposta pela Licitante implica na aceitação tácita de todos os termos do presente Edital e de seus Anexos, respeitado o disposto no artigo 41, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93.
- 18.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da sessão pública na data marcada, a mesma será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja decisão e comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 18.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluirá o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PMSA.
- 18.10. As partes elegerão o Foro da Comarca de Santo André para qualquer procedimento administrativo ou judicial decorrente do processamento desta licitação e do descumprimento do Contrato dela originado.
- 18.11. Este Edital Padrão de Pregão Presencial da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ (PMSA) contém 11 (onze) folhas, numeradas sequencialmente de 1 (um) a 11 (onze), escritas no averso, com as CONDIÇÕES GERAIS do procedimento licitatório que, em conjunto com os elementos específicos, contidos nos Anexos que o integram, regerão a licitação e a contratação especificada.
- 18.12. Constituem parte integrante do presente Edital, os seguintes Anexos que conterão a correspondente numeração própria:
- |           |            |   |  |
|-----------|------------|---|--|
| 18.12.1.  | Anexo I    | - | Descrição do Objeto e demais Condições                           |
| 18.12.2.  | Anexo II   | - | Termo de Referência  |
| 18.12.3.  | Anexo III  | - | Descrição dos Documentos de Habilitação                          |
| 18.12.4.  | Anexo IV   | - | Modelo de Proposta Comercial                                     |
| 18.12.5.  | Anexo V    | - | Modelo do Termo de Credenciamento                                |
| 18.12.6.  | Anexo VI   | - | Modelo de Declaração de Cumprimento de Requisitos Habilitatórios |
| 18.12.7.  | Anexo VII  | - | Modelo de Declaração de Pequena Empresa                          |
| 18.12.8.  | Anexo VIII | - | Modelo de Declaração do Licitante                                |
| 18.12.9.  | Anexo IX   | - | Termo de Sigilo e Confidencialidade                              |
| 18.12.10. | Anexo X    | - | Minuta de Contrato   |
| 18.12.11. | Anexo XI   | - | Termo de Ciência e de Notificação                                |

Prefeitura Municipal de Santo André, 17 de julho de 2.019

**RENATA GRACIO DE OLIVEIRA**  
Pregoeiro(a) Oficial  
Departamento de Licitações  
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

**ALAIR MAGNI**  
Diretor  
Departamento de Licitações  
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS



## ANEXO I DESCRIÇÃO DO OBJETO E DEMAIS CONDIÇÕES

### 1. DADOS DO PREGÃO PRESENCIAL

- 1.1. Processo Administrativo nº: **47025/2018**
- 1.2. Edital nº: **036/2019**
- 1.3. Modalidade: **Pregão Presencial**
- 1.4. Data da Abertura: **31/07/2019**
- 1.5. Horário da Abertura: **14h 30min**
- 1.6. Local: **Prédio da Prefeitura Municipal de Santo André (PMSA), 13º andar, sito na Praça IV Centenário nº 01, Centro, neste Município – Sala de Licitações - nº 08.**
- 1.7. Telefone(s): **(11) 4433-0300 / 4433-0311 / 4433-0319**
- 1.8. E-mails: **rgoliveira@santoandre.sp.gov.br; ecompras@santoandre.sp.gov.br; jmanssur@santoandre.sp.gov.br;**
- 1.9. Este Pregão Presencial atende à programação das seguintes Secretarias: Secretaria de Inovação e Administração, Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação.

### 2. OBJETO

- 2.1. Contratação de empresa para prestação de serviços sob a forma de licenciamento de uso, para a utilização de uma solução de sistema de gestão de recursos humanos, nativos da Internet, compreendendo implantação, migração de dados e treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção, de ordem evolutiva, atendendo todas as normas e legislações trabalhistas e previdenciárias vigentes, de acordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência - Anexo II do edital.

### 3. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 3.1. As despesas com a execução do objeto deste Edital estão consignadas no orçamento de 2019 da PMSA, nas dotações orçamentárias abaixo descritas e nas dotações próprias para o exercício subsequente, quando for o caso.
- 3.2. **Dotações:** 60.10.339040.12.361.0060.2.168.01; 60.10.339040.12.364.0061.2.176.01; 40.70.339040.10.122.0034.2.096.01; 34.30.339040.04.122.0022.2.067.01 (Tesouro).

### 4. PRAZOS, CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA DO(S) MATERIAL(IS) OU DA REALIZAÇÃO DO(S) SERVIÇO(S) E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 4.1. O objeto de que trata o subitem 2.1 retro deverá ser iniciado imediatamente após a assinatura do contrato, de acordo com as especificações constantes do Edital e de seus Anexos, sob pena de incorrer a Contratada nas sanções previstas na forma da Lei.
- 4.2. As especificações dos serviços estão definidas no Termo de Referência, Anexo II deste Edital.
- 4.3. Os serviços deverão ser entregues em total consonância com o cronograma de execução contratual, constante do item 6 do Termo de Referência.



## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DO OBJETO E DEMAIS CONDIÇÕES

- 4.4. **Prazo de Vigência:** A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme inciso IV do Art. 57 da Lei 8666/93, para os serviços referentes à Fase 5 (Manutenção e Suporte técnico).
- 4.5. O objeto de que trata o subitem 2.1 retro deverá ser entregue e/ou executado de acordo com as especificações constantes do Edital e de seus Anexos, sob pena de incorrer a Contratada nas sanções previstas na forma da Lei.
- 4.6. A Contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e despesas resultantes da execução do contrato. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferem à Administração a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

#### 5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTES

- 5.1. Os pagamentos serão efetuados através da Tesouraria desta Prefeitura no prazo de 30 (trinta) dias contados do adimplemento, mediante apresentação da respectiva fatura que deverá ser devidamente atestada pelo preposto do contrato.
  - 5.1.1. A cada período estabelecido a CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal correspondente, acompanhada obrigatoriamente do relatório dos serviços executados.
  - 5.1.2. Considerando a possibilidade de que os pagamentos sejam efetuados através de depósito bancário, a Licitante deverá indicar, em sua Proposta Comercial, sua razão social e respectivo número do CNPJ(MF), o banco (nome e número), a agência (nome e número) e o número da conta corrente.
  - 5.1.3. O não pagamento da fatura, apresentada nas condições previstas, sujeitará a Contratante à atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período do adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.
- 5.2. **REAJUSTAMENTO:** Os preços iniciais, decorrida a periodicidade anual legalmente estabelecida, poderão ser reajustados pela variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV, tomando-se como base a data da apresentação da proposta, conforme legislação vigente.

#### 6. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

- 6.1. As propostas deverão, preferencialmente, ser elaboradas de acordo com o modelo apresentado no Anexo IV, devendo, em qualquer forma de apresentação, indicar todos os quesitos constantes daquele modelo.
  - 6.1.1. A proponente deverá atentar-se para o item 7 do Termo de Referência, que estabelece todas as condições a serem seguidas no preenchimento da proposta comercial.
- 6.2. As propostas deverão ter validade mínima de 60 (sessenta) dias, devendo-se considerar este mesmo prazo no caso de omissão de validade.
- 6.3. Só será admitida a oferta de um único valor para cada produto, bem como a indicação de uma única marca para o mesmo. A empresa que ofertar mais de um valor, produto ou marca para um determinado item será desclassificada no mesmo.



## ANEXO I DESCRIÇÃO DO OBJETO E DEMAIS CONDIÇÕES

- 6.4. No preço, em Real com duas casas decimais, deverão estar inclusos, entre outros, tributos, prêmios de seguro, taxas, inclusive de administração, emolumentos, transporte, quaisquer despesas operacionais, todos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza; frete, carga e descarga, transporte, enfim, todos os componentes de custo dos serviços, necessários à perfeita execução do objeto deste edital.
- 6.5. A critério do Pregoeiro e/ou da Administração poderão ser convocados outros funcionários desta, para emissão de pareceres técnicos.

### 7. ETAPA DE LANCES

- 7.1. Os lances efetuados na sessão pública deverão incidir sobre o **preço global**.

### 8. JULGAMENTO

- 8.1. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço global**.
- 8.1.1. A empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá realizar demonstração da solução ofertada, conforme item 13 do Termo de Referência – Anexo II.

### 9. PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

- 9.1. É designado(a) Pregoeiro(a) Oficial para esta sessão pública a Sra. **Gisele Aparecida de Marco**, ou o Sr. **Rinaldo Pereira da Silva de Oliveira**, ou o Sr. **Luiz Ignácio**, ou a Sra. **Alessandra Cristine Angeli Pincerato**, ou a Sra. **Karina Tathiane de Oliveira Chimirra**, ou a Sra. **Juliana Manssur**, ou a Sra. **Renata Gracio de Oliveira**, ou o Sr. **Anderson Augusto Bogoni** ou a Sra. **Luci Carlota Daniel Gomes**, todos(as) nomeados(as) através da Portaria nº 412.03.2019. Como equipe de apoio estarão atuando os membros da COPEL I e/ou COPEL II bem como, os demais servidores do Departamento de Licitações, quando necessário.



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

### TERMO DE REFERÊNCIA

**1. OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços sob a forma de licenciamento de uso, para a utilização de uma solução de sistema de gestão de recursos humanos, nativos da Internet, compreendendo implantação, migração de dados e treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção, de ordem evolutiva, atendendo todas as normas e legislações trabalhistas e previdenciárias vigentes, que atendam às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

O sistema deverá abranger todos os servidores públicos municipais em conformidade com as normativas constantes no Estatuto do Servidor Público de Santo André e a Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, antecipando e atualizando as demandas legais, além de permitir integrações bancárias, financeiras e contábeis, com emissão de relatórios operacionais e gerenciais, e deverá se integrar com outros softwares, incluindo ponto eletrônico, proporcionando agilidade e eficiência no envio de informações às áreas fiscais/governamentais.

Está vinculada ao fornecimento, prestação dos serviços necessários à implantação do sistema: levantamento de processos, análise da aderência, importação do banco de dados, que é de propriedade da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ de Santo André, armazenado pelo sistema utilizado atualmente, treinamento e configuração do sistema.

Está vinculada ao fornecimento, prestação dos serviços de manutenção e suporte que garantirão o funcionamento adequado e contínuo da solução, sua atualização, bem como o suporte necessário à plena utilização de todas as funcionalidades disponíveis, inclusive transparência administrativa.

### 2. REQUISITOS GERAIS

**2.1.** Os sistemas/módulos/ferramentas/aplicativos da solução de sistema de gestão de recursos humanos nativos da internet deverão ser disponibilizados em idioma Português Brasileiro e conter os recursos necessários para que a PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ Municipal de Santo André obtenha a gestão completa dos recursos humanos do município, conforme os requisitos funcionais obrigatórios descritos no ANEXO I deste Termo de Referência.

**2.2.** A descrição dos módulos/sistemas/ferramentas da solução apresentada a seguir, diz respeito as características funcionais requeridas para o(s) sistema(s) pretendido(s). O(s) sistema(s) proposto(s), poderá(ão) apresentar arquitetura interna e/ou organização de seus módulos e funcionalidades divergentes da arquitetura de módulos aqui descritos. Ou seja, o que se pretende é que o(s) sistema(s) proposto(s) desempenhe(m) as funcionalidades requeridas independente de sua lógica construtiva.

**2.3.** A empresa CONTRATADA, além do fornecimento de licença de uso da solução, deverá prestar serviços correlacionados ao objeto contemplando: implantação, migração de dados e treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção, de ordem evolutiva, conforme detalhamento apresentado.

**2.4. Infraestrutura tecnológica:** a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a solução tipo "Cloud" (em nuvem), portanto, com equipamentos e dispositivos de alta performance e alta disponibilidade no regime 24x7x365, com gerenciamento pró-ativo, que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação como sistemas gerenciadores de bancos de dados, sistemas de segurança anti-hackers e anti-malwares, firewall, conexões SSL e back-ups, redundância de ambiente e infra-estrutura como equipamentos e links de acesso de alto desempenho compatível com a demanda gerada pela CONTRATANTE, manutenção preventiva e corretiva, bem como, possuir garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual.



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 2.4.1. Deve possuir Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação;
- 2.4.2. Será permitida a subcontratação dos serviços descritos no subitem 2.4. (Infraestrutura Tecnológica) e seus subitens nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

### 3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 3.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos necessários para a prestação dos serviços conforme especificações técnicas e condições exigidas neste Termo de Referência, cujo custo deverá estar incluso no valor total a ser pago pela CONTRATANTE;
- 3.2. A CONTRATADA deverá entregar a solução em sua plenitude, instalada, migrada e funcional na PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ;
- 3.3. A CONTRATADA deverá definir e destacar um profissional que será o responsável técnico/gestor do contrato e representante para manter contato com a CONTRATANTE para o esclarecimento de dúvidas;
- 3.4. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, como também assegurar os direitos e o cumprimento de todas as obrigações estabelecidas pela legislação vigente;
- 3.5. A CONTRATADA deverá zelar pela perfeita execução dos serviços garantindo o SLA acordado;
- 3.6. A CONTRATADA poderá subcontratar apenas os serviços previstos no item 2.4 (Infraestrutura Tecnológica) e seus subitens nos termos do artigo 72 da Lei Federal nº. 8.666/1993;
- 3.7. Nenhuma subcontratação isentará a CONTRATADA de quaisquer de suas responsabilidades ou obrigações deste Contrato, sendo a mesma a responsável perante a CONTRATANTE por todos os atos ou omissões das subcontratadas, bem como por atos de pessoas direta ou indiretamente por elas empregadas;
- 3.8. A CONTRATADA exigirá que cada uma de suas subcontratadas esteja de acordo com os termos deste Contrato, e também em fazer constar de seus Contratos que todos os itens são passíveis de inspeção e, ou fiscalização pela CONTRATANTE;
- 3.9. Nenhum dispositivo que porventura esteja contido no contrato firmado para este fim, poderá criar qualquer relação contratual entre a CONTRATANTE e as subcontratadas, ficando a CONTRATADA como única e exclusiva responsável por todos os atos e omissões daquelas;
- 3.10. Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 3.11. Concordar, assinar e cumprir com o Termo de Sigilo e Confidencialidade Anexo IX em sua integridade;
- 3.12. Fornecer, quando solicitado, cópia do plano de serviços e cronograma de previsão de execução;
- 3.13. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
- 3.14. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da CONTRATANTE;
- 3.15. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;





## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 3.16.** Tomar as precauções necessárias a fim de evitar quaisquer danos em equipamentos ou bens de terceiros ou acidentes que envolvam terceiros.
- 3.17.** Prestar ao DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, sempre que necessário, esclarecimentos sobre os serviços, fornecendo toda e qualquer orientação necessária para a perfeita utilização dos mesmos.
- 3.18.** Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias, enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas no presente edital.

### 4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual;
- 4.2.** Designar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;
- 4.3.** Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços;
- 4.4.** Informar a CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;
- 4.5.** Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida na execução dos serviços pela CONTRATADA;
- 4.6.** Avaliar todos os serviços prestados pela CONTRATADA;
- 4.7.** Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA mediante a apresentação de Nota Fiscal e documentos de suporte a pagamento;
- 4.8.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- 4.9.** Emitir pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas na licitação e à proposta de aplicação de sanções;
- 4.10.** Tornar disponíveis as instalações e os equipamentos necessários à prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, quando for o caso;
- 4.11.** Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.

### 5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 5.1.** Na tabela abaixo, consta o cronograma de execução, vinculando a entrega formal dos serviços ao longo do tempo de vigência contratual.

FASE 1 (1º mês de vigência contratual)	Serviços de implantação da solução, conforme especificações constantes no item 6 subitens “6.4”, “6.7” e “6.8” do termo de referência.
FASE 2 (2º mês de vigência contratual)	Serviços de implantação da solução, conforme especificações constantes no item 2 subitem “2.4” e no item 6 subitem “6.1.1” do termo de referência.



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

FASE 3 (3º mês de vigência contratual)	Serviços de implantação da solução, conforme especificações constantes no item 8 subitens “8.1.3”, “8.1.4” e “8.1.5” e no item 9 e seus subitens, do termo de referência.
FASE 4 (4º mês de vigência contratual)	Serviços de implantação da solução, conforme especificações constantes no item 10 subitens “10.1” e “10.2” do termo de referência.
FASE 5 (5º ao 12º mês de vigência contratual)	Serviços de manutenção e suporte técnico da solução, conforme especificações constantes no item 11 e seus subitens, do termo de referência.

### 6. DA IMPLANTAÇÃO:

**6.1.** Tendo em vista que a solução pretendida tem como objetivo fundamental controlar as ações do Departamento de Recursos Humanos, a CONTRATANTE deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a CONTRATADA na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, realizando as seguintes atividades:

**6.1.1. A implantação do sistema** pela empresa CONTRATADA não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias contados a partir do recebimento (pela CONTRATADA) da Ordem de Serviço Inicial (emitida pela CONTRATANTE), e será executada conforme cronograma exigido e confirmado na proposta elaborada pela CONTRATADA para implantação da solução contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste item 6 e seus subitens;

**6.2.** A empresa CONTRATADA deverá fornecer modelo de ícone (para os módulos WEB do sistema) a ser disponibilizado na WEB site da CONTRATANTE, para acesso de todos os usuários do sistema;

**6.3.** A CONTRATANTE designará servidores públicos municipais das áreas de Tecnologia e Inovação e Recursos Humanos para apoio e suporte aos técnicos da empresa CONTRATADA para implantação do sistema, bem como auxiliar na gestão do sistema após sua implantação;

**6.4.** Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre os sistemas de cadastros da CONTRATANTE e o sistema integrado de registro e gestão de Frequência. Para tal, faz-se necessária a participação de técnicos da CONTRATADA e da CONTRATANTE, onde cada parte será responsável pelas funcionalidades de importar, exportar e atualizar as informações de interesse mútuo em seus respectivos sistemas;

**6.5.** A empresa CONTRATADA deverá fornecer layout contendo as especificações técnicas para o estabelecimento da interface que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas além de preservar os históricos das movimentações;

**6.6.** A aplicabilidade das Leis Trabalhistas ao Município deverá ser analisada para, posteriormente, permitir que as configurações do sistema sejam efetuadas de maneira personalizada, de acordo com as regras de negócios estabelecidas e utilizadas pela CONTRATANTE que serão fundamentais para o correto funcionamento do sistema, devendo contemplar as seguintes atividades:

**6.6.1.** Estudo da aplicabilidade das Leis Trabalhistas ao Município para configuração do sistema de maneira personalizada, de acordo com as regras de negócios estabelecidas e utilizadas pelo Município, estando envolvidos nesse processo todos os profissionais da equipe técnica da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ, que receberão todos os treinamentos necessários para utilização das ferramentas contidas no sistema;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 6.7.** A CONTRATANTE fornecerá à empresa CONTRATADA todas as regras utilizadas no Município referente à aplicabilidade das Leis Trabalhistas;
- 6.8.** A empresa CONTRATADA deverá questionar a CONTRATANTE, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados às regras mencionadas no subitem **6.1.1**;
- 6.9.** A CONTRATANTE, através de seu representante, designado responsável pelas informações relacionadas ao Departamento de Recursos Humanos, responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles efetuados anteriormente, encaminhados pela empresa CONTRATADA;
- 6.10.** Após análise das regras referentes à aplicabilidade das Leis Trabalhistas fornecida pela CONTRATANTE, deverá ser realizada reunião entre seus técnicos e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações e estabelecer as configurações que nortearão o funcionamento do módulo de registro e gestão de frequência.

### 7. DA PROPOSTA COMERCIAL

- 7.1.** O ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL - deverá ser utilizado, preferencialmente, para a apresentação da Proposta, datilografado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente.
- 7.2.** A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:
- 7.2.1.** Razão social, endereço e CNPJ.
  - 7.2.2.** Número do processo administrativo e do pregão.
  - 7.2.3.** Descrição do objeto ofertado: Contratação de empresa para prestação de serviços sob a forma de licenciamento de uso, para a utilização de uma solução de sistema de gestão de recursos humanos, nativos da Internet, compreendendo implantação, migração de dados e treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção, de ordem evolutiva, atendendo todas as normas e legislações trabalhistas e previdenciárias vigentes, que atendam às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
  - 7.2.4.** Preços unitários, totais e/ou globais por itens, em moeda corrente nacional e em algarismos (não será admissível cotação de preços em milésimos de real, ou seja, expressão monetária inferior aos centavos) com exceção do preço global e/ou total da proposta que deverá ser em algarismos e por extenso. Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como, por exemplo: (materiais, mão de obra, equipamentos, transportes, seguros, cargas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, saúde, hospedagem, segurança pessoal, alimentação custos e benefícios, tributos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas) relacionadas com a prestação de serviços do objeto da presente licitação, não se responsabilizando a PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ sob nenhuma delas.
  - 7.2.5.** No caso de a proponente ofertar preços com 03 (três) ou mais casas decimais após a vírgula, serão consideradas as duas primeiras e desprezadas as demais.
  - 7.2.6.** Obedecer à sequência de apresentação dos itens tal como ele consta do ANEXO IV do presente instrumento.
  - 7.2.7.** Não serão admitidas cotações inferiores a quantidades, descrições ou qualquer outro aspecto dos anexos previstos neste edital, sob pena de desclassificação da CONTRATADA.
  - 7.2.8.** A proposta deverá ser assinada pelo titular da empresa ou por representante devidamente qualificado e, isenta de emendas ou rasuras.
  - 7.2.9.** Ao apresentar proposta a CONTRATADA aceita todas as exigências previstas neste edital e em seus anexos.
  - 7.2.10.** Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais contratadas. Para todos os efeitos



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente edital.

**7.2.11.** Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação da proposta comercial, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

**7.2.12.** A proponente deverá obrigatoriamente indicar na sua proposta comercial, marca, modelo, quantidades e modalidade de licenciamento para todos os softwares descritos neste edital e seus anexos a fim de que seja mantida toda a legalidade de uso destas ferramentas ou softwares.

**7.2.13.** A PROPONENTE deverá incluir em sua proposta todos os serviços necessários para operacionalização da solução, tais como instalação e integração de todos os componentes, configuração e transferência de conhecimento.

**7.2.14.** Declaração de que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

**7.2.15.** O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, a contar da abertura do envelope de proposta de preços nesta PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ.

**7.3.** A proponente deverá atender as exigências citadas acima e ao longo de todo o Termo de Referência, sob pena de recusa da proposta e desclassificação.

### 8. DA MIGRAÇÃO DE DADOS

**8.1.** Deverão ser realizadas a migração, conversão e crítica dos dados cadastrais já existentes no cadastro de funcionários fornecido pela CONTRATANTE contendo todos os meios de identificação dos funcionários já existentes com a participação direta de um técnico da CONTRATANTE que atue na área de Recursos Humanos, contemplando as tarefas definidas abaixo:

**8.1.1.** A empresa CONTRATADA deverá fornecer a CONTRATANTE um layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual o cadastro de funcionários deverá lhe ser encaminhado, através de arquivo, para conversão dos dados no sistema;

**8.1.2.** Caso o cadastro de funcionários fornecido pela CONTRATANTE não atenda às especificações constantes no layout de dados fornecido, a empresa CONTRATADA deverá notificar formalmente a CONTRATANTE da ocorrência para que esta, em caráter de urgência, providencie um novo arquivo com as especificações constantes no layout fornecido;

**8.1.3.** Os dados constantes no cadastro de funcionários fornecido pela CONTRATANTE deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que as informações fornecidas não contemplem todos os dados solicitados no layout fornecido pela empresa CONTRATADA, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema;

**8.1.4.** A empresa CONTRATADA deverá analisar o arquivo que será fornecido pela CONTRATANTE e elaborar relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas;

**8.1.5.** A CONTRATANTE será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa CONTRATADA.



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

### 9. DO CADASTRAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E PERMISSÃO DE ACESSO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS NATIVOS DA INTERNET

9.1. Após a realização das atividades descritas nos itens anteriores e seus respectivos subitens, a CONTRATADA deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários do Sistema de Gestão de Recursos Humanos, configurando-se regras de permissão/restrição de acesso aos conteúdos;

9.2. A CONTRATANTE fornecerá a relação de usuários que deverão ser cadastrados com suas respectivas regras de permissão/restrição de acesso aos conteúdos que posteriormente deverão estar aptos para cadastrar os demais funcionários, a qual não excederá a quantidade de 20 (vinte) usuários;

### 10. DOS TESTES DO SISTEMA

10.1. A empresa CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema aos usuários (servidores municipais) para uso em caráter experimental como processo de testes, onde a CONTRATADA deverá efetuar testes e simulações em conjunto com a CONTRATANTE em todas as funcionalidades do sistema e validá-los oficialmente junto a CONTRATANTE.

10.2. Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa CONTRATADA em conjunto com a CONTRATANTE, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema.

### 11. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

11.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços de manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) e suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), com as seguintes características:

#### 11.2. MANUTENÇÃO

11.2.1. A CONTRATADA se compromete com o “ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO”, resultante da presente licitação, que está amparado na NBR ISO/IEC 20.000-1:2011, que trata da gestão de serviços de tecnologia da informação em fornecimento de softwares, que no caso específico trata de serviços de migração de dados, serviços de capacitação de usuários, serviços de manutenção e suporte técnico, cujo objetivo principal é garantia da segurança contratual.

11.2.2. Os serviços de manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) que deverão ser prestados sem nenhum tipo de cobrança apartada ou complementar são os seguintes:

11.2.2.1. Fornecimento e implementação de novas versões do sistema;

11.2.2.2. Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;

11.2.2.3. Correção de defeitos e falhas oriundos da etapa de migração;

11.2.2.4. Customizações, melhorias e implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema em concordância com as legislações vigentes adotadas pela CONTRATANTE;

11.2.2.5. Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização;

11.2.2.6. Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas.

11.2.2.7. O suporte técnico, área de desenvolvimento da CONTRATADA.



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

### 11.3. SUPORTE TÉCNICO

- 11.3.1.** A CONTRATADA, para fornecer a solução de Sistema de Gestão de Recursos Humanos, deverá disponibilizar como suporte:
- 11.3.2. Suporte online** - Dispositivo para que a Administração possa solicitar serviços de forma eletrônica, on-line, com parâmetros necessários à agilidade e controle de qualquer solicitação;
- 11.3.3. Suporte remoto** – com as seguintes alternativas:
- 11.3.3.1.** Por telefone, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas, no qual a CONTRATADA deverá disponibilizar técnicos especialistas para dar atendimento e oferecer esclarecimentos aos usuários, de acordo com a complexidade do suporte desejado, especialmente quanto à operacionalização do sistema;
- 11.3.3.2.** Via Internet, no qual a CONTRATANTE deverá abrir um chamado, identificado com nº de protocolo de atendimento, que será respondido pelo mesmo canal de comunicação (Internet), ou quando necessário de acordo com os critérios estabelecidos nos subitens: **11.3.3.1.**; **11.3.3.3** e/ou **11.3.4.**;
- 11.3.3.3.** Por acesso remoto ao servidor de aplicativos, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00 horas e eventualmente fora do horário de operação do sistema, deverá ocorrer de forma controlada pela CONTRATANTE, com autorização prévia, destinado a efetuar operações no servidor de aplicativos, no qual o sistema estiver instalado, destinado a efetuar operações de atualizações de versão, solução de problemas vinculados ao uso do sistema.
- 11.3.4. Suporte on-site** – em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas, por solicitação da CONTRATANTE ou demanda identificada pela CONTRATADA, deverá ocorrer de forma eventual e com agendamento prévio de comum acordo entre as partes, quando o comparecimento de um técnico especialista da CONTRATADA na sede da CONTRATANTE sempre que solicitados e fizer necessário.

**11.4.** A empresa CONTRATADA deverá possuir equipe técnica especializada para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da CONTRATANTE, na busca das melhores soluções com base nos relatórios disponíveis, as ações necessárias para adoção de políticas estratégicas de gestão.

**11.5.** Disponibilização de no mínimo um profissional técnico/negócio para prestação de suporte “*in loco*” e permanente durante a duração do contrato ou até que a CONTRATANTE entenda a dispensa do serviço do mesmo.

### 12. GARANTIA TECNOLÓGICA

**12.1.** Todos os itens constantes deste Termo deverão ser fornecidos com garantia dos serviços de no mínimo 12 (doze) meses, ressalvadas as especificidades assinaladas ao longo deste.

**12.2.** Não necessitam estar cobertos pela garantia: atos de mau uso.

**12.3.** Durante o período de garantia, a CONTRATADA compromete-se a executar os serviços de manutenção corretiva e/ou de ordem legal, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, inclusive de transporte e despesas acessórias.

**12.4.** A CONTRATADA deverá garantir a manutenção do sistema ofertado visando mantê-lo em perfeito funcionamento e em conformidade com a legislação, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE, durante a vigência do Contrato.

**12.5.** A CONTRATADA deverá disponibilizar backups semanais (completos ou incrementais), da(s) base(s) de dados da Solução, para a CONTRATANTE, em arquivo(s) não criptografado(s), que possibilite o acesso pelos analistas da CONTRATANTE, em formato SQL ou Oracle.



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

**12.6.** Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte da CONTRATANTE, dos serviços de licenciamento, manutenção e suporte, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso para consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização dos Sistemas de Gestão de Recursos Humanos. Essa garantia deverá ter validade de 12 (doze) meses.

### 13. CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO DA ADERÊNCIA DA SOLUÇÃO APRESENTADA À QUE SE PRETENDE CONTRATAR

**13.1.** A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, deverá demonstrar as funcionalidades dos sistemas integrantes da solução que se pretende contratar estabelecidas no Termo de Referência.

**13.2.** A demonstração será efetuada no dia útil seguinte a sessão;

**13.3.** A PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ disponibilizará os equipamentos e acesso a Internet para a realização da demonstração, sendo que não será admitida a utilização de equipamentos de propriedade da empresa licitante;

**13.4.** Os requisitos funcionais serão apresentados em ordem sequencial, sendo garantido o direito de questionamento por parte da equipe de apoio em caso de qualquer dúvida, vedada a participação ou manifestação de terceiros;

**13.5.** O relatório resultante da avaliação será apresentado após a conclusão da demonstração da solução da proponente, no formato de “**atendido**” ou “**não atendido**” para cada um dos requisitos funcionais da solução, o qual deverá ser juntado aos autos;

**13.6.** A aderência (ou não aderência) da solução se dará na medida que o atendimento mínimo atinja a 90% (noventa por cento) de cada sistema integrante da solução, ou seja:

**13.6.1.** Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 1.2. sistema de concurso público;

**13.6.2.** Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 1.3. sistema de cadastro de funcionários;

**13.6.3.** Atendimento de 90% dos1 requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 1.4 sistema de benefícios;

**13.6.4.** Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 1.5. sistema de folha de pagamento;

**13.6.5.** Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 1.6 sistema de rescisão;

**13.6.6.** Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 1.7. sistema de execução de rotinas anuais;

**13.6.7.** Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 1.8. sistema de prestação de contas – AUDESP;

**13.6.8.** Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 1.9. sistema de medicina do trabalho;

**13.6.9.** Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 1.10. sistema de segurança do trabalho;

**13.6.10.** Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 1.11. sistema de treinamento;

**13.6.11.** Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 1.12. sistema de estágio probatório e avaliação de desempenho;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 13.6.12.** Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 1.13. sistema e-SOCIAL;
- 13.6.13.** Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 1.14. sistema de ponto eletrônico;
- 13.6.14.** Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 1.15.2. Versão MOBILE de ponto;
- 13.6.15.** Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 1.15.3. Versão desktop de ponto biométrico;
- 13.6.16.** Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 1.15.4. módulo de Portal Web Ponto Biométrico;
- 13.6.17.** Atendimento de 90% dos requisitos funcionais descritos no item (do presente termo de referência) 1.16. módulo de disponibilização de Informe de Rendimentos e Holerites em móveis APP;
- 13.7.** Em caso de aderência, a solução será aceita e o objeto, adjudicado; em caso de não aderência, será convocada a licitante classificada em segundo lugar e, assim, sucessivamente, até que se obtenha uma solução aderente ao que se pretende contratar.
- 13.7.1.** A demonstração será efetuada no dia útil seguinte à convocação da licitante classificada, obedecida a sucessiva ordem de classificação das licitantes.

### 14. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 14.1.** É terminantemente proibido o uso de ferramentas ou softwares ilegais (piratas) ou qualquer recurso tecnológico que venha causar problemas ou falhas de segurança da informação no ambiente da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ de Santo André.
- 14.2.** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

### 15. DA FISCALIZAÇÃO

- 15.1.** A execução dos serviços será acompanhada, fiscalizada e atestada, em conjunto pelos Departamentos de TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – DTI e pelo Departamento de RECURSOS HUMANOS - DRH, que deverão acompanhar, controlar, avaliar e atestar o serviço em conformidade com as exigências do Edital.





## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

### ANEXO II – PARTE A SOLUÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

#### 1. REQUISITOS GERAIS PARA A SOLUÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1.1. A descrição dos módulos/sistemas apresentada a seguir diz respeito a características funcionais requeridas para o sistema pretendido. O sistema a ser contratado, poderá apresentar arquitetura interna e/ou organização de seus módulos e funcionalidades divergentes da arquitetura de módulos aqui descritos. Ou seja, o que se pretende é que o sistema contratado desempenhe a funcionalidade requerida independente de sua lógica construtiva, desde que sejam nativos da internet e atenda aos itens a seguir:

- 1.1.1. O(s) sistema(s) contratado(s) deverá(ão) contemplar e proporcionar uma solução completa e integrada para modernização tecnológica da gestão de recursos humanos da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ Municipal de Santo André, permitindo assim o controle das atividades e das informações geradas necessárias à gestão de recursos humanos;
- 1.1.2. A CONTRATADA deverá garantir que os sistemas pretendidos nativos da internet possuam os requisitos funcionais necessários que possibilitem a gestão completa dos recursos humanos, através de seus módulos e sub-módulos;
- 1.1.3. A solução de sistemas de gestão de recursos humanos deverá possuir tabelas básicas (a serem utilizadas por todos os módulos da solução), parametrizáveis que contemplem no mínimo: o cadastro de funcionários; inclusão e exclusão de encargos; de índices financeiros; eventos ocorridos com funcionários; eventos da folha; cadastro de municípios; entidades Sindicais; bancos; horários; a criação de fórmulas; tipo de qualificação dos funcionários; código e descrição do Conselho Regional; ocorrências; cargos de acordo com a respectiva Classificação Brasileira de Ocupações - CBO; Empresas; Centros de Custos; atributos adicionais com a sua descrição e tipo; calendários; tomadores de serviço; classificação de necessidades especiais e anomalias com a classificação do tipo físico; tipos de logradouro; identificar todos os países relacionados às associações RAIS, DIRF e Social;
- 1.1.4. O sistema deverá permitir, a partir de números sequenciais de matrícula, cadastrar funcionários, contendo todos os dados da estrutura administrativa e respectivos cadastramentos de vínculos com a possibilidade de parametrização;
- 1.1.5. O sistema deverá calcular e emitir folhas de pagamento mensal, suplementar e de adiantamentos dos empregados da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ Municipal de Santo André;
- 1.1.6. O sistema deverá controlar proventos e descontos;
- 1.1.7. O sistema deverá permitir lançamento "on-line" por matrícula ou verba;
- 1.1.8. O sistema deverá gerar relação bancária impressa e em meio magnético;
- 1.1.9. O sistema deverá gerar simulações de cálculo da margem consignável do servidor, de acordo com a legislação pertinente, inclusive detectando os possíveis ajustes de saldo negativo;
- 1.1.10. O sistema deverá calcular encargos sociais e emitir guias no formato exigido pela legislação vigente;
- 1.1.11. O sistema deverá gerar simulações da folha de pagamento, visando à projeção de gastos futuros com pessoal;
- 1.1.12. Emitir documentos e guias de recolhimento mensal com layout gráfico (GRFC, SEFIP, GPS, CAGED, DARF);
- 1.1.13. Emitir relatórios anuais (RAIS, DIRF) com layout gráfico (Comprovante de Rendimentos Pagos);



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.1.14. Ser compatível, na sua totalidade, com o Estatuto dos Servidores Públicos de Santo André, a Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, Acordos Coletivos de Trabalho, normativos internos da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ Municipal de Santo André e a legislação pertinente vigente;
- 1.1.15. Permitir consultas e alterações das informações cadastrais e financeiras, por meio de qualquer estação de trabalho, incluindo as instaladas nas unidades descentralizadas;
- 1.1.16. Permitir efetuar auditoria de operações realizadas e permitir ao usuário definir quais funções serão auditadas.
- 1.1.17. Registrar, no mínimo, nome do usuário, operação, data e nome da máquina em que foi efetuada a operação e os dados alterados em cada tabela;
- 1.1.18. Possuir ferramenta de extração de informações que permita ao usuário criar suas próprias consultas e relatórios customizados, conforme suas necessidades;
- 1.1.19. Possibilitar que servidor, por meio de senha individual, efetue consultas aos seus dados cadastrais e financeiros;
- 1.1.20. Permitir a importação e exportação de arquivos, especialmente os provenientes do sistema de registro de frequência;
- 1.1.21. Possuir interface gráfica, com telas padronizadas contendo menus e barra de ferramentas, com ícones que facilitem a identificação das funções;
- 1.1.22. Possibilitar a criação de novas fórmulas de cálculo pela equipe interna da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ Municipal de Santo André, por meio de parametrização do sistema, sem a necessidade de alteração nos programas fonte do sistema;
- 1.1.23. Manter as alterações feitas pela equipe interna da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ Municipal de Santo André, no banco de dados, regras de negócio, relatórios, telas e parâmetros do sistema;
- 1.1.24. O módulo deve possuir independência, proporcionando a contínua atualização das informações, mesmo após o fechamento da folha de pagamento;
- 1.1.25. Possibilitar simulações para cenários definidos pelo usuário, sem a necessidade de interrupção do processamento do Sistema;
- 1.1.26. Possibilitar o controle de usuários e grupos de usuários, com autorizações em nível de função em cada tela (consulta, inclusão, exclusão e alteração) e em nível de tabelas e campos (o sistema deverá, por exemplo, permitir o bloqueio ou omissão de um único campo em uma determinada tabela);
- 1.1.27. Controlar prazos dos contratos de estágios;
- 1.1.28. Permitir a possibilidade de integrar novos Módulos, não sendo considerado como integração o processo de importação e exportação de dados;
- 1.1.29. Permitir a possibilidade de integração com a contabilidade da CONTRATANTE através de parametrização dos sistemas, sem a necessidade de alteração nos códigos fonte do sistema.

### 1.2. SISTEMA DE CONCURSO PÚBLICO

- 1.2.1. As funcionalidades requeridas para o Sistema de Concurso Público são as seguintes:
  - 1.2.1.1. Sistema nativo da Internet;
  - 1.2.1.2. Possuir cadastro para concurso público informando número do processo, número do edital, data de publicação, data de abertura do concurso, data de início/término das inscrições, data da prova, data de homologação, data de validade do concurso e prorrogações, descrição, empresa organizadora, quantidade de inscritos, e quantidade de aprovados;
  - 1.2.1.3. Permitir cadastro dos cargos e quantidade de vagas para concurso público, informando carga horária, salário de referência, tipo de vínculo, grau de instrução exigido, tempo de experiência, requisitos do cargo.



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.2.1.3.1.** Na quantidade de vagas oferecidas pelo concurso deve ser possível discriminar se existem vagas específicas para candidatos com necessidades especiais;
- 1.2.1.4.** Permitir cadastro para processos seletivos diversos, incluindo seleção de estagiários;
- 1.2.1.5.** Possuir funcionalidade para inscrição de candidatos com seus dados pessoais, documentação, endereço, telefones de contato, e-mail, e se possui algum tipo de deficiência;
- 1.2.1.6.** Permitir cadastro da classificação do candidato no concurso, incluindo classificação para candidatos com necessidades especiais;
- 1.2.1.7.** Possuir funcionalidade de indicação de candidatos classificados nos concursos para unidades que irão contratar, com registro do documento de indicação, data e unidade (ex. secretaria/departamento);
- 1.2.1.8.** Permitir a indicação direta de candidatos para cargos comissionados, informando nome completo, CPF, data de nascimento, sexo, grau de instrução, unidade ou lotação, vínculo, e observações da indicação;
- 1.2.1.9.** Emitir relatório de indicação de candidatos conforme documento de indicação;
- 1.2.1.10.** Registrar aprovação do candidato por usuário responsável, encaminhando para procedimentos de convocação;
- 1.2.1.11.** Possuir cadastro das convocações com informação da portaria, ano, data da publicação, unidade, tipo (ex. admissão, designação, nomeação, reintegração), período para comparecimento, data da posse, histórico da convocação, e relação dos candidatos aprovados para os respectivos cargos e lotação;
- 1.2.1.12.** Registrar candidatos aprovados que compareceram à convocação, e que efetuaram corretamente entrega dos documentos, com informação da data de comparecimento e histórico do comparecimento;
- 1.2.1.13.** Possuir cadastro dos exames admissionais do candidato, emitindo Atestado de Saúde Ocupacional - ASO para admissão, conforme cadastro dos exames realizados;
- 1.2.1.14.** Possuir controle da situação de admissão do funcionário, informando sua desistência ou efetivação da sua contratação;
- 1.2.1.15.** Permitir a revogação de nomeações, com indicação da nova portaria (número, data da publicação e secretaria) e relação dos mesmos;
- 1.2.1.16.** Permitir efetivação da admissão com aproveitamento e complementação de dados dos candidatos tais como: data de admissão, período de experiência, tipo de admissão conforme classificação da RAIS e do CAGED, lotação, horário, relógio de ponto, centro de custo, e dados bancários;
- 1.2.1.17.** Emitir questionário de integração em nome do funcionário recém-admitido;
- 1.2.1.18.** Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário;
- 1.2.1.19.** O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: soma, média, contagem, máxima, mínima;
- 1.2.1.20.** Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:
- 1.2.1.20.1.** Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
  - 1.2.1.20.2.** Ordenação por qualquer um dos campos;
  - 1.2.1.20.3.** Agrupamento de conteúdos de diversos campos



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.2.1.21. A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório;
- 1.2.1.22. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema a critério do usuário criador ou usuário administrador;
- 1.2.1.23. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
- 1.2.1.24. A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

### 1.3. SISTEMA DE CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

- 1.3.1. As funcionalidades requeridas para o Sistema de Benefícios são as seguintes:
  - 1.3.1.1. Sistema nativo da Internet;
  - 1.3.1.2. Possuir cadastro de instituições e permitir trabalhar com várias instituições de forma independente, cada qual com suas configurações próprias;
  - 1.3.1.3. Possuir funcionalidades para admissão e cadastro de funcionários, e manter registros exigidos pela legislação trabalhista vigente referente aos tipos de vínculos de contratação existentes na PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ Municipal de Santo André;
  - 1.3.1.4. Possuir cadastro dos dados pessoais do funcionário, contendo informações de nome completo, documentos de identificação tais como CPF, RG, CTPS, CNH, PIS, Título de Eleitor, Reservista, Cartão SUS, inscrição em conselho profissional, endereço completo de residência, telefones de contato, e-mail, foto, data de nascimento, nacionalidade, cidade/estado natal, estado civil, nome do cônjuge, escolaridade, nome do pai/mãe, nacionalidade pai/mãe, sexo, altura, cor, peso, cor de cabelo/olhos, tipo de sangue, tipo de deficiência se houver. Para caso de estrangeiros informar se naturalizado ou não, RNE e data de chegada ao país;
  - 1.3.1.5. Possuir cadastro de dados funcionais do funcionário, contendo informações do número de matrícula, código para crachá, data de admissão, tempo de experiência, data para FGTS, tipo de admissão conforme códigos da RAIS e do CAGED, tipo de vínculo, tipo de vínculo conforme códigos da RAIS, exposição a agentes nocivos, contribuição sindical, número/ano do concurso e classificação, processo/data da nomeação, portaria/data, prazo de contratação se houver, fundamentação legal e justificativa da contratação, número do registro/prontuário, exame toxicológico se houver, e data de demissão;
  - 1.3.1.6. O sistema deve, no caso de admissão por concurso público, trazer todos os dados da pessoa já cadastrados anteriormente por meio de integração com o módulo de Concurso Público;
  - 1.3.1.7. Possuir também no cadastro informação da situação da admissão: aguardando, admitido, e desistência, para controle da área;
  - 1.3.1.8. Possuir cadastro de CBO – Classificação Brasileira de Ocupações com possibilidade de atualização pelo usuário;
  - 1.3.1.9. Possuir cadastro do cargo atual ocupado pelo funcionário com informação do código e descrição do cargo, especialidade (ex. especialidades médicas), classe, capacitação, atividade, carga horária, Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, referência salarial, e valor salário bruto;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.3.1.10. Permitir alteração de cargo, salário e carga horária, informando os dados atualizados, ato que o designou, motivo para mudança de cargo e/ou salário, data de início, observações, mantendo o histórico das movimentações;
- 1.3.1.11. Possuir cadastro de lotação do funcionário indicando unidade da instituição, horário, tipo de ponto, do relógio de ponto quando houver, centro de custo, e local específico dentro da unidade;
- 1.3.1.12. Permitir alteração da unidade na qual o funcionário está lotado, informando nova unidade, ato que o designou, descrição, data de início, observações, se foi apenas mudança de nome da unidade ou se houve troca efetiva para outra, e mantendo histórico das movimentações;
- 1.3.1.13. Permitir alteração do local de trabalho informando novo local, novo ato que o designou, descrição, data de início, observações, mantendo o histórico das movimentações;
- 1.3.1.14. Permitir alteração do centro de custo informando novo centro, novo ato que o designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo o histórico das movimentações;
- 1.3.1.15. Permitir alteração de horário de trabalho do funcionário, informando novo horário, ato que o designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo o histórico das movimentações;
- 1.3.1.16. Permitir alteração do relógio de ponto indicado para o funcionário, informando novo relógio, ato que o designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo o histórico das movimentações;
- 1.3.1.17. Permitir alteração do tipo de ponto do funcionário, informando novo tipo, ato que o designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo o histórico das movimentações;
- 1.3.1.18. Possuir cadastro da conta bancária do funcionário para pagamento;
- 1.3.1.19. O sistema deve emitir ficha de registro de empregado conforme Portaria No. 41 de 28.03.2017 do MTE;
- 1.3.1.20. Possuir cadastro de dependentes, relacionados ao funcionário, contendo as informações do nome do dependente, data de nascimento, documentação (ex. CPF, RG), sexo, estado civil, escolaridade, tipo de dependência (ex. filho, cônjuge, pai, mãe, enteado etc.), e se possui alguma deficiência;
- 1.3.1.21. Permitir configuração dos dependentes de forma a considerá-los ou não para fins de imposto de renda, salário família, previdência e assistência médica, conforme o caso;
- 1.3.1.22. Possuir cadastro de pensionistas, relacionado ao funcionário, com informação do nome do pensionista, CPF, RG, data de nascimento, parentesco, dados bancários, datas de início e fim da pensão (quando houver), percentual, se gera abatimento no imposto de renda, e observações para histórico;
- 1.3.1.23. Permitir personalização da fórmula para cálculo de pensão para pensionista específico quando for o caso;
- 1.3.1.24. O sistema deve emitir declaração de valores pagos à pensão alimentícia em nome do funcionário e do beneficiado;
- 1.3.1.25. Possuir cadastro de afastamentos do funcionário, com informação do motivo de afastamento, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, data do retorno, indicação do CID, nome do médico e CRM quando for o caso, e observações para histórico;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.3.1.26.** Possuir cadastro de cedências do funcionário, tanto para outra entidade como para aqueles cedidos, com informação das entidades origem/destino, se remunerada ou não, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, documento da cedência (Nº. e data), fundamentação legal, e observações para histórico;
- 1.3.1.27.** Possuir cadastro de ausências e atestados de funcionários, com informação do motivo, período com data/hora de início e fim, indicação do CID, nome do médico/CRM, nome da clínica/hospital quando for o caso, documento apresentado, e observações para histórico;
- 1.3.1.28.** Permitir cadastro de averbações de tempo de serviço do funcionário, com informação do nome da empresa, CNPJ, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, quantidade de dias de abatimento, considerando ou não para fins de contagem de tempo, e observações para histórico;
- 1.3.1.29.** Permitir consulta de tempo de serviço do funcionário indicando a data desejada, para fins de concessão de adicionais por tempo de serviço – ATS;
- 1.3.1.30.** Permitir cadastro de cursos do funcionário, indicando a entidade, local, o nome do curso e carga horária, data de início e fim, e observações para histórico;
- 1.3.1.31.** Permitir funcionários com mais de uma matrícula, com diferentes vínculos, e mantendo os cadastros funcionais e históricos individualizados;
- 1.3.1.32.** Permitir alteração de vínculo do funcionário informando novo vínculo, ato que o designou, descrição, data de início, mantendo histórico das movimentações;
- 1.3.1.33.** Possuir integração com Sistema Financeiro-Contábil para configuração das dotações do orçamento utilizadas para empenho da folha de pagamento;
- 1.3.1.34.** Possuir cadastro de sindicatos de classe, com informação do nome, CNPJ, endereço, código sindical, e relacionamento com respectivo evento da folha de pagamento;
- 1.3.1.35.** Possuir cadastro de filiação do funcionário a sindicato com informação do sindicato da classe, data de início e fim, evento para desconto em folha, além dos eventos para contribuição assistencial e confederativa quando for o caso;
- 1.3.1.36.** Possuir cadastro de comissionamento do funcionário com informação da data de início, vínculo, cargo comissionado, carga horária, referência salarial, unidade, centro de custo, ato que o designou, portaria, data da publicação, observações, mantendo histórico das movimentações;
- 1.3.1.37.** Permitir cadastramento de servidores admitidos em caráter temporário - ACT e controlar prazo de contratação, incluindo possíveis prorrogações;
- 1.3.1.37.1.** Possuir cadastros padronizados de informações para: Carga horária; Banco e Agências; Unidades Administrativas; Centro de Custo; Relógios de Ponto; Horários; Referência Salarial; Local de Trabalho; Tipos de Afastamento; Tipos de Cedência.
- 1.3.1.38.** Possuir cadastro padronizado de vínculos, sendo estes relacionados com a categoria do trabalhador para fins dos recolhimentos de INSS, FGTS, além do código de recolhimento e tipo de vínculo da RAIS para rotinas anuais de DIRF e RAIS;
- 1.3.1.39.** Possuir cadastro padronizado de cargos, com informação do CBO, tipo de cargo (ex. comissionado, estatutário, CLT etc.), tipo de provimento (ex. concurso, nomeação, designação etc.), quantidade de vagas disponíveis, especialidades do cargo, exposição a agentes nocivos, periculosidade, insalubridade e grau;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.3.1.40.** Permitir controle das vagas totais, disponíveis e ocupadas para cada cargo, tanto para efetivos como para comissionados;
- 1.3.1.41.** Possuir cadastro dos atos da administração com informação de número, data, tipo (ex. Portaria, Decreto, Lei, Processo), descrição, publicação, motivo, fundamentação legal, vigência e histórico;
- 1.3.1.42.** Permitir configuração dos limites de idade para pagamento de salário família e para dedução de dependentes no Imposto de Renda;
- 1.3.1.43.** O sistema deve gerar arquivo de declaração do CAGED por vínculos selecionados;
- 1.3.1.44.** Permitir consulta do histórico do funcionário indicando respectivas alterações com datas quanto aos seus dependentes, pensão alimentícia, cargos ocupados e vínculos, horários, comissionamentos, centros de custo, unidades, averbações, cedências, filiação a sindicato, benefícios, escolaridade, relógio, afastamentos, atestados, férias e rescisão;
- 1.3.1.45.** Possuir consulta dos afastamentos por tipo, período e unidade, com possibilidade de filtro por unidades, cargos, vínculos, ou centros de custo específicos;
- 1.3.1.46.** O sistema deve gerar arquivo atuarial para servidores efetivos, aposentados e pensionistas, com valores e tempo de contribuição ao INSS;
- 1.3.1.47.** O sistema deve emitir relatório de admitidos e demitidos no período, com possibilidade de filtro por vínculos ou por cargos específicos;
- 1.3.1.48.** Possuir consulta de tempo de serviço do funcionário desde sua data base informando dias trabalhados, averbados, abatidos, afastamentos, cedidos, faltas, total de dias e anos;
- 1.3.1.49.** Permitir configuração de ativação de auditorias em tabelas específicas pelo usuário, para acompanhamento das suas movimentações de alteração, inclusão e exclusão;
- 1.3.1.50.** Possuir consulta das tabelas auditadas por período, informando colunas e registros alterados com valor anterior e após movimentação;
- 1.3.1.51.** O sistema deve emitir os seguintes relatórios:
- 1.3.1.51.1.** Termo de Responsabilidade;
  - 1.3.1.51.2.** Ficha de Salário Família;
  - 1.3.1.51.3.** Ficha de Registro;
  - 1.3.1.51.4.** Termo de Posse;
  - 1.3.1.51.5.** Ficha de Admissão (funcionários, bolsistas e aprendiz);
  - 1.3.1.51.6.** Termos de Solicitação de Benefício;
  - 1.3.1.51.7.** Abertura de Conta;
  - 1.3.1.51.8.** Memorando de início;
  - 1.3.1.51.9.** Declaração de Acúmulo de Cargos;
  - 1.3.1.51.10.** Contrato de Trabalho;
  - 1.3.1.51.11.** Termo de Prorrogação de Contrato de Trabalho;
  - 1.3.1.51.12.** Dados Cadastrais;
  - 1.3.1.51.13.** Termo de Ciência e Notificação;
  - 1.3.1.51.14.** Declaração de Parentesco;
  - 1.3.1.51.15.** Solicitação de PIS/PASEP;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.3.1.51.16. Folha de Identificação;
- 1.3.1.51.17. Termo de Suspensão de Contrato;
- 1.3.1.51.18. Crachás;
- 1.3.1.51.19. Relação de funcionários por unidade, com possibilidade de filtro para seleção de unidades, vínculos, ou cargos específicos;
- 1.3.1.51.20. Relação de funcionários por cargo e vínculo, com possibilidade de filtro para seleção de cargos específicos;
- 1.3.1.51.21. Folhas de controle de ponto, com possibilidade de filtro para seleção de unidades, funcionários, ou vínculos específicos;
- 1.3.1.51.22. Afastamentos legais dos funcionários, com descrição do motivo de afastamento e datas;
- 1.3.1.51.23. Faltas do funcionário no período, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários ou unidades específicas;
- 1.3.1.51.24. Histórico de cargos, salários e comissionamentos do funcionário;
- 1.3.1.51.25. Quadro de pessoal informando quantidade de funcionários por cargos, e vagas preenchidas.
- 1.3.1.52. Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário;
- 1.3.1.53. O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Media; Contagem; Máxima; Mínima;
- 1.3.1.54. Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:
  - 1.3.1.54.1. Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
  - 1.3.1.54.2. Ordenação por qualquer um dos campos;
  - 1.3.1.54.3. Agrupamento de conteúdos de diversos campos;
- 1.3.1.55. A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório;
- 1.3.1.56. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema a critério do usuário criador ou usuário administrador;
- 1.3.1.57. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
- 1.3.1.58. A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos: pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

### 1.4. SISTEMA DE BENEFÍCIOS

- 1.4.1. As funcionalidades requeridas para o Sistema de Benefícios são as seguintes:
  - 1.4.1.1. Sistema nativo da Internet;
  - 1.4.1.2. Possuir funcionalidades para cadastro e controle de benefícios oferecidos, fornecendo relatórios e atendendo aos requisitos da legislação;
    - 1.4.1.2.1. No cadastro de benefícios deve conter informações de descrição, valor e quantidade do benefício, relacionamento com evento da folha.





## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.4.1.3. Possuir cadastro dos devidos parâmetros e controle automático para pagamento de benefícios quando funcionário está em gozo de férias, proporcionalidade quanto a dias úteis ou mês fechado, e ainda proporcionalidade referente aos dias da admissão até fechamento do mês;
- 1.4.1.4. Possuir configuração de benefícios autorizados aos vínculos cadastrados, de forma que o sistema faça a validação com vínculo do funcionário para concessão apenas de benefícios permitidos;
- 1.4.1.5. Possuir cadastro de configuração para suspensão automática da concessão de benefícios por motivo de afastamento;
- 1.4.1.6. Possuir cadastro das empresas fornecedoras pelas quais são concedidos benefícios aos funcionários (ex. empresas de transporte público, vale-refeição etc.), com informação da razão social, CNPJ, endereço e contatos;
- 1.4.1.7. Possuir cadastro das linhas de transporte coletivo oferecidas como benefício, com informações de descrição, fornecedor, nome da linha, tipo (ex. municipal, intermunicipal), valor da passagem, e observações;
- 1.4.1.8. Permitir alteração no valor da passagem da linha, informando novo valor, data de início, e mantendo histórico das alterações;
- 1.4.1.9. Permitir o cadastro de linhas de transporte coletivo utilizadas por funcionário, individualmente, com informação do fornecedor, da linha, quantidade de passagens diárias, data de início do benefício, dias da semana, e forma de recebimento (ex. credito em folha, carga em cartão etc.);
- 1.4.1.10. Possuir a consulta de funcionários que utilizam determinada linha de transporte público, quantidade de passes diários e valor;
- 1.4.1.11. Permitir geração de arquivos (.txt) para fornecedores com relação dos funcionários e respectivos benefícios, com possibilidade de filtro para seleção de vínculos ou funcionários específicos;
- 1.4.1.12. O sistema deve emitir relação de vale transporte (quantidade e valor) por unidade, conforme mês e linha selecionada, para facilitar a separação e envio;
- 1.4.1.13. Permitir consulta dos benefícios que o funcionário recebe, apresentando seu histórico de férias e afastamentos;
- 1.4.1.14. Permitir consulta dos benefícios por tipo de benefício no mês especificado, podendo ser filtrado de forma combinada por matrícula, unidade, valor, quantidade, órgão, unidade orçamentária, subunidade, programa, ação, fonte, função, sub função, aplicação, fornecedor;
- 1.4.1.15. O sistema deve executar cálculo dos benefícios para determinado mês e tipo de benefício, geral e específico por funcionário(s), unidade ou vínculo;
- 1.4.1.16. O sistema deve calcular e apresentar as informações referentes ao desconto de benefícios no pagamento do funcionário, conforme parâmetros cadastrados para atender os limites estabelecidos por lei;
- 1.4.1.17. Possuir também a funcionalidade para exclusão de cálculos de benefícios, para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário(s), unidade ou vínculo;
- 1.4.1.18. Permitir a alteração de quantidade e valor de benefícios calculados manualmente para determinado funcionário no mês;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.4.1.19. O sistema deverá emitir relatório dos funcionários que receberam determinado benefício no mês, indicando valor descontado do funcionário e do desembolso da Instituição;
- 1.4.1.20. O sistema deve também emitir recibo de entrega de benefícios;
- 1.4.1.21. Permitir cadastro de Planos de Saúde conveniados, informando nome do plano e empresa, CNPJ, código da ANS, código do convênio, data de início e fim da vigência, endereço completo, e evento da folha de pagamento relacionado;
- 1.4.1.22. Permitir cadastro de titulares e dependentes que aderiram ao plano de saúde, informando tipo de plano (ex. enfermagem, apartamento, odontológico), data de adesão, evento para lançamento na DIRF, código do associado e observações;
- 1.4.1.23. Permitir efetuar bloqueio de determinado benefício informando funcionário, data início e fim do bloqueio do benefício, e observações;
- 1.4.1.24. O sistema deve automaticamente ao fim do período de bloqueio programado, retornar a concessão do benefício.

### 1.4.2. MÓDULO DE FÉRIAS

- 1.4.2.1. O sistema deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, movimentos de afastamento e ausências com quantidade de dias;
- 1.4.2.2. O sistema deve gerar automaticamente os novos períodos aquisitivos de férias a cada mês no fechamento de folha de pagamento. Deve também ser possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos;
- 1.4.2.3. Permitir lançamento do movimento de férias do funcionário, incluindo: lançamentos de abono pecuniário de férias; antecipação de 13º salário; 1/3 de férias; data de início do gozo; quantidade de dias; data de retorno; mês/ano da folha de pagamento; tipo de folha; número da folha; data para pagamento; informação de memorando interno de autorização de férias e observações;
- 1.4.2.4. O sistema deve efetuar automaticamente o lançamento de 1/3 das férias no período aquisitivo quando for lançado férias para o funcionário, podendo o usuário editar posteriormente;
- 1.4.2.5. Permitir que lançamentos de férias possam ser realizados de forma descentralizada por cada secretaria, ficando para o departamento de RH apenas conferir e incluir na folha;
- 1.4.2.6. Permitir etapa de conferência dos lançamentos de férias, alterando-se situação do movimento para que seja incluído na folha;
- 1.4.2.7. Uma vez processada a folha de pagamento, nos lançamentos de férias apenas poderão ter retificadas as datas de início e fim do gozo, mantendo o registro da movimentação que foi alterada;
- 1.4.2.8. Permitir a sustação do lançamento de férias, retornando os dias para o período aquisitivo do funcionário, mantendo o registro na movimentação;
- 1.4.2.9. Permitir configuração individual do funcionário para inclusão automática de antecipação do 13º salário quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, para funcionário que solicitar;
- 1.4.2.10. Permitir configuração individual do funcionário para inclusão automática de abono pecuniário quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, para funcionário que solicitar;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.4.2.11. O sistema deve gerar crítica dos lançamentos de férias, tais como: movimento de férias sem 1/3; quantidade de abono incorreta ou ausência de descanso conforme Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT; pecúnia cadastrada em folha não correspondente; quantidade incorreta de movimento;
- 1.4.2.12. Possuir funcionalidade para geração de férias coletivas, informando a folha de pagamento e selecionando unidades, órgãos e cargos para os quais serão gerados os lançamentos de férias dos funcionários, considerando ainda proporcionalidade para os admitidos que não tenham completado período aquisitivo;
- 1.4.2.13. Permitir a cálculo de folha de pagamento individual para Férias, com possibilidade de geração por unidade, cargo, vínculo, ou apenas para funcionários específicos;
- 1.4.2.14. Permitir consulta do cálculo da folha de pagamento de Férias por funcionário, para conferência;
- 1.4.2.15. Possuir cadastro de parâmetros para abatimentos de faltas nas férias, configurado pelo usuário;
- 1.4.2.16. O sistema deve emitir avisos de férias, por unidade ou por funcionário individualmente;
- 1.4.2.17. O sistema deve emitir recibos de férias, por unidade ou por funcionário individualmente;
- 1.4.2.18. O sistema deve emitir relatório de escala de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos, e opções de agrupamento por período aquisitivo; período de gozo; unidade e relógio, trazendo os períodos que já estão vencidos e data limite para que o funcionário saia de férias naquele período, para não deixar vencer o segundo período de férias;
- 1.4.2.19. O sistema deve emitir formulários para programação de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos;
- 1.4.2.20. O sistema deve emitir relação de funcionários em férias no mês por folha de pagamento;
- 1.4.2.21. O sistema deve emitir relatório contendo informação dos meses que o funcionário recebeu os eventos de hora extra e outros recebimentos que entram no cálculo da média para férias, para conferência do valor pago;
- 1.4.2.22. O sistema deve emitir relatório de funcionários que possuam um ou mais períodos aquisitivos vencidos e acumulados para férias, com possibilidade de filtro por unidade, e agrupamento por órgão, unidade ou relógio.

### 1.4.3. MÓDULO DE LICENÇA PRÊMIO

- 1.4.3.1. O sistema deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de Licença Prêmio, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, movimentos de afastamento e ausências com quantidade de dias;
- 1.4.3.2. O sistema deve gerar automaticamente os novos períodos aquisitivos de Licença Prêmio a cada mês no fechamento de folha de pagamento. Deve também ser possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos;
- 1.4.3.3. Permitir lançamento do movimento de Licença Prêmio do funcionário, informando se será em pecúnia ou em descanso; data de início do gozo; quantidade de dias; data de retorno; mês/ano da folha de pagamento; tipo de folha; número da folha e observações;
- 1.4.3.4. Possuir funcionalidade para cálculo, controle e concessão da licença-prêmio;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.4.3.5. O sistema deve emitir relatório dos períodos aquisitivos de Licença Prêmio dos funcionários, saldo, faltas e afastamentos, com possibilidade de filtro por unidades e funcionários;
- 1.4.3.6. Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário;
- 1.4.3.7. O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Media; Contagem; Máxima; Mínima;
- 1.4.3.8. Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:
  - 1.4.3.8.1. Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
  - 1.4.3.8.2. Ordenação por qualquer um dos campos;
  - 1.4.3.8.3. Agrupamento de conteúdos de diversos campos
- 1.4.3.9. A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório;
- 1.4.3.10. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema a critério do usuário criador ou usuário administrador;
- 1.4.3.11. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
- 1.4.3.12. A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos: pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados;

### 1.5. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

- 1.5.1. As funcionalidades requeridas para o sistema de concurso público são as seguintes:
  - 1.5.1.1. Sistema nativo da Internet;
  - 1.5.1.2. Permitir emissão de várias folhas de pagamento no mês, identificando-as por tipo, número e situação (ex. aberta, calculada, fechada);
  - 1.5.1.3. Permitir emissão folhas de pagamento específicas com seguintes tipos: normal, férias, rescisão, suplementar, autônomo, 1ª e 2ª parcelas de 13º salário, adiantamento, e suplementar de rescisão;
  - 1.5.1.4. Para cálculo da folha, além da possibilidade de processamento geral, o sistema deve aplicar filtros para cálculo por unidade, cargo, vínculo, e matrículas específicas;
  - 1.5.1.5. Possuir funcionalidade de simulação de cálculos de folhas, total ou parcial, antes da sua liberação;
  - 1.5.1.6. Permitir a exclusão de cálculos de forma geral, ou ainda com aplicação de filtros para exclusão do cálculo apenas por unidade, cargo, vínculo, e matrículas específicas, desde que folha ainda não esteja fechada;
  - 1.5.1.7. Possuir rotinas para geração de críticas na folha de pagamento calculada, tais como:
    - 1.5.1.7.1. Funcionários ativos que não tenham lançamentos na folha;
    - 1.5.1.7.2. Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento;
    - 1.5.1.7.3. Funcionários com lançamento de variáveis sem cálculo de folha;
    - 1.5.1.7.4. Funcionários com benefícios sem cálculo na folha;
    - 1.5.1.7.5. Funcionários que constam com base de INSS diferente da base de FGTS;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.5.1.7.6.** Funcionários com direito a benefícios (ex. vale transporte) não processados na folha;
- 1.5.1.7.7.** Funcionários com pensão alimentícia que não tiveram lançamento na folha de pagamento;
- 1.5.1.7.8.** Funcionários afastados com valor líquido da folha;
- 1.5.1.7.9.** Funcionários demitidos com valor líquido na folha;
- 1.5.1.7.10.** Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento.
- 1.5.1.8.** Permitir consulta da folha calculada por funcionário, apresentando todos os eventos e valores dos mesmos, incluindo visualização do holerite emitido;
- 1.5.1.9.** Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, considerados em todas as contagens de tempo para cálculos conforme aplicável;
- 1.5.1.10.** Possuir controles de datas, tempo de serviço, e faltas para cálculo das férias, cálculo de rescisões, cálculo de 13º salário, e outros eventos que dependam da contagem de dias trabalhados e períodos aquisitivos;
- 1.5.1.11.** Permitir consulta geral dos eventos importados por funcionário para determinada folha de pagamento;
- 1.5.1.12.** Possuir funcionalidade de exportação de dados da folha de pagamento em arquivos com layout definido para Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal, contendo relação de pagamento com salário líquido do funcionário;
- 1.5.1.13.** Permitir lançamento de eventos variáveis para determinada folha de pagamento, em quantidade e/ou valor, com facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para incluí-los;
- 1.5.1.14.** Possuir cadastro para lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento dos funcionários, informado o evento, quantidade e/ou valor, data de início, quantidade de parcelas (meses) ou data de término quando houver.
- 1.5.1.15.** Possuir facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para incluí-los;
- 1.5.1.16.** Possuir configuração para suspensão temporária de determinado evento cadastrado, por vínculo ou funcionário específico, informando-se o evento e o período de suspensão;
- 1.5.1.17.** Possuir funcionalidade para reajuste de faixas salariais selecionando faixas que se deseja atualizar, ou ainda por exclusão as que não devem ser atualizadas, informando percentual ou valor a ser aplicado, data de início da vigência, ato que o designou, descrição do motivo do reajuste;
- 1.5.1.18.** O sistema deve manter histórico dos reajustes nas faixas salariais, e possibilidade de exclusão do reajuste cadastrado, retornando à referência anterior;
- 1.5.1.19.** Permitir lançamento de eventos programados em parcelas para funcionários em função de processos administrativos ou acordos, informando o número do processo, descrição, valor total, valor ou percentual das parcelas, e respectivo evento da folha para lançamento;
- 1.5.1.20.** Permitir cadastro de suspensão do cálculo de determinada folha de pagamento para funcionário informando-se a matrícula e justificativa para suspensão;
- 1.5.1.21.** Permitir cadastro de recolhimento de INSS em outras empresas, informando a empresa, CNPJ, cargo, período empregado, valor do salário base, valor de desconto e observações;
- 1.5.1.22.** Possuir função para cálculo do tempo de serviço e contribuição, incluindo registro de empregos anteriores;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.5.1.23.** O sistema deve gerar arquivos bimestrais referentes à remuneração dos profissionais da educação para envio ao sistema SIOPE do FNDE - Ministério da Educação;
- 1.5.1.24.** O sistema deve possuir controle de insuficiência de saldo na folha de pagamento, para desconto em folhas posteriores;
- 1.5.1.25.** Possuir cadastro dos eventos da folha de pagamento, tanto de proventos como de deduções, podendo ser fixos ou variáveis;
- 1.5.1.26.** Possuir parametrização dos eventos para incidências de INSS, IMP, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias;
- 1.5.1.27.** Possuir funcionalidade de cadastramento das fórmulas de cálculo para eventos, configuráveis pelo usuário, dando flexibilidade ao mesmo de alterá-las para fins de adaptação à novas exigências legais;
- 1.5.1.28.** Permitir configuração das fórmulas de cálculo por tipo de folha de pagamento. As fórmulas poderão ser genéricas para o evento ou específicas apenas para determinados vínculos ou cargos, neste caso sobrepondo-se à fórmula genérica caso exista. Também deve possuir configuração para inclusão do evento desta fórmula no holerite;
- 1.5.1.29.** Possuir funcionalidade para cadastro das tabelas de salário família, desconto por dependente do IRRF e INSS/IRRF, como parâmetros de cálculo para eventos relacionados;
- 1.5.1.30.** Permitir personalização de mensagens nos holerites por folha de pagamento, por unidade e por relógio de ponto;
- 1.5.1.31.** O sistema deve efetuar cálculo de pensão alimentícia, podendo ser personalizado conforme o caso, com viabilidade de programação para desconto em férias e 13º salário;
- 1.5.1.32.** Permitir configurar e controlar descontos e pagamentos de pensões alimentícias, bem como a geração de respectivos arquivos bancários com valor líquido para crédito em conta do beneficiário, inclusive quando houver mais de uma pensão por servidor recolhidos em bancos distintos;
- 1.5.1.33.** O sistema deve emitir relação bancária para crédito dos pensionistas, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários, bancos e unidades orçamentárias;
- 1.5.1.34.** Possuir cadastro para profissionais autônomos com informação do CPF, nome, data de nascimento, sexo, RG, CNH, PIS, endereço completo, telefones e e-mails de contato, C.B.O., N.I.T., exposição a agentes nocivos, tipo de transporte (ex. passageiros ou carga) no caso de motorista autônomo, e dados bancários;
- 1.5.1.35.** Permitir emissão de folha de pagamento para autônomos, com lançamentos de variáveis do evento correspondente em quantidade ou valor. Possuir facilidade tanto para selecionar um autônomo e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários autônomos para incluí-los;
- 1.5.1.36.** O sistema deve efetuar cálculo da folha apenas para autônomos, com possibilidade de exclusão antes de ser fechada. Deve permitir consulta da folha gerada para autônomo com todos eventos, e geração de arquivo bancário;
- 1.5.1.37.** Possuir controles para abertura de competência de folha, com registro do mês, ano, número da folha, tipo da folha, data de pagamento, status da folha, e liberando para execução de cálculos da folha para pagamento aos funcionários;
- 1.5.1.38.** Possuir controles de fechamento de competência da folha, não permitindo a partir deste momento, qualquer lançamento ou alteração nos movimentos da folha;
- 1.5.1.39.** Possuir consulta para conferência dos dados processados para SEFIP antes do fechamento do arquivo;
- 1.5.1.40.** O sistema deve gerar arquivos para a SEFIP conforme padrões definidos pela CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, inclusive as retificadoras;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.5.1.41.** O sistema deve emitir relação bancária para pagamento dos funcionários, agrupados por banco/agência, unidade, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos, unidades orçamentárias e bancos;
- 1.5.1.42.** O sistema deve emitir um resumo da relação bancária apresentando apenas totais por banco e agência, com possibilidade de filtro por vínculos, unidades orçamentárias e bancos conforme o caso;
- 1.5.1.43.** O sistema deve emitir relatórios de resumo da folha geral, por unidade, centro de custo, vínculo, unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo e número da folha, funcionários, vínculos, unidades, centros de custo e unidade orçamentária conforme o caso;
- 1.5.1.44.** O sistema deve emitir relatórios analíticos da folha geral, por unidade, centro de custo, vínculo, unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo e número da folha, funcionários, vínculos, unidades, centros de custo e unidade orçamentária conforme o caso;
- 1.5.1.45.** O sistema deve emitir a guia de DARF para imposto de renda retido na fonte e para recolhimento do PIS. Deve também emitir relatório analítico da retenção do imposto de renda;
- 1.5.1.46.** O sistema deve emitir relatório com resumo de faltas e afastamentos no período, por funcionário e por período;
- 1.5.1.47.** O sistema deverá gerar arquivos para Secretaria da Receita Previdenciária – SRP conforme especificações do MANAD, com possibilidade de filtro por vínculos;
- 1.5.1.48.** Possuir integração com Sistema Financeiro-Contábil para empenho da folha de pagamento através de geração da relação de empenho pelo sistema ou em arquivo, que possa ser lido ou importado de forma automática pela tesouraria/contabilidade, sem necessidade de nova digitação;
- 1.5.1.49.** O sistema deve emitir relatório da ficha financeira dos funcionários, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, no período solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos;
- 1.5.1.50.** O sistema deve emitir relatório da ficha financeira anual dos funcionários, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês discriminados por folha de pagamento, no período solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos;
- 1.5.1.51.** Possuir consulta da relação de eventos calculados para cada tipo de folha de pagamento do mês, indicando quantidades e valores;
- 1.5.1.52.** Possuir funcionalidade para comparação de quantidade e valores calculados para eventos entre duas folhas de pagamento (competências);
- 1.5.1.53.** O sistema deve emitir relatório da folha de pagamento por evento com relação de funcionários, quantidade e valor do evento. Deve também permitir agrupamento por unidade, unidade orçamentária e centro de custo, com possibilidade de filtros para seleção de vínculos, unidade, unidade orçamentária e centro de custo conforme o caso;
- 1.5.1.54.** O sistema deve emitir holerites com possibilidade de filtro por unidade, funcionário e relógio de ponto. Deve também gerar arquivo texto com informações do holerite para impressão em gráfica;
- 1.5.1.55.** Os holerites devem receber código de geração em “QR code”, para verificação de sua autenticidade no Portal do Servidor pela internet;

### 1.5.2. RELATÓRIOS:

- 1.5.2.1.** O sistema deve emitir relatório para empenhos da folha de pagamento, com devidas dotações orçamentárias indicadas e valores;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.5.2.2.** O sistema deve emitir relatórios para conferência de lançamentos de variáveis e da frequência do funcionário, com filtro para seleção dos relógios, antes do fechamento da folha;
- 1.5.2.3.** O sistema deve emitir relatório de horas extras pagas nas folhas de pagamento do mês, por secretaria/dotação, discriminando tipo de hora extra, informando quantidade e valor. Deve apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário;
- 1.5.2.4.** O sistema deve emitir relatório de contribuições previdenciárias do funcionário no período, com informação do salário e contribuição mensal. Deve emitir tanto para contribuições ao regime próprio de previdência (RPPS) como para regime geral (RGPS);
- 1.5.2.5.** O sistema deve emitir guia de recolhimento de contribuição previdenciária para Instituto de Previdência próprio (RPPS), com discriminação das bases de cálculo em anexo;
- 1.5.2.6.** O sistema deve emitir guia de previdência social – GPS para o INSS. Deve também emitir relatório demonstrativo da GPS com discriminação das bases de cálculo;
- 1.5.2.7.** O sistema deve emitir relatório das obrigações patronais da folha de pagamento por órgão/dotação, com informações de recolhimento do segurado, INSS e agentes nocivos, salário maternidade, salário família, deduções, seguro, valor devido ao INSS, FGTS, e total de encargos. Deve apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário;
- 1.5.2.8.** O sistema deve emitir relatório de provisão de férias e 13º salário, incluindo encargos de INSS e FGTS, com possibilidade de seleção de unidades;
- 1.5.2.9.** Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário;
- 1.5.2.10.** O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Media; Contagem; Máxima; Mínima;
- 1.5.2.11.** Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:
- 1.5.2.11.1.** Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
  - 1.5.2.11.2.** Ordenação por qualquer um dos campos;
  - 1.5.2.11.3.** Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
- 1.5.2.12.** A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório;
- 1.5.2.13.** O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema;
- 1.5.2.14.** O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
- 1.5.2.15.** A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos: pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

### 1.6. SISTEMA DE RESCISÃO

- 1.6.1.** As funcionalidades requeridas para o sistema de rescisão são as seguintes:
- 1.6.1.1.** Sistema nativo da Internet;
  - 1.6.1.2.** Possuir cadastro de rescisão com as seguintes informações: Data e tipo (ex. trabalhado, indenizado, dispensa) do aviso prévio; Motivo da demissão; Data da demissão; Data da homologação; Ato que designou; Data e tipo de exame demissional, entidade e CRM do médico responsável;
  - 1.6.1.3.** Possuir cadastro de motivos de demissão padronizado, relacionando com respectivos códigos para RAIS e CAGED;





## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.6.1.4. Possuir funcionalidade para reintegração de funcionários demitidos, mantendo todo cadastro pré-existente, com as seguintes informações: Data de reintegração; Portaria; Tipo de reintegração (ex. decisão judicial, anistia legal, recondução de servidor); Número do processo; Data efetiva do retorno;
- 1.6.1.5. Permitir cadastro para rescisões coletivas selecionando funcionários com filtros por centro de custo, cargo, e vínculo, informando-se dados comuns da rescisão e processando em massa;
- 1.6.1.6. Permitir lançamentos de variáveis em eventos específicos para o funcionário a ser demitido;
- 1.6.1.7. Permitir cálculo e processamento de folha de pagamento especificamente para rescisão a partir do cadastro de rescisão, considerando todo histórico funcional dos demitidos;
- 1.6.1.8. Permitir consulta dos eventos calculados para rescisão, tanto por funcionário como totalizado por folha.

### 1.6.2. RELATÓRIOS

- 1.6.2.1. O sistema deve emitir relação bancária para pagamento das rescisões, agrupados por banco/agência, unidade, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos e bancos. Deve também gerar arquivos bancários para pagamento;
- 1.6.2.2. O sistema deve emitir o termo de rescisão de contrato de trabalho – TRCT com discriminação de todas as verbas rescisórias e deduções;
- 1.6.2.3. O sistema deve emitir termo de quitação e de homologação da rescisão;
- 1.6.2.4. O sistema deve emitir termo exoneração, bem como recibo de exoneração;
- 1.6.2.5. O sistema deve emitir termo de rescisão de contrato administrativo, para caso dos autônomos;
- 1.6.2.6. O sistema deve gerar arquivo da guia de recolhimento rescisório do FGTS – GRRF.RE, conforme layout definido pela CAIXA ECONÔMICA FEDERAL;
- 1.6.2.7. O sistema deve gerar arquivo de requerimento do seguro desemprego com extensão .SD conforme layout definido pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, para envio pela internet;
- 1.6.2.8. Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário;
- 1.6.2.9. O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Media; Contagem; Máxima; Mínima;
- 1.6.2.10. Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:
  - 1.6.2.10.1. Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
  - 1.6.2.10.2. Ordenação por qualquer um dos campos;
  - 1.6.2.10.3. Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
- 1.6.2.11. A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório;
- 1.6.2.12. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema a critério do usuário criador ou usuário administrador;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.6.2.13.** O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
- 1.6.2.14.** A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

### 1.7. SISTEMA DE EXECUÇÃO DE ROTINAS ANUAIS

- 1.7.1.** As funcionalidades requeridas para o sistema de execução de rotinas anuais são as seguintes:
- 1.7.1.1.** Sistema nativo da Internet;
  - 1.7.1.2.** O sistema deve efetuar o cálculo do 13º salário com possibilidade de adiantamento da 1ª parcela conforme previsão legal;
  - 1.7.1.3.** Permitir emissão de folha de pagamento especificamente para pagamento da 1ª e 2ª parcela do 13º salário;
  - 1.7.1.4.** Permitir a consulta de média de horas extras do funcionário, por tipo (ex. 50%, 100%), para fins do cálculo de 13º salário;
  - 1.7.1.5.** Permitir lançamento para acumulação de avos do funcionário para fins do cálculo de 13º salário;
  - 1.7.1.6.** Permitir a consulta de avos do funcionário para fins de 13º salário e férias;
  - 1.7.1.7.** Permitir consulta dos adiantamentos de 13º. Salário no exercício;
  - 1.7.1.8.** Possuir relação de funcionários que solicitaram adiantamento de 13º salário;
  - 1.7.1.9.** Possuir funcionalidade para processamento da DIRF informando: Exercício; Responsável; Data do processamento e data do fechamento;
  - 1.7.1.10.** O sistema deve gerar arquivo para envio da DIRF conforme layout definido pela Receita Federal do Brasil, com opção para incluir todos os funcionários ou apenas os que tiveram retenção de Imposto de Renda;
  - 1.7.1.11.** Permitir geração de retificadoras para a DIRF;
  - 1.7.1.12.** Possuir consulta analítica de todos os rendimentos tributáveis, deduções e recolhimentos, por funcionário no exercício, gerados para a DIRF;
  - 1.7.1.13.** Possuir consulta do arquivo com dados processados para DIRF, para fins de conferência antes do seu envio. Deve ainda permitir alteração manual dos valores no arquivo;
  - 1.7.1.14.** Possuir consulta para lançamentos de Assistência Médica retidos na folha, com possibilidade de alteração manual, para fins de geração da DIRF;
  - 1.7.1.15.** Permitir que sejam feitas alterações nos valores gerados para DIRF;
  - 1.7.1.16.** Permitir inclusão manual de rendimentos recebidos em processos trabalhistas de funcionários, informando: Número do processo, CPF ou CNPJ do advogado; Nome do advogado; Valor do advogado;
  - 1.7.1.17.** O sistema deve emitir Informe de Rendimentos dos funcionários por exercício, com possibilidade de filtro por: Órgão, unidade, e funcionário específico, conforme Instruções Normativas vigentes do Ministério da Fazenda;
  - 1.7.1.18.** O sistema deve processar e gerar arquivo para transmissão da RAIS conforme layouts estabelecidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, e com devidos códigos próprios da RAIS;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.7.1.19. Possuir funcionalidade de processamento e geração de arquivos retificadores da RAIS;
- 1.7.1.20. Possuir consulta das informações geradas para RAIS por exercício e por funcionário, incluindo informações de horas extras, 13º salário, verbas de rescisão, e períodos afastamentos, quando houverem;
- 1.7.1.21. Permitir reprocessamento de valores para RAIS após conferência, tanto geral como por funcionário específico;
- 1.7.1.22. Possuir exportação de arquivos conforme layout do Banco do Brasil para o PASEP, sendo estes FPS900 – Participantes a Pagar e FPS950 – Participantes não pagos;
- 1.7.1.23. Possuir importação de arquivo conforme layout FPS910 – Retorno definitivo FPS900, do Banco do Brasil para o PASEP, bem como consulta dos dados importados;
- 1.7.1.24. Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário;
- 1.7.1.25. O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Média; Contagem; Máxima; Mínima;
- 1.7.1.26. Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:
  - 1.7.1.26.1. Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
  - 1.7.1.26.2. Ordenação por qualquer um dos campos;
  - 1.7.1.26.3. Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
- 1.7.1.27. A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório;
- 1.7.1.28. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema a critério do usuário criador ou usuário administrador;
- 1.7.1.29. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
- 1.7.1.30. A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

### 1.8. SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - AUDESP

- 1.8.1. As funcionalidades requeridas para o sistema de prestação de contas - AUDESP são as seguintes:
  - 1.8.1.1. Sistema nativo da Internet;
  - 1.8.1.2. O sistema deve gerar arquivos de cadastro no padrão XML conforme layout e exigências do projeto AUDESP Fase III do TCE/SP, sendo estes:
    - 1.8.1.2.1. Atos normativos;
    - 1.8.1.2.2. Cargos;
    - 1.8.1.2.3. Funções – Prazo determinado;
    - 1.8.1.2.4. Quadro de Pessoal – Quadrimestral;
    - 1.8.1.2.5. Agente público;
    - 1.8.1.2.6. Lotação de agente público;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

### 1.8.1.2.7. Aposentados e Pensionistas;

- 1.8.1.3.** O sistema deve manter uma cópia dos arquivos XML gerados e armazenados no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP;
- 1.8.1.4.** O sistema deverá gerar arquivo das verbas remuneratórias, com possibilidade de seleção das folhas de pagamento do mês e eventos de restituição / antecipação, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP;
- 1.8.1.5.** O sistema deve gerar arquivos de remuneração para: Folha ordinária, Folha suplementar, Pagamento da folha ordinária e resumo da folha no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP;
- 1.8.1.6.** Permitir consulta dos dados nos arquivos gerados, devidamente tabulados em formato .csv, para conferência antes do envio;
- 1.8.1.7.** O sistema deve gerar arquivo para importação no SisCAA – Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria do TCE-SP, com possibilidade de seleção dos vínculos, sendo estes:
- 1.8.1.7.1.** Tempo determinado;
  - 1.8.1.7.2.** Concurso público;
  - 1.8.1.7.3.** Baixa por tempo determinado;
  - 1.8.1.7.4.** Baixa concurso público ou processo seletivo.
- 1.8.1.8.** Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário;
- 1.8.1.9.** O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Média; Contagem; Máxima; Mínima;
- 1.8.1.10.** Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:
- 1.8.1.10.1.** Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
  - 1.8.1.10.2.** Ordenação por qualquer um dos campos;
  - 1.8.1.10.3.** Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
- 1.8.1.11.** A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório;
- 1.8.1.12.** O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema a critério do usuário criador ou usuário administrador;
- 1.8.1.13.** O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
- 1.8.1.14.** A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos: pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

## 1.9. SISTEMA DE MEDICINA DO TRABALHO

**1.9.1.** As funcionalidades requeridas para o sistema de medicina do trabalho são as seguintes:

- 1.9.1.1.** Sistema nativo da Internet;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.9.1.2. Possuir cadastro dos exames admissionais do candidato, informando-se data do exame, exames solicitados, tipo de risco (exposição), altura, peso, pressão, pulso, observações do médico, tipo de deficiência (se houver), nome do médico, CRM, e avaliação final (apto/inapto);
- 1.9.1.3. Possuir cadastro e emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO atendendo a Norma Regulamentadora NR 7 – Programa de Controle Médico de Ocupacional – PCMSO, para as seguintes circunstâncias (tipo de atestado) conforme cadastro dos exames realizados:
  - 1.9.1.3.1. Admissional;
  - 1.9.1.3.2. Periódico;
  - 1.9.1.3.3. Retorno ao trabalho;
  - 1.9.1.3.4. Mudança de função;
  - 1.9.1.3.5. Demissional;
  - 1.9.1.3.6. Reavaliação, ou readaptação profissional.
- 1.9.1.4. Permitir controle de exposição a riscos dos locais de trabalho dos servidores, bem como de exames periódicos além dos admissionais e demissionais, mantendo histórico do funcionário;
- 1.9.1.5. Possuir controle de validade do ASO e data prevista para próximo exame. A validade do ASO pode ser pré-configurada por cargo sendo automaticamente definida quando do seu registro;
- 1.9.1.6. Permitir cadastro do diagnóstico conforme CID-10 (Código Internacional de Doenças), exames, questionários, registro de trabalhos anteriores, parecer do médico, e avaliação do mesmo para trabalho (ex. apto, apto com considerações, inapto, inapto temporariamente);
- 1.9.1.7. Permitir cadastro de questionários por tipo de atestado, contendo perguntas e esclarecimentos da pergunta;
- 1.9.1.8. Possuir cadastro padronizado de exames clínicos, utilizados nos registros do ASO;
- 1.9.1.9. Permitir manutenção no cadastro de doenças, conforme atualizações do CID-10;
- 1.9.1.10. Possuir cadastro padronizado de médicos, utilizado nos registros do ASO;
- 1.9.1.11. Permitir consulta dos ASO's cadastrados com filtro por número, data, data do próximo exame, palavra dentro do parecer médico, aptidão, funcionário, cargo, tipo de exame e unidade;
- 1.9.1.12. Possuir cadastro de Acidente de Trabalho com informações do funcionário, data/hora do acidente, período de afastamento se houver, quantidade de dias de afastamento, código da doença (CID-10), local do acidente, instituição médica que atendeu se houver, descrição do acidente, último dia trabalhado e horas de trabalho, data da alta médica;
- 1.9.1.13. O sistema deve também manter registro do acidente para fins de emissão do CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, informando o tipo de acidente (ex. acidente de trabalho, acidente de trajeto, ou doença ocupacional), local do acidente (ex. na empresa onde trabalha, em via pública, em área rural e outros), tipo do CAT (ex. inicial, reabertura, informação de óbito), situação causadora, agente causador, boletim de ocorrência, acompanhamento biológico, data de registro, número do CAT, e emitente;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.9.1.14. Permitir consulta dos CAT's cadastrados por filtros de número do CAT, funcionário, data do acidente, data do afastamento, nome do médico, CRM, palavra dentro da descrição do acidente, data do registro, boletim de ocorrência, acompanhamento biológico local do acidente, óbito, tipo de CAT, tipo de acidente, situação causadora, e emitente;
- 1.9.1.15. Possuir cadastro padronizado para situação causadora e agente causador de acidentes;
- 1.9.1.16. Permitir cadastro para especificação de membros lesionados no acidente, informando o membro, tipo de lesão e observações;
- 1.9.1.17. Possuir cadastro padronizado para tipo de lesão em acidentes;
- 1.9.1.18. Possuir cadastro padronizado para membros para comunicação de acidentes;
- 1.9.1.19. Permitir cadastro de testemunhas do acidente, com informações de contato;
- 1.9.1.20. Possuir controle de exposição dos funcionários a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou integridade física para fins de concessão de aposentadoria especial;
- 1.9.1.21. O sistema deve emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT em formulário padrão do INSS;
- 1.9.1.22. O sistema deve emitir requerimento de benefício por incapacidade por doença ou acidente de trabalho;
- 1.9.1.23. Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário;
- 1.9.1.24. O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Media; Contagem; Máxima; Mínima;
- 1.9.1.25. Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:
  - 1.9.1.25.1. Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
  - 1.9.1.25.2. Ordenação por qualquer um dos campos;
  - 1.9.1.25.3. Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
- 1.9.1.26. A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório;
- 1.9.1.27. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema a critério do usuário criador ou usuário administrador;
- 1.9.1.28. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
- 1.9.1.29. A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos: pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

### 1.10. SISTEMA DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- 1.10.1. As funcionalidades requeridas para o sistema de segurança do trabalho são as seguintes:
  - 1.10.1.1. Sistema nativo da Internet;
  - 1.10.1.2. Possuir cadastro de CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, para cada gestão, com informações do número de edital, situação do edital (ex. aberto,



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

concluído), período de inscrição, data/hora da apuração, quantidade de titulares e suplentes, período de eleição, e período da gestão;

- 1.10.1.3. Possuir cadastro dos membros da CIPA, incluindo membro indicado pelo empregador, e demais membros titulares e suplentes com informação do número de votos e classificação;
- 1.10.1.4. Possuir cadastro das urnas de votação, e as unidades que atenderão;
- 1.10.1.5. Possuir cadastro de equipamentos para o trabalho incluindo os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, contendo descrição, tipo (ex. EPI, uniforme, ferramenta), nacional ou importado, e informações técnicas do equipamento;
- 1.10.1.6. Permitir cadastro dos fornecedores do EPI com seu respectivo número certificado de aprovação (CA) emitido pelo MTE, data de emissão e validade, para os EPI's cadastrados;
- 1.10.1.7. Permitir consulta dos equipamentos por descrição, tipo, fabricante, e por palavra nas informações técnicas;
- 1.10.1.8. Possuir registro e controle de distribuição dos equipamentos e EPI's (Equipamento de Proteção Individual), quantidade retirada, data da retirada, data prevista de devolução se houver;
- 1.10.1.9. O sistema deve emitir Termo de Responsabilidade em nome do funcionário que retirou no caso dos EPI's;
- 1.10.1.10. O sistema deve emitir Termo de Devolução do equipamento;
- 1.10.1.11. Permitir pesquisa dos equipamentos com filtro por funcionário responsável, tipo de equipamento, fabricante, descrição do equipamento, data de retirada, e data de devolução;
- 1.10.1.12. Possuir cadastro das atividades que possuam exposição a riscos ambientais para fins controle para Programa Prevenção Riscos Ambientais - PPRA, com informação do cargo e especialidade (quando for o caso), CBO, descrição da atividade, exposição a agente nocivo, periculosidade, grau de insalubridade;
- 1.10.1.13. Possuir cadastro do planejamento das medidas de proteção, providências a serem tomadas, descritivo das providências, parecer, envolvendo análise de riscos por área e EPI's necessários;
- 1.10.1.14. Permitir registro de medições efetuadas para controle sistemático de situações que apresentem exposição ocupacional acima dos níveis de ação, tais como exposição a agentes químicos e ruído;
- 1.10.1.15. O sistema deve emitir relatório de retirada de equipamentos por funcionário no período;
- 1.10.1.16. O sistema deve emitir relatório com histórico técnico e administrativo do PPRA;
- 1.10.1.17. O sistema deve emitir os seguintes relatórios e formulários referentes à eleição da CIPA, conforme segue:
  - 1.10.1.17.1. Edital de Convocação;
  - 1.10.1.17.2. Candidatos Inscritos;
  - 1.10.1.17.3. Membros da Comissão;
  - 1.10.1.17.4. Ata de Eleição;
  - 1.10.1.17.5. Resultado da Eleição;
  - 1.10.1.17.6. Ficha de Inscrição;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

### 1.10.1.17.7. Cédula de Eleição.

- 1.10.1.18.** O sistema deve emitir relatórios e formulários referentes ao treinamento obrigatório dos membros da CIPA, e para aqueles promovidos pela CIPA aos demais funcionários, tais como lista de presença, convocação e controle de frequência;
- 1.10.1.19.** Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário;
- 1.10.1.20.** O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Média; Contagem; Máxima; Mínima;
- 1.10.1.21.** Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:
- 1.10.1.21.1.** Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
  - 1.10.1.21.2.** Ordenação por qualquer um dos campos;
  - 1.10.1.21.3.** Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
- 1.10.1.22.** A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório;
- 1.10.1.23.** O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema a critério do usuário criador ou usuário administrador;
- 1.10.1.24.** O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
- 1.10.1.25.** A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos: pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

## 1.11. SISTEMA DE TREINAMENTO

- 1.11.1.** As funcionalidades requeridas para o sistema de treinamento são as seguintes:
- 1.11.1.1.** Sistema nativo da Internet;
  - 1.11.1.2.** Possuir cadastro de instituições de ensino que ministram treinamentos, contendo CNPJ, endereço completo, contatos e informações sobre cursos ministrados;
  - 1.11.1.3.** Possuir cadastro de treinamentos, com informação da instituição que ministrará curso, nome do curso, data de início e fim, se interno/externo, carga horária, instrutor, local de realização do curso, público alvo, descrição do curso, conteúdo programático e observações;
  - 1.11.1.4.** Permitir fazer inscrições de funcionários para treinamentos individualmente, por unidade e por cargo;
  - 1.11.1.5.** Permitir registro de presença do funcionário ao treinamento para o qual foi inscrito;
  - 1.11.1.6.** Permitir consulta ao cadastro de treinamentos e funcionários inscritos, com possibilidade de filtro por funcionário, curso, instituição, data de início e fim, local e unidade;
  - 1.11.1.7.** O sistema deve emitir os seguintes relatórios e formulários referentes aos treinamentos conforme segue:
    - 1.11.1.7.1.** Lista de presença;
    - 1.11.1.7.2.** Carta de convocação;





## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.11.1.7.3. Controle de Frequência no Treinamento;
- 1.11.1.7.4. Controle de Vencimentos dos treinamentos;
- 1.11.1.7.5. Solicitação de Treinamento;
- 1.11.1.7.6. Acompanhamento das solicitações de Treinamento;
- 1.11.1.7.7. Integração.
- 1.11.1.8. Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário;
- 1.11.1.9. O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Média; Contagem; Máxima; Mínima;
- 1.11.1.10. Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:
  - 1.11.1.10.1. Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
  - 1.11.1.10.2. Ordenação por qualquer um dos campos;
  - 1.11.1.10.3. Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
- 1.11.1.11. A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório;
- 1.11.1.12. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema a critério do usuário criador ou usuário administrador;
- 1.11.1.13. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
- 1.11.1.14. A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos: pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

### 1.12. SISTEMA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- 1.12.1. As funcionalidades requeridas para o sistema de estágio probatório e avaliação de desempenho são as seguintes:
  - 1.12.1.1. Sistema nativo da Internet;
  - 1.12.1.2. Permitir configuração do tempo de estágio probatório e do provimento de cargos participantes;
  - 1.12.1.3. Possuir cadastro da Avaliação de Desempenho do funcionário, informando número e data da avaliação, data início/fim da avaliação, formulário utilizado, nota final;
  - 1.12.1.4. Permitir cadastro do questionário de avaliação, repostas e pontuação;
  - 1.12.1.5. Permitir cadastro de configurações para pontuação e penalidades, por intervalo, quantidade mínima ou quantidade máxima, com informação do ato que o designou;
  - 1.12.1.6. Possuir cadastro de funcionários em estágio probatório com informação da data início/fim do estágio, data de suspensão e reinício se houver alguma interrupção necessária;
  - 1.12.1.7. Permitir cadastro de avaliação para funcionários em estágio probatório;
  - 1.12.1.8. O sistema deve emitir os seguintes relatórios para estágio probatório e avaliação de desempenho:
    - 1.12.1.8.1. Relatório de Avaliação no estágio probatório;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.12.1.8.2. Relatório de Avaliação de desempenho;
- 1.12.1.8.3. Relatório de Parecer final;
- 1.12.1.8.4. Relatório de Aprovação no estágio probatório.
- 1.12.1.9. Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário;
- 1.12.1.10. O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Media; Contagem; Máxima; Mínima;
- 1.12.1.11. Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:
  - 1.12.1.11.1. Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
  - 1.12.1.11.2. Ordenação por qualquer um dos campos;
  - 1.12.1.11.3. Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
- 1.12.1.12. A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório;
- 1.12.1.13. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema a critério do usuário criador ou usuário administrador;
- 1.12.1.14. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
- 1.12.1.15. A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos: pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

### 1.13. SISTEMA E-SOCIAL

- 1.13.1. As funcionalidades requeridas para o sistema e-SOCIAL são as seguintes:
  - 1.13.1.1. Sistema nativo da Internet;
  - 1.13.1.2. O sistema deve possuir seus cadastros adaptados para atendimentos às exigências do e-Social, conforme Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014, com relação às informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS;
  - 1.13.1.3. O sistema deve permitir a parametrização e configuração de dados (ex. instituição, vínculo empregatícios, horário de trabalho, cargos, afastamento) para que seja possível iniciar as rotinas de geração de arquivos do e-Social, quando estas forem compulsórias;
  - 1.13.1.4. O sistema deve permitir atualização de cadastro da Instituição, informando nome da instituição, CNPJ, endereço, dados previdenciários (ex. porte da empresa, tipo de inscrição, RAT, FPAS, CNAE) e dados de Sindicatos, que deverão ser preenchidos conforme padrões da Receita Federal do Brasil;
  - 1.13.1.5. O sistema deve ainda possuir, associado ao cadastro da Instituição, as seguintes informações necessárias para os arquivos mensais do e-Social:
    - 1.13.1.5.1. Data de início e fim (quando houver) para prestação de contas do e-Social;
    - 1.13.1.5.2. Classificação tributária da instituição;
    - 1.13.1.5.3. Indicação da empresa tipo Cooperativa;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.13.1.5.4.** Indicação da empresa tipo Construtora;
- 1.13.1.5.5.** Indicativo do enquadramento da instituição para desoneração da folha conforme artigos 7º a 9º da Lei Federal nº. 12.546, de 14 de dezembro de 2011;
- 1.13.1.5.6.** Indicação de opção pelo Registro Eletrônico de Empregados;
- 1.13.1.5.7.** Indicação de Entidade Educativa sem fins lucrativos que tenha por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional (art. 430, inciso II, CLT) ou de entidade de prática desportiva filiada ao Sistema Nacional do Desporto ou a Sistema de Desporto de Estado, do Distrito Federal ou de Municípios (art. 430, inciso III, CLT);
- 1.13.1.5.8.** Indicativo de Trabalho Temporário (Lei Federal nº 6.019/1974), conforme registro no Ministério do Trabalho e Emprego, bem como seu número de registro no MTE;
- 1.13.1.5.9.** Indicativo de isenção contendo sigla e nome do Ministério ou Lei que concedeu o certificado, número do certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social, data da emissão e data de vencimento do certificado, número do protocolo do pedido de renovação, data do protocolo, data de publicação no Diário Oficial da União (DOU), número da página no DOU referente à publicação do documento de concessão do certificado;
- 1.13.1.5.10.** Informações de contato com os dados do responsável pelo envio dos arquivos e informações ao e-Social: nome, CPF, telefone fixo, celular, e-mail;
- 1.13.1.5.11.** Número do SIAF (Sistema Integrado de Administração Financeira), caso seja órgão público;
- 1.13.1.5.12.** Indicativo se o Órgão Público é o Ente Federativo Responsável (EFR) ou se é uma unidade administrativa autônoma vinculada a um EFR;
- 1.13.1.5.13.** No caso da instituição for EFR deve-se informar nome do EFR, estado, município, indicativo de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), subteto, valor teto, indicativo da existência de acordo internacional para intensão de multa;
- 1.13.1.5.14.** Informações relativas ao desenvolvedor do software: CNPJ, razão social, nome do contato, telefone, e-mail;
- 1.13.1.6.** O sistema deve possuir referente aos vínculos empregatícios cadastro adicional das seguintes informações para fins do e-Social:
- 1.13.1.6.1.** Tipo de categoria, conforme especificação de cada vínculo do tipo do regime trabalhista;
- 1.13.1.6.2.** Tipo de regime trabalhista, se regido pelas leis trabalhistas ou por estatuto próprio;
- 1.13.1.6.3.** Tipo de regime para Previdência Social, podendo ser RGPS, RPPS ou Regime de Previdência no Exterior.
- 1.13.1.7.** O sistema deve prever no cadastro de horários a obrigatoriedade também das seguintes informações:
- 1.13.1.7.1.** Duração da jornada, preenchido em minutos;
- 1.13.1.7.2.** Horário flexível, associado a configuração do horário;
- 1.13.1.7.3.** Tipos de Intervalos para a jornada;
- 1.13.1.7.4.** Início e término do intervalo, conforme a definição do tipo de intervalo.



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.13.1.8.** O sistema deve possuir um cadastro de jornadas flexíveis, com informações de detalhamento do horário com o horário flexível por dias da semana, associado ao cadastro de funcionários;
- 1.13.1.9.** O sistema deve possuir referente ao cadastro de cargos, registro adicional das seguintes informações para fins do e-Social:
- 1.13.1.9.1.** Início e fim (quando houver extinção do cargo) do período de prestação de contas do e-Social;
  - 1.13.1.9.2.** Possibilidade de acumulação de cargos;
  - 1.13.1.9.3.** Contagem de tempo especial, informado conforme o tipo de contagem de tempo;
  - 1.13.1.9.4.** Cargos de declaração exclusiva, conforme especificações da Lei Federal nº. 4.345/64 para cargos deste tipo;
  - 1.13.1.9.5.** Situação do cargo (ex. Criação, Extinção, Reestruturação);
  - 1.13.1.9.6.** Tipo de cargo - conforme tabela de Funções / Cargos em Comissão do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 1.13.1.10.** O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Afastamento conforme tabela e-Social;
- 1.13.1.11.** O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Movimento conforme tabela e-Social;
- 1.13.1.12.** O sistema deve prever no cadastro de Pessoas, a possibilidade de registro das seguintes informações:
- 1.13.1.12.1.** Nome Social, que o mesmo escolhe para ser exibido no cadastro;
  - 1.13.1.12.2.** Data da primeira CNH, em caso de pessoa habilitada;
  - 1.13.1.12.3.** Número do RIC (DNI) número do documento nacional de identidade quando pessoa estrangeira;
  - 1.13.1.12.4.** Raça/Cor, conforme tabela e-Social;
  - 1.13.1.12.5.** Estado Civil, conforme tabela e-Social;
  - 1.13.1.12.6.** Escolaridade, conforme tabela e-Social;
  - 1.13.1.12.7.** Nacionalidade, conforme tabela e-Social;
  - 1.13.1.12.8.** Classificação estrangeira, e indicativo da condição para o ingresso ou permanência de trabalhador estrangeiro no país.
- 1.13.1.13.** O sistema deve possuir adicionalmente no cadastro de Funcionário as seguintes informações:
- 1.13.1.13.1.** Indicativo de Regime de Jornada de Trabalho, conforme CLT (Decreto-Lei N.º 5.452, de 1º de maio de 1943);
  - 1.13.1.13.2.** Funcionário Readaptado;
  - 1.13.1.13.3.** Unidade de Pagamento (ex. por hora, por dia, por semana, por mês);
  - 1.13.1.13.4.** Tipo de admissão;
  - 1.13.1.13.5.** Indicativo da forma de admissão (ex. normal, decorrente de ação fiscal);
  - 1.13.1.13.6.** Natureza de atividade, para trabalho urbano ou rural;
  - 1.13.1.13.7.** Mês base relativo à data base da categoria profissional do trabalhador, e indicativo do mês do calendário para contribuição sindical da categoria;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.13.1.13.8.** Indicativo de provimento para funcionários regidos por estatuto próprio;
- 1.13.1.13.9.** Tipo de provimento da vaga a ser preenchido pelo funcionário (ex. Nomeação em cargo efetivo, Nomeação em cargo em comissão, Incorporação para militares);
- 1.13.1.13.10.** Direito Recíproco de Rescisão para contratos por prazo determinado;
- 1.13.1.13.11.** Informações para Menor Aprendiz, indicando no caso, o CNPJ da empresa intermediária para contratação do menor.
- 1.13.1.14.** O sistema deve possuir no cadastro de Dependente possibilidade de registro do Tipo de dependente conforme tabela e-Social;
- 1.13.1.15.** O sistema deve possuir no cadastro de funcionários Cedidos possibilidade de registro do CNPJ ao qual o funcionário foi cedido e da empresa que cedeu;
- 1.13.1.16.** O sistema deve possuir para controle de estagiários o cadastro das seguintes informações obrigatórias para o e-Social:
- 1.13.1.16.1.** Data de início do estágio;
  - 1.13.1.16.2.** Natureza do estágio;
  - 1.13.1.16.3.** Nível do estágio (ex. Fundamental, Médio, Formação Profissional);
  - 1.13.1.16.4.** Área de atuação do estágio;
  - 1.13.1.16.5.** Número de apólice do seguro do estagiário;
  - 1.13.1.16.6.** Valor da bolsa, indicativo do valor da bolsa do estágio;
  - 1.13.1.16.7.** Previsão de término do contrato de estágio;
  - 1.13.1.16.8.** Número do CNPJ da instituição de ensino do estagiário;
  - 1.13.1.16.9.** Razão social da instituição de ensino do estagiário;
  - 1.13.1.16.10.** Endereço completo (CEP, logradouro, número, bairro, município, estado) da instituição;
  - 1.13.1.16.11.** Código do Município da instituição de ensino do estagiário, conforme tabela do e-Social;
  - 1.13.1.16.12.** Número do CNPJ do Agente de integração do estágio;
  - 1.13.1.16.13.** Razão social do Agente de integração do estágio;
  - 1.13.1.16.14.** Endereço completo (CEP, logradouro, número, bairro, município, estado) do Agente de integração do estágio;
  - 1.13.1.16.15.** Código do Município do Agente de integração do estágio, conforme tabela do e-Social;
  - 1.13.1.16.16.** Matrícula do supervisor do estagiário.
- 1.13.1.17.** O sistema deve possuir no cadastro de eventos da folha de pagamento registro das seguintes informações adicionais:
- 1.13.1.17.1.** Datas de início e fim (quando o evento é extinto ou inativado) para prestação de contas do e-Social;
  - 1.13.1.17.2.** Classificação de Rubrica do evento, deve ser preenchido conforme tabela de Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento do e-Social;
  - 1.13.1.17.3.** Tipo de Rubrica do evento, conforme tabela do e-Social;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.13.1.17.4.** Código de incidência tributária para a Previdência Social relacionado ao evento;
- 1.13.1.17.5.** Código de incidência para I.R.R.F (Imposto de Renda Retido na Fonte), relacionado ao evento;
- 1.13.1.17.6.** Código de incidência para F.G.T.S (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), relacionado ao evento;
- 1.13.1.17.7.** Código de Incidência para Contribuição Sindical, conforme tabela e-Social;
- 1.13.1.17.8.** Indicações de tipo de evento, informado para os tipos de pagamento de DSR (Descanso Semanal Remunerado), 13º salário, Férias e Aviso Prévio;
- 1.13.1.17.9.** Campo de Observação, destinado a alguma observação necessária na prestação de contas do e-Social.
- 1.13.1.18.** O sistema deve possuir no registro das reintegrações de contrato de trabalho as seguintes informações:
- 1.13.1.18.1.** Tipo de reintegração, conforme tabela do e-Social;
- 1.13.1.18.2.** Número do Processo, obrigatório preenchimento quando for reintegração por determinação judicial;
- 1.13.1.18.3.** Lei de Anistia, preenchimento obrigatório se o tipo de reintegração for por Anistia Legal;
- 1.13.1.18.4.** Data do efetivo retorno ao trabalho, que deve possuir validação para não aceitar datas anteriores à data de desligamento;
- 1.13.1.18.5.** Data de início dos efeitos financeiros da reintegração;
- 1.13.1.18.6.** Pagamentos em juízo do período compreendido entre o desligamento e a reintegração;
- 1.13.1.18.7.** Observação, destinado a alguma observação necessária na prestação de contas do e-Social.
- 1.13.1.19.** Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
- 1.13.1.20.** O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Media; Contagem; Máxima; Mínima;
- 1.13.1.21.** Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:
- 1.13.1.21.1.** Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
- 1.13.1.21.2.** Ordenação por qualquer um dos campos;
- 1.13.1.21.3.** Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
- 1.13.1.22.** A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório;
- 1.13.1.23.** O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema a critério do usuário criador ou usuário administrador;
- 1.13.1.24.** O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

**1.13.1.25.** A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos: pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

### 1.14. SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

**1.14.1.** As funcionalidades requeridas para o sistema de execução de rotinas anuais são as seguintes:

**1.14.1.1.** Sistema nativo da Internet;

**1.14.1.2.** O Sistema de Ponto Eletrônico deve ser compatível com as Portarias nºs. 1510/2009 e 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

**1.14.1.3.** O sistema deve permitir atribuição de permissões diferentes com senha, com autenticação e acesso controlado dos usuários por telas, tabelas e menus do sistema;

**1.14.1.4.** O sistema deve possuir cadastro para o layout (disposição das informações no comprovante) para o registro do ponto eletrônico, contendo as informações: número do layout, nome do layout, a opção se ativo, tamanho da linha, estrutura com posição inicial e final para Instituição, Relógio, Funcionário, Dia, Mês, Ano, Hora, Minuto, PIS/PASEP, CPF, e Informações adicionais;

**1.14.1.5.** O sistema deve possuir a funcionalidade para criação de uma nova Competência com as informações: Exercício, Mês, Situação, Data Início, Data Fim, exibir quando Fechado e Lacração, Data Limite Frequência, Dia do Pagamento, Dia do Adiantamento, Mensagem adicional, Início de Férias Coletiva e Fim de Férias Coletiva;

**1.14.1.6.** O sistema deve ter a funcionalidade de Importação de Ponto Eletrônico, e ao realizar essa funcionalidade registrar o número de importação, gravar a Data atual, selecionar a Competência, informar Data Inicial, Data Final, Layout, Usuário, se é uma sobreposição de dados, Matrícula em específico ou não, a seleção do arquivo no formato .txt e exibir o resultado final. O sistema também deve manter o arquivo importado disponível para download;

**1.14.1.7.** O sistema deve permitir acesso a todas as funcionalidades inerentes a gestão de frequência dos servidores municipais, possibilitando fazer ajustes nos registros, jornadas, escalas, ocorrências, justificativas e acompanhar as aprovações pelo superior imediato;

**1.14.1.8.** O sistema deve possuir recursos necessários para compor e complementar os dados de registro para acompanhamento do Ponto Eletrônico e com acesso a permitir modifica-los;

**1.14.1.9.** O sistema deve possuir cadastro de tipo de Cartão com as informações: Descrição do Tipo de Cartão e se gera frequência;

**1.14.1.10.** O sistema deve possuir cadastro de Feriados e Pontes com as informações: Data, Nome do feriado, Período e Tipo;

**1.14.1.11.** O sistema deve possuir cadastro de Chapeira com as informações: Código, Dados da Chapeira e se ativo;

**1.14.1.12.** O sistema deve possuir cadastro para classificar o Tipo de Dia;

**1.14.1.13.** O sistema deve possuir cadastro para o equipamento de Relógio de Ponto com as informações: Código, identificação do Relógio, Tipo, se ativo, Telefone para contato, Ramal e Número do Registro de fábrica do equipamento;

**1.14.1.14.** O sistema deve possuir cadastro de Tipo de Afastamento com as informações: Descrição do afastamento, se ativo e Quantidades de dias;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.14.1.15.** O sistema deve possuir cadastro de Horário com as informações: Código, Descrição do Horário, Horário de Entrada, Horário de Almoço, Horário de Retorno do Almoço, Horário de Saída, Horário de Refeição, se horário Flexível, se Ativo, tipo de Marcação, o tipo de Controle, o Tipo de controle, se obrigatório sair para refeição, registrar dados de Atraso na Entrada, Tolerância do Horário de Entrada e se verifica Folha. No registro do horário deve constar como são tratados os dias da semana, além da carga horária por dia, por semana e mês;
- 1.14.1.16.** O sistema deve possuir cadastro para Evento da Folha de Pagamento com as informações: qual o Evento, o Tipo e se Ativo;
- 1.14.1.17.** O sistema deve possuir cadastro de Tipo de Movimento com as informações: Código, Descrição do Tipo, Tipo, se Ativo, se Alerta, se Banco de Horas, se Hora Extra e o Tipo de Valor;
- 1.14.1.18.** O sistema deve possuir cadastro de Funcionário integrado com o sistema de Folha, onde deve ser permitido a pesquisa do funcionário por Matrícula, número CPF, Data de Admissão, Data de Demissão, e/ou por Nome parcial para que seja vinculada todas as informações para marcação de ponto;
- 1.14.1.19.** O sistema deve possuir cadastro de Ciclo Padrão com as informações: Código, Descrição, se Ativo e Observação, relacionar ao Horário para elaboração do Ciclo;
- 1.14.1.20.** O sistema deve possuir cadastro de cargo integrado com o sistema de Folha com as informações: Cargo e se Ativo;
- 1.14.1.21.** O sistema deve possuir cadastro de vínculo trabalhista com as informações: Vínculo e se Ativo;
- 1.14.1.22.** O sistema deve possuir cadastro de Justificativas com as informações: Tipo de Movimento não justificáveis e Tipos de Movimento que podem Justificar;
- 1.14.1.23.** O sistema deve permitir realizar consultas de grade de horário por meio da matrícula do funcionário, Número do CPF, Unidade (departamento) e Competência. A pesquisa deve trazer informações como: Nome do Funcionário, data, dia da semana, Tipo de horário, Grade para o Dia, dados de Marcações Registradas, funcionalidade para se obter mais detalhes, código do vínculo e descrição do Vínculo;
- 1.14.1.24.** O sistema deve possuir a funcionalidade de justificativa individual, por meio de uma pesquisa por Código da Unidade (departamento), Matrícula, Competência, Data Inicial, Data Final as informações de retorno devem ser exibidas com a opção para justificar a falta;
- 1.14.1.25.** O sistema deve possuir a funcionalidade de justificativa em massa, por meio de uma pesquisa por Código da Unidade (departamento), Matrícula, Competência, Data Inicial, Data Final sendo que as informações de retorno devem ser exibidas com a opção para justificativa em relação ao movimento;
- 1.14.1.26.** O sistema deve ter a funcionalidade de bloqueio e liberação de justificativas através de dados da Competência (mês/ano) e informar ao usuário, as unidades que podem justificar e as unidades bloqueadas;
- 1.14.1.27.** O sistema deve possuir a funcionalidade de compensação, permitir o lançamento informado Data Inicial, Data Final, o Motivo, Quantidade de Horas, se será compensado em horário de expediente, deve ser relacionado ao cargo, ao Horário e a unidade (departamento);
- 1.14.1.28.** O sistema deve possuir marcação em massa de horário que seja comum aos funcionários;





## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.14.1.29.** O sistema deve possuir a funcionalidade para que seja realizada a manutenção do ponto, alterar ou refazer horários da grade, eliminar justificativas e/ou reprocessar marcações;
- 1.14.1.30.** O sistema deve possuir a funcionalidade para consulta de movimentação através do código da unidade (departamento), matrícula, competência e forma de visualização. O retorno da pesquisa deve conter matrícula, nome do funcionário, dia da movimentação, código, descrição do movimento e o valor quantitativo;
- 1.14.1.31.** O sistema deve possuir a funcionalidade de excluir marcações duplicadas ou com intervalos de marcações próximos;
- 1.14.1.32.** O sistema deve possuir a funcionalidade de inserir e consultar movimentação de pessoas com ou em afastamento;
- 1.14.1.33.** O sistema deve possuir a funcionalidade de consulta ao Banco de Horas;
- 1.14.1.34.** O sistema deve possuir a funcionalidade de liberar e consultar espelho de ponto;
- 1.14.1.35.** O sistema deve possuir uma relação de relatórios para análise dos dados com a funcionalidade de pesquisa por Unidade (departamento), Matrícula e/ou Competência:
- 1.14.1.35.1.** Espelho do Cartão de Ponto deve apresentar um demonstrativo das informações: dados do funcionário (Nome, Cargo, Departamento, Jornada, Horário, Referência e Frequência), Dia da marcação do ponto, Situação, Horário Previsto, Marcações e Apontamentos;
  - 1.14.1.35.2.** Espelho do Cartão de Ponto – Portaria Nº 1.510, conforme portaria deve apresentar um demonstrativo com: dados do Empregador, Endereço do Empregador, dados do funcionário (matrícula e nome), data de admissão, data da emissão do relatório, Horários contratuais do empregado (Código de Horário (CH), Entrada, Saída), Período de pesquisa dos dados, Dia do ponto, Marcações registradas no ponto eletrônico, Jornada realizada (Entrada, Saída), Quantidade de hora da Jornada (CH), e Tratamento efetuados sobre os dados originais (Horário, Ocorrência, Motivo);
  - 1.14.1.35.3.** Resultado diário do ponto deve apresentar as informações: Período da listagem, Matrícula e Nome do funcionário, Data do ponto, descrição do Evento, Horário da Marcação de Ponto, Justificavas e Observação;
  - 1.14.1.35.4.** Fechamento mensal por movimento e evento deve apresentar as informações: Matrícula, Nome do Funcionário, Data de Fechamento, Código do Movimento, Movimento, Código do Evento, descrição do Evento e valor Quantitativo de horas;
  - 1.14.1.35.5.** Fechamento mensal por evento deve apresentar as informações: Matrícula, Nome do Funcionário, Data de Fechamento, Código do Evento, descrição do Evento e valor Quantitativo de horas;
  - 1.14.1.35.6.** Exportação de arquivos tratados – Portaria Nº 1.510/2009 deve exportar no formato .txt com as informações: dados da Instituição Municipal;
  - 1.14.1.35.7.** Mapa de frequência deve conter as informações: Competência, Departamento, Matrícula, Nome do funcionário, Cargo, Código do Afastamento, Descrição do Afastamento, Data de Início e Fim, quantidade em horas e Observação;
  - 1.14.1.35.8.** Folha Individual de Frequência deve conter as informações: Nome do funcionário, Chapa, Cargo, Centro de Custo, Competência, Data de



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

Admissão, Dia do Ponto, Período de Entrada e Saída, Observações e dados de entrega.

- 1.14.1.36. O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar os dados da Instituição como: Nome, Abreviação do Nome, Número do CNPJ, Cidade, Estado, Código IBGE e imagem do Brasão;
  - 1.14.1.37. O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar os dados da Unidade (departamento) como: Código, Nome da unidade, se Ativo, Sigla, Unidade Superior, Endereço (Número, Bairro, CEP), Telefone e Fax;
  - 1.14.1.38. O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar Parâmetros;
  - 1.14.1.39. O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar e consultar a auditoria de forma que seja possível identificar quem e quando realizou alteração dos dados;
  - 1.14.1.40. O sistema deve possuir a funcionalidade para criar e configurar dados de usuários com as informações: Nome, Login, Perfil para utilização no sistema e unidade gerencial;
  - 1.14.1.41. O sistema deve possuir a funcionalidade para troca de senha;
  - 1.14.1.42. O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar o processamento do ponto;
  - 1.14.1.43. O sistema deve possuir a funcionalidade para configuração de relatórios;
  - 1.14.1.44. O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar os processos em execução;
  - 1.14.1.45. O sistema deve possuir funcionalidade para configurar a concessão de acesso para o superior de unidade (departamento);
  - 1.14.1.46. O sistema deve possuir funcionalidade para configurar o compartilhamento de arquivos;
- 1.14.2. Relatórios:**
- 1.14.2.1. Relatório de Justificativas deve conter as informações: Matrícula, Chapa, Nome do funcionário, Função, Data do Ponto, Horário do Ponto, Horas Extras Executadas, Horas Extras Autorizadas, Horas de Faltas, Horas de Atrasos, Horas Abonadas, Código do Abono, e uma somatória dessas Horas com alertas de marcações indevidas e/ou incorretas;
  - 1.14.2.2. Relatório de assiduidade deve conter as informações: Matrícula, Nome do funcionário, Unidade (departamento), porcentagem de Assiduidade e o total de horas úteis no mês;
  - 1.14.2.3. Relatório de compensação de horas deve conter as informações: Matrícula, Nome do funcionário, Unidade (departamento), Cargo, se tem acordo, Data de Apuração, Quantidade de Horas, Tipo de Hora, Usuário que lançou, Data de Inclusão, Motivo, Competência e Justificativa.
- 1.14.3.** Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário
- 1.14.4.** O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Media; Contagem; Máxima; Mínima;
- 1.14.5.** Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:
- 1.14.5.1. Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
  - 1.14.5.2. Ordenação por qualquer um dos campos;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.14.5.3. Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
- 1.14.6. A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório;
- 1.14.7. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema a critério do usuário criador ou usuário administrador;
- 1.14.8. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
- 1.14.9. A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos: pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

### 1.15. MÓDULO APLICATIVO MOBILE E DESKTOP DE REGISTRO DE PONTO, CONTROLE DE PRESENÇA E ESCALA ON-LINE / OFF-LINE

- 1.15.1. As funcionalidades requeridas para o Aplicativo Mobile e Desktop de Registro de Ponto, Controle de Presença e Escala on-line / off-line são as descritas nos itens seguintes:
  - 1.15.1.1. Versão MOBILE de ponto deverá fazer a inserção de registro dos pontos através de validação por reconhecimento facial, Georreferenciamento e comparação do horário real com o horário previsto na escala lançada para o funcionário;
  - 1.15.1.2. Versão Mobile é a versão funcionário, a qual possibilita que o funcionário tenha uma cópia de todos os pontos registrados pelo mesmo, podendo visualizar pontos aprovados e reprovados por seus gestores. Esta versão também possibilitará a comunicação com o gestor, troca de plantões, e envio de justificativas de ausência, ex: atestados médicos, atestado de acompanhamento de familiares, doação de sangue, folga TRE, etc;
  - 1.15.1.3. Os Gestores deverão ter acesso a um aplicativo para Android e IOS que possibilitará aos mesmos visualizar o status de suas equipes, interagir com os profissionais. O aplicativo deverá possibilitar o contato direto com os profissionais via canais de comunicação como: whatsapp, SMS ou ligação via celular.

#### 1.15.2. VERSÃO MOBILE DE PONTO:

- 1.15.2.1. O aplicativo Mobile deverá operar para funcionários próprios ou terceirizados do Município de Santo André, devendo funcionar OFFLINE e ONLINE, com a inserção de dados e posterior conexão após até 480 horas, sem perda de informações, mesmo quando retirada a bateria. Este aplicativo deverá conter as seguintes características:
  - 1.15.2.1.1. Possuir login eterno (após o primeiro login o aplicativo não solicitará nova inserção de dados);
  - 1.15.2.1.2. Possuir funcionalidade de reconhecimento do usuário e de suas preferências;
  - 1.15.2.1.3. Possuir cadastro do usuário com foto e reconhecimento facial;
  - 1.15.2.1.4. Permitir a captura automática da imagem ao reconhecer através da câmera do equipamento, o rosto do colaborador, caso não reconheça, o sistema irá alertar o gestor;
  - 1.15.2.1.5. Possibilitar a manutenção da sessão mesmo que a mesma seja encerrada, sem perda de dados;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.15.2.1.6. Possuir restrição de uso do Aplicativo quanto à utilização com horário e data alterados;
- 1.15.2.1.7. Possuir restrição de uso do Aplicativo quanto a utilização com GPS inativo;
- 1.15.2.1.8. Possuir rotina de time out, tempo máximo para registro do ponto;
- 1.15.2.1.9. Possuir Módulo de fotos, com capacidade de tirar uma foto sem que a mesma seja armazenada na galeria de fotos do aparelho;
- 1.15.2.1.10. Possuir ferramenta de pesquisa ou CHECK LIST parametrizável conforme a necessidade do gestor e deverá ter integração com WORK FLOW;
- 1.15.2.2. O Aplicativo deverá ser disponibilizado nas plataformas Play Store para Android e Apple Store para IOS;
- 1.15.2.3. O Aplicativo deverá possibilitar a operação 100% off-line;
- 1.15.2.4. O Aplicativo deverá permitir que os dados fiquem armazenados no celular por até 30 dias;
- 1.15.2.5. O Aplicativo deverá salvar log de utilização do aplicativo;
- 1.15.2.6. Permitir controle total dos dados armazenados no aplicativo por um console Web;
- 1.15.2.7. Permitir a recuperação do banco de dados remota do aplicativo;
- 1.15.2.8. Sincronizar os dados com o servidor via JSON;
- 1.15.2.9. Possibilidade de utilização de rede 2G, 3G e Wi – Fi para a sincronização;
- 1.15.2.10. Possuir rotina de atualização automática.

### 1.15.3. VERSÃO DESKTOP DE PONTO BIOMÉTRICO

- 1.15.3.1. A versão Desktop de ponto biométrico deverá funcionar fazendo a inserção de registro dos pontos através de reconhecimento facial e reconhecimento vascular de palma de mão (PALMSEC), georreferenciamento e comparação do horário real com o horário previsto na escala lançada para o funcionário e possuir as seguintes características complementares:
  - 1.15.3.1.1. Possuir login eterno (após o primeiro login o aplicativo não solicitará nova inserção de dados);
  - 1.15.3.1.2. Possuir cadastro do usuário com foto;
  - 1.15.3.1.3. Permitir a captura automática da foto ao reconhecer através da câmera o rosto do colaborador, caso não reconheça o rosto o sistema irá alertar ao usuário e não irá capturar a imagem;
  - 1.15.3.1.4. Possibilitar a manutenção da sessão mesmo que a mesma seja encerrada, sem perda de dados;
  - 1.15.3.1.5. Possuir rotina de Time out, tempo máximo para registro do ponto;
  - 1.15.3.1.6. Restringir a a utilização com horário e data alterados;

### 1.15.4. PORTAL WEB PONTO BIOMÉTRICO

- 1.15.4.1. O Portal de acompanhamentos WEB deverá estar baseado em framework que permita o gerenciamento através de tela de acompanhamento de todas as anomalias através da geração de alertas, para os gestores de cada equipe, grupo de funcionários. Através desta funcionalidade, possibilitar a gestão das anomalias, emissão de relatórios, ponto eletrônico georreferenciado para controle das equipes. Deve se integrar com o



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

Portal do Servidor da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ de Santo André e estar disponível para acesso via internet;

**1.15.4.2.** O sistema deverá ter múltiplos módulos, abaixo descritos:

**1.15.4.2.1.** Cadastro dos Profissionais – Possibilitar o cadastramento dos dados dos profissionais e inserir fotos para o reconhecimento facial;

**1.15.4.2.2.** Cadastro por filial /hierarquia – Permitir o cadastramento de subunidades para compor a hierarquia de acesso para os diferentes níveis de gestores;

**1.15.4.2.3.** Parametrizações – Possibilitar parametrização de acordo com as necessidades da secretaria e regras vigentes de cada setor;

**1.15.4.2.4.** Alertas – Possuir painel de alertas, que possibilite parametrizar quais os tipos de alertas que o gestor irá receber, alerta de atraso, hora extra, retorno antecipado de intervalo, alerta de ausência;

**1.15.4.2.5.** Gestão de relatórios – Permitir a extração de relatórios diversos, dando a possibilidade de consultas avançadas e indicadores de performance, gerando maior agilidade da obtenção de indicadores das ocorrências. Emissão de relatórios de ocorrências agrupadas por situação ou por tipo;

**1.15.4.2.6.** Reconhecimento Facial. – O sistema devera reconhecer o funcionário por reconhecimento facial, através de algoritmo específico, identificando fraudes do tipo foto de fotos;

**1.15.4.2.7.** Georreferenciamento – O sistema devera reconhecer o local que o profissional está batendo o ponto e aprovar ou reprovar se o mesmo não estiver no raio de tolerância parametrizado pelo gestor;

**1.15.4.2.8.** Escala – O sistema deverá prover tela para lançamento de escala para cada profissional, assim será possível enxergar se os postos de trabalho têm buracos de escala e alertar assim os gestores, com uma tela de fácil utilização e intuitiva o gestor pode acertar as escalas de todos os profissionais seguindo as regras de cada secretaria;

**1.15.4.2.9.** Ficha de Registro – todos os lançamentos deverão ser visualizados através da ficha de registro. Através desta, o gestor poderá visualizar todas as marcações de cada profissional e corrigi-las, se necessário. Nesta tela será possível enxergar horas extras, faltas justificadas e injustificadas, folgas (DSR), feriados;

**1.15.4.2.10.** Espelho – Quando o gestor tiver a ficha de registro 100% preenchida, o mesmo através de um comando irá encerrar a mesma gerando o espelho, aonde virão descritos todos os dados e o sistema irá gerar um arquivo que será enviado diretamente para o sistema de folha que, por sua vez, irá gerar o valor para pagamento de salário de cada profissional;

**1.15.4.2.11.** Fechamento em Massa – O sistema deverá ter função de fechamento em massa da ficha de registro de todos os funcionários que tiverem ausência de marcação, para estes casos o sistema irá lançar o horário previsto na escala;

**1.15.4.2.12.** Tela de Acompanhamento – Através desta tela, o Gestor irá acompanhar a presença e a pontualidade de suas equipes, em tempo real;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.15.4.2.13.** Dash Board – Possuir gráficos dinâmicos que mostram de uma forma geral os dados consolidados em forma de cubo podendo ser parametrizado com os dados que o usuário preferir;
- 1.15.4.2.14.** Módulo de Georreferenciamento – Permitir a visualização de informações de pontos registrados dentro e fora dos postos de trabalho;
- 1.15.4.2.15.** Módulo de frequência – Permitir a inserção de coleta de frequência para os profissionais, georreferenciando este local e comparando-o com o local batido, levando em consideração horário a ser cumprido, gerando um espelho com os dados obtidos, permitindo ser visualizado ou emitido um relatório de cada profissional por dia/mês com quantidades de horas trabalhadas;
- 1.15.4.2.16.** Módulo de foto – Possibilitar o registro das fotos coletadas efetuando o upload de forma transparente;
- 1.15.4.2.17.** Módulo PPT- Possibilitar a extração de apresentações em POWER POINT das atividades realizadas pelas equipes de trabalho.

### **1.16. Modulo de disponibilização de Informe de Rendimentos e Holerites em dispositivos móveis, via Aplicativo (APP)**

- 1.16.1.** As funcionalidades requeridas para o módulo de disponibilização de conteúdo em dispositivos móveis via APP são as seguintes:
- 1.16.1.1.** Permitir a consulta individualizada de informações via smartphones e tablets;
- 1.16.1.2.** Permitir a consulta para os sistemas iOS 7.0 ou superior e Android 5.0 ou superior;
- 1.16.1.3.** Acesso individual parametrizável por usuário e senha;
- 1.16.1.4.** Disponibilizar dados cadastrais do funcionário contemplando, no mínimo, as seguintes informações:
- 1.16.1.4.1.** Foto;
  - 1.16.1.4.2.** Nome completo;
  - 1.16.1.4.3.** Matrícula;
  - 1.16.1.4.4.** CTPS;
  - 1.16.1.4.5.** CPF;
  - 1.16.1.4.6.** RG;
  - 1.16.1.4.7.** Título de Eleitor;
  - 1.16.1.4.8.** PIS PASEP;
  - 1.16.1.4.9.** E-mail;
  - 1.16.1.4.10.** Telefone;
  - 1.16.1.4.11.** Cargo;
  - 1.16.1.4.12.** Razão social da CONTRATANTE;
  - 1.16.1.4.13.** CNPJ CONTRATANTE;
  - 1.16.1.4.14.** Data de admissão;
  - 1.16.1.4.15.** Data Limite para ferias;
  - 1.16.1.4.16.** Salário base;
  - 1.16.1.4.17.** Gestor ou superior hierárquico.
- 1.16.1.5.** Permitir a visualização de espelhos de holerite de salário mensal e 13º salário, demonstrando todos os proventos e descontos;
- 1.16.1.6.** Disponibilizar para consulta os espelhos de holerite, no mínimo, dos últimos 06 (seis) meses;
- 1.16.1.7.** Disponibilizar os informes de rendimento, no mínimo, dos últimos 3 anos;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.16.1.8. Permitir compartilhar os espelhos de holerite e os informes de rendimento em formato PDF com outros aplicativos do dispositivo móvel permitindo dessa forma que os mesmos possam ser impressos, enviados por e-mail ou enviados para aplicativos de mensagens instantâneas;
- 1.16.1.9. Possibilitar que o funcionário atualize sua própria foto;
- 1.16.1.10. Possibilitar a troca da senha de acesso;
- 1.16.1.11. Possibilitar configurar o preenchimento automático da senha de acesso a cada novo acesso;
- 1.16.1.12. Possibilitar recuperar via e-mail a senha de acesso em caso de perda da mesma;
- 1.16.1.13. Possibilitar a solicitação de alteração dos dados cadastrais junto ao Departamento de Recursos Humanos;
- 1.16.1.14. Os sistemas informatizados implantados em dispositivos móveis e os sistemas web deverão utilizar mecanismos de interoperabilidade para conectar-se, por intermédio de webservices, ao banco de dados central do sistema. A camada de webservices deverá observar mecanismos de interoperabilidade, observada a Arquitetura Referencial de Integração estabelecida, obedecidas as seguintes normas:
  - 1.16.1.14.1. Através do webservice, os sistemas se integrarão banco de dados central do sistema;
  - 1.16.1.14.2. O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo SSL – Secure Sockets Layer;
  - 1.16.1.14.3. A troca de mensagens entre o webservice e os sistemas municipais será realizada preferencialmente no padrão JSON;
  - 1.16.1.14.4. A CONTRATADA deverá manter ambiente para publicação da documentação técnica preferencialmente nos modelos JSON, dentre outros.

### 1.17. Web Services

- 1.17.1. Os sistemas informatizados implantados deverão utilizar mecanismos de interoperabilidade para conectar-se, por intermédio de “web services”, ao Portal do Servidor da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ Municipal de Santo André;
- 1.17.2. A camada de “web services” deverá observar mecanismos de interoperabilidade, observada a Arquitetura Referencial de Integração estabelecida, obedecidas as seguintes normas:
  - 1.17.2.1. O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo SSL – Secure Sockets Layer;
  - 1.17.2.2. A troca de mensagens entre o “web service” e os sistemas será realizada preferencialmente no padrão JSON;
  - 1.17.2.3. A CONTRATADA deverá manter ambiente para publicação da documentação técnica preferencialmente nos modelos JSON, dentre outros.

## 2. TREINAMENTO DE USUÁRIOS

- 2.1. O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer de duas formas:
  - 2.1.1. No formato de apresentação da solução, para todos os usuários do sistema independente de qual módulo ou ferramenta que o colaborador utilizará nas suas rotinas diárias de trabalho e;
  - 2.1.2. De acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e permissões estabelecidas pela CONTRATANTE.



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

### 2.2. TREINAMENTO NO FORMATO DE APRESENTAÇÃO DA SOLUÇÃO DIRIGIDO A TODOS OS USUÁRIOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS NATIVOS DA INTERNET

**2.2.1.** O treinamento dirigido aos 120 (cento e vinte) servidores municipais envolvidos usuários do Sistema de Gestão de Recursos Humanos deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

**2.2.1.1.** A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

**2.2.1.2.** A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir de forma genérica que todos os funcionários tenham conhecimento das ferramentas disponíveis no sistema, para turmas que não excedam a quantidade de 20 (vinte) servidores, até que, a totalidade dos servidores indicados pela administração participe da capacitação;

#### 2.2.2. Abordagem e Carga Horária:

**2.2.2.1.** O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários do Sistema de Gestão de Recursos Humanos da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:

**2.2.2.1.1.** Apresentação da solução de sistemas de gestão de recursos humanos, características gerais.

**2.2.2.1.2.** Apresentação dos fundamentos e funcionalidades do sistema de concurso público, abordagem expedita do sistema;

**2.2.2.1.3.** Apresentação dos fundamentos e funcionalidades do sistema de cadastro de funcionários, abordagem expedita do sistema;

**2.2.2.1.4.** Apresentação dos fundamentos e funcionalidades do sistema de benefícios, abordagem expedita do sistema;

**2.2.2.1.5.** Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema de folha de pagamento, abordagem expedita do sistema;

**2.2.2.1.6.** Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema de rescisão, abordagem expedita do sistema;

**2.2.2.1.7.** Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema de execução de rotinas anuais, abordagem expedita do sistema;

**2.2.2.1.8.** Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema de prestação de contas – AUDESP, abordagem expedita do sistema;

**2.2.2.1.9.** Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema de medicina do trabalho, abordagem expedita do sistema;

**2.2.2.1.10.** Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema de segurança do trabalho, abordagem expedita do sistema;

**2.2.2.1.11.** Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema de treinamento, abordagem expedita do sistema;

**2.2.2.1.12.** Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema de estágio probatório e avaliação de desempenho, abordagem expedita do sistema;

**2.2.2.1.13.** Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema e-SOCIAL;

**2.2.2.1.14.** Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema de ponto eletrônico, abordagem expedita do sistema;





## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 2.2.2.1.15.** Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do módulo de disponibilização de conteúdo em dispositivos móveis APP, abordagem expedita do sistema;
- 2.2.2.1.16.** Formas de obtenção manutenção e suporte técnico aos sistemas integrantes da solução.
- 2.2.3.** Deve obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.
- 2.2.4.** Neste treinamento inicial não deverão ser aplicadas avaliações aos servidores participantes.
- 2.3. TREINAMENTO NO FORMATO DE APRESENTAÇÃO DA SOLUÇÃO DIRIGIDO A TODOS OS USUÁRIOS DO SISTEMA DE CONCURSO PÚBLICO**
- 2.3.1.** O treinamento dirigido aos servidores municipais (profissionais de Recursos Humanos) usuários do sistema de concurso Público e seu processo de utilização, que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:
- 2.3.1.1.** A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
- 2.3.1.2.** A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excederá a quantidade de 20 (vinte) servidores;
- 2.3.1.3.** A CONTRATADA deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no subitem anterior.
- 2.3.2. Abordagem e Carga Horária:**
- 2.3.2.1.** O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários responsáveis pela manutenção dos cadastros deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:
- 2.3.2.1.1.** Menu do módulo;
- 2.3.2.1.2.** Cadastro de concursos públicos e processos seletivos diversos;
- 2.3.2.1.3.** Cargos e quantidade de vagas para concurso público;
- 2.3.2.1.4.** Qualificação de candidatos;
- 2.3.2.1.5.** Registro de dados cadastrais de candidatos;
- 2.3.2.1.6.** Controle da situação de admissão do funcionário, informando sua desistência ou efetivação da sua contratação;
- 2.3.2.1.7.** Efetivação da admissão com aproveitamento e complementação de dados dos candidatos;
- 2.3.2.1.8.** Relatórios;
- 2.3.2.1.9.** Suporte *Online*
- 2.3.2.2.** Deve obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.
- 2.3.2.3.** Após o processo de Treinamento a empresa CONTRATADA deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Capacitação.



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

### 2.4. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

**2.4.1.** O treinamento dirigido aos servidores municipais envolvidos no processo de utilização do (profissionais de Recursos Humanos) que atuam na área de manutenção de cadastros deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

**2.4.1.1.** A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

**2.4.1.2.** A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excederá a quantidade de 20 (vinte) servidores;

**2.4.1.3.** A CONTRATADA deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no subitem anterior.

#### **2.4.2. Abordagem e Carga Horária:**

**2.4.2.1.** O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários responsáveis pela manutenção dos cadastros deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

**2.4.2.1.1.** Menu do módulo;

**2.4.2.1.2.** Histórico do empregado e do ex-empregado;

**2.4.2.1.3.** Férias;

**2.4.2.1.4.** Controle do tempo de serviço;

**2.4.2.1.5.** Controle de dependentes;

**2.4.2.1.6.** Formas de registro de elogios e penalidades;

**2.4.2.1.7.** Formas de controle dos tipos de afastamentos dos empregados;

**2.4.2.1.8.** Controle de entrada e saída da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

**2.4.2.1.9.** Controle dos empregados cedidos e requisitados, de acordo com a legislação vigente e normas da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ;

**2.4.2.1.10.** Controle de Estagiários;

**2.4.2.1.11.** Relatórios;

**2.4.2.1.12.** Suporte *Online*.

**2.4.3.** Deve obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula;

**2.4.4.** Após o processo de Treinamento a empresa CONTRATADA deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Capacitação.

### 2.5. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE BENEFÍCIOS

**2.5.1.** O treinamento dirigido aos servidores municipais (profissionais de Recursos Humanos) usuários do sistema de benefícios e seu processo de utilização, que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

**2.5.1.1.** A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

**2.5.1.2.** A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;

**2.5.1.3.** A CONTRATADA deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no subitem anterior.

### **2.5.2. Abordagem e Carga Horária:**

**2.5.2.1.** O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários do módulo de benefícios deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

**2.5.2.1.1.** Menu do sistema;

**2.5.2.1.2.** Gestão de tipos de benefícios;

**2.5.2.1.3.** Módulo Férias;

**2.5.2.1.4.** Módulo Licença Prêmio;

**2.5.2.1.5.** Relatórios;

**2.5.2.1.6.** Suporte *Online*;

**2.5.3.** Deve obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

**2.5.4.** Após o processo de Treinamento a empresa CONTRATADA deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Capacitação.

## **2.6. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO**

**2.6.1.** O treinamento dirigido aos servidores municipais usuários (profissionais de Recursos Humanos) do módulo de folha de pagamento e seu processo de utilização que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

**2.6.1.1.** A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

**2.6.1.2.** A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excederá a quantidade de 20 (vinte) servidores;

**2.6.1.3.** A CONTRATADA deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no subitem anterior.

### **2.6.2. Abordagem e Carga Horária:**

**2.6.2.1.** O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários do módulo de folha de pagamento deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

**2.6.2.1.1.** Menu do módulo;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 2.6.2.1.2. Cálculos da folha de pagamento;
  - 2.6.2.1.3. Pagamento do abono/rendimentos do PIS/PASEP;
  - 2.6.2.1.4. Cálculo de FGTS e salário família;
  - 2.6.2.1.5. Apuração de médio duo decimal do número das horas extras trabalhadas correspondentes ao período aquisitivo, para fins de pagamento de férias sobre as horas extras;
  - 2.6.2.1.6. Apuração da média do número de horas extras trabalhadas no ano base de referência, para o cálculo do 13º salário incidente sobre as mesmas;
  - 2.6.2.1.7. Cálculo proporcional dos proventos, descontos e benefícios, nos casos de admissão, designação, destituição, benefícios pelo INSS em razão de licenças médica e gestante e acidente de trabalho, cessão/requisição, licença sem vencimentos, faltas e outras modalidades;
  - 2.6.2.1.8. Cálculo das modalidades de pensão alimentícia, com base nas decisões judiciais, bem como prever cálculos de mais de uma pensão para o mesmo empregado, com seus respectivos relatórios;
  - 2.6.2.1.9. Preparação, manutenção e emissão/consulta de ficha financeira, em relatório e meio magnético com atualização mensal;
  - 2.6.2.1.10. Cálculos, automático e individual, de INSS/Patronal, INSS/Empregado, Plano de Seguridade Social - PSS/Empregado, inclusive dos colaboradores não pertencentes ao quadro de empregados e dos conselheiros regidos pela CLT ou Regime Jurídico Único, na forma da legislação vigente;
  - 2.6.2.1.11. Cálculo de a correção, juros e multas de recolhimento em atraso;
  - 2.6.2.1.12. Emissão de faturas com a identificação dos valores relativos aos salários, encargos sociais e benefícios de empregados cedidos sem ônus para a PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ, a outros órgãos;
  - 2.6.2.1.13. Geração de arquivo TXT com resumo contábil, conforme plano de contas da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ;
  - 2.6.2.1.14. Emissão de relatórios do módulo de Folha de Pagamento;
  - 2.6.2.1.15. Suporte *Online*;
- 2.6.3. Deve obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 20 (vinte) horas/aula.
- 2.6.4. Após o processo de Treinamento a empresa CONTRATADA deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Capacitação.

### 2.7. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE RESCISÃO

- 2.7.1. O treinamento dirigido aos servidores municipais usuários (profissionais de Recursos Humanos) do sistema de rescisão e seu processo de utilização que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:
- 2.7.1.1. A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
  - 2.7.1.2. A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excederá a quantidade de 20 (vinte) servidores;

**2.7.1.3.** A CONTRATADA deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no subitem anterior.

### **2.7.2. Abordagem e Carga Horária:**

**2.7.2.1.** O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários do Sistema de Gestão de Recursos Humanos da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema de rescisão, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:

- 2.7.2.1.1.** Menu do sistema;
- 2.7.2.1.2.** Cadastro de rescisões;
- 2.7.2.1.3.** Cadastro de motivos de demissão;
- 2.7.2.1.4.** Reintegração de funcionários demitidos, mantendo todo cadastro pré-existente;
- 2.7.2.1.5.** Rescisões coletivas;
- 2.7.2.1.6.** Cálculo e processamento de folha de pagamento especificamente para rescisão a partir do cadastro de rescisão;
- 2.7.2.1.7.** Relatórios;
- 2.7.2.1.8.** Suporte *Online*;

**2.7.3.** Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula;

**2.7.4.** Após o processo de Treinamento a empresa CONTRATADA deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Capacitação.

## **2.8. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE EXECUÇÃO DE ROTINAS ANUAIS**

**2.8.1.** O treinamento dirigido aos servidores municipais usuários (profissionais de Recursos Humanos) do sistema de execução de rotinas anuais e seu processo de utilização que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

**2.8.1.1.** A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

**2.8.1.2.** A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excederá a quantidade de 20 (vinte) servidores;

**2.8.1.3.** A CONTRATADA deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no subitem anterior.

### **2.8.2. Abordagem e Carga Horária:**

**2.8.2.1.** O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários do Sistema de Gestão de Recursos Humanos da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema de execução de rotinas anuais, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 2.8.2.1.1. Menu do sistema;
  - 2.8.2.1.2. Cálculo do 13º salário;
  - 2.8.2.1.3. DIRF;
  - 2.8.2.1.4. Informe de rendimentos;
  - 2.8.2.1.5. RAIS;
  - 2.8.2.1.6. Relatórios;
  - 2.8.2.1.7. Suporte *Online*;
- 2.8.3. Deve obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula;
- 2.8.4. Após o processo de Treinamento a empresa CONTRATADA deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Capacitação.

### 2.9. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – AUDESP

2.9.1. O treinamento dirigido aos servidores municipais usuários (profissionais de Recursos Humanos) do sistema de prestação de contas – AUDESP e seu processo de utilização que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

2.9.1.1. A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

2.9.1.2. A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;

2.9.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no subitem anterior.

#### 2.9.2. Abordagem e Carga Horária:

2.9.2.1. O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários do Sistema de Gestão de Recursos Humanos da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema de prestação de contas – AUDESP, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:

- 2.9.2.1.1. Menu do sistema;
- 2.9.2.1.2. Geração de arquivos de cadastro no padrão XML conforme layout e exigências do projeto AUDESP Fase III do TCE/SP;
- 2.9.2.1.3. Atos normativos;
- 2.9.2.1.4. Cargos;
- 2.9.2.1.5. Funções – Prazo determinado;
- 2.9.2.1.6. Quadro de Pessoal – Quadrimestral;
- 2.9.2.1.7. Agente público;
- 2.9.2.1.8. Lotação de agente público;
- 2.9.2.1.9. Aposentados e Pensionistas;
- 2.9.2.1.10. Geração do arquivo para importação no SisCAA – Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria do TCE-SP;
- 2.9.2.1.11. Tempo determinado;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 2.9.2.1.12. Concurso público;
  - 2.9.2.1.13. Baixa por tempo determinado;
  - 2.9.2.1.14. Baixa de concurso público ou processo seletivo;
  - 2.9.2.1.15. Relatórios;
  - 2.9.2.1.16. Suporte *Online*;
- 2.9.3. Deve obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.
- 2.9.4. Após o processo de Treinamento a empresa CONTRATADA deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Capacitação.
- 2.10. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE MEDICINA DO TRABALHO**
- 2.10.1. O treinamento dirigido aos servidores municipais (profissionais de Recursos Humanos) usuários do sistema de medicina do trabalho e seu processo de utilização, que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:
- 2.10.1.1. A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
  - 2.10.1.2. A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;
  - 2.10.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no subitem anterior.
- 2.10.2. Abordagem e Carga Horária:**
- 2.10.2.1. O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários do sistema de Medicina do Trabalho deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:
- 2.10.2.1.1. Menu do módulo;
  - 2.10.2.1.2. Cadastros;
  - 2.10.2.1.3. Controle de exames ocupacionais e complementares;
  - 2.10.2.1.4. Ações preventivas para doenças não ocupacionais;
  - 2.10.2.1.5. Cadastro e emissão de resultados dos exames ambulatoriais;
  - 2.10.2.1.6. Emissão do ASO;
  - 2.10.2.1.7. Ficha médica dos servidores/contratados;
  - 2.10.2.1.8. Consulta aos atendimentos realizados;
  - 2.10.2.1.9. Consulta aos afastamentos dos servidores/contratados;
  - 2.10.2.1.10. Consulta aos exames ocupacionais, ambulatoriais (complementares) e audiométricos realizados;
  - 2.10.2.1.11. Relatórios;
  - 2.10.2.1.12. Suporte *Online*.
- 2.10.3. Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.
- 2.10.4. Após o processo de Treinamento a empresa CONTRATADA deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Capacitação.



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

### 2.11. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE SEGURANÇA DO TRABALHO

2.11.1. O treinamento dirigido aos servidores municipais (profissionais de Recursos Humanos) usuários do sistema de segurança do trabalho e seu processo de utilização, que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

2.11.1.1. A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

2.11.1.2. A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;

2.11.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no subitem anterior.

#### 2.11.2. Abordagem e Carga Horária:

2.11.2.1. O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários do módulo de segurança do trabalho deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

2.11.2.1.1. Menu do módulo;

2.11.2.1.2. Cadastros;

2.11.2.1.3. Montagem e acompanhamento do cronograma das etapas do PPRA (NR9);

2.11.2.1.4. Controle das metas de avaliação e controle de riscos;

2.11.2.1.5. Controle de investigação de acidentes e incidentes;

2.11.2.1.6. Controle de afastamento dos servidores acidentados;

2.11.2.1.7. Emissão do perfil profissiográfico baseado nas informações do PPRA e laudos técnicos;

2.11.2.1.8. Controle do programa de gerenciamento de riscos CIPA MIN;

2.11.2.1.9. Controle de outros programas de gerenciamento de riscos;

2.11.2.1.10. Controle de distribuição de EPI/EPC;

2.11.2.1.11. Registro de acidentes;

2.11.2.1.12. Relatórios;

2.11.2.1.13. Suporte *Online*.

2.11.3. Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

2.11.4. Após o processo de Treinamento a empresa CONTRATADA deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Capacitação.

### 2.12. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE TREINAMENTO

2.12.1. O treinamento dirigido aos servidores municipais (profissionais de Recursos Humanos) usuários do módulo de treinamento e seu processo de utilização, que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:





## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

**2.12.1.1.** A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

**2.12.1.2.** A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;

**2.12.1.3.** A CONTRATADA deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no subitem anterior.

### **2.12.2. Abordagem e Carga Horária:**

**2.12.2.1.** O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários do sistema de treinamento deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

**2.12.2.1.1.** Menu do módulo;

**2.12.2.2.** Cadastros;

**2.12.2.3.** Controle dos resultados obtidos nas avaliações de aprendizado e de treinamento;

**2.12.2.4.** Registro de coparticipação de funcionários nas despesas do treinamento;

**2.12.2.5.** Relatórios;

**2.12.2.6.** Suporte *Online*.

**2.12.3.** Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

**2.12.4.** Após o processo de Treinamento a empresa CONTRATADA deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Capacitação.

## **2.13. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**2.13.1.** O treinamento dirigido aos servidores municipais usuários (profissionais de Recursos Humanos) do sistema de estágio probatório e avaliação de desempenho e seu processo de utilização que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

**2.13.1.1.** A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

**2.13.1.2.** A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;

**2.13.1.3.** A CONTRATADA deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no subitem anterior.

### **2.13.2. Abordagem e Carga Horária:**

**2.13.2.1.** O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários dos Sistemas de Gestão de Recursos Humanos da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

disponibilizadas pelo sistema de estágio probatório e avaliação de desempenho, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:

- 2.13.2.1.1. Menu do sistema;
  - 2.13.2.1.2. Configuração do tempo de estágio probatório e do provimento de cargos participantes;
  - 2.13.2.1.3. Avaliação de desempenho do funcionário, informando número e data da avaliação, data início/fim da avaliação, formulário utilizado, nota final;
  - 2.13.2.1.4. Configurações para pontuação e penalidades, por intervalo, quantidade mínima ou quantidade máxima, com informação do ato que designou;
  - 2.13.2.1.5. Avaliação para funcionários em estágio probatório;
  - 2.13.2.1.6. Relatórios;
  - 2.13.2.1.7. Suporte *Online*.
- 2.13.3. Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.
- 2.13.4. Após o processo de Treinamento a empresa CONTRATADA deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Capacitação.

### 2.14. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA e-SOCIAL

- 2.14.1. O treinamento dirigido aos servidores municipais usuários (profissionais de Recursos Humanos) do sistema e-SOCIAL e seu processo de utilização que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:
- 2.14.1.1. A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
  - 2.14.1.2. A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;
  - 2.14.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no subitem anterior.
- 2.14.2. **Abordagem e Carga Horária:**
- 2.14.2.1. O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários dos Sistemas de Gestão de Recursos Humanos da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema e-SOCIAL, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:
- 2.14.2.1.1. Menu do sistema;
  - 2.14.2.1.2. Parametrização e configuração de dados (ex. instituição, vínculo empregatícios, horário de trabalho, cargos, afastamento) para que seja possível iniciar as rotinas de geração de arquivos do e-Social, quando estas forem compulsórias;
  - 2.14.2.1.3. Cadastro da Instituição, informações complementares;
  - 2.14.2.1.4. Vínculos empregatícios, informações complementares;
  - 2.14.2.1.5. Cadastro de horários e suas particularidades;
  - 2.14.2.1.6. Cadastro de jornadas flexíveis;
  - 2.14.2.1.7. Cadastro de cargos, requisitos adicionais;



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

- 2.14.2.1.8. Tipos de Afastamento conforme tabela e-Social;
  - 2.14.2.1.9. Tipos de Movimento conforme tabela e-Social;
  - 2.14.2.1.10. Cadastro de Pessoas, principais alterações;
  - 2.14.2.1.11. Controle de estagiários;
  - 2.14.2.1.12. Cadastro de eventos;
  - 2.14.2.1.13. Registro das reintegrações de contrato de trabalho;
  - 2.14.2.1.14. Relatórios;
  - 2.14.2.1.15. Suporte *Online*.
- 2.14.3. Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.
- 2.14.4. Após o processo de Treinamento a empresa CONTRATADA deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Capacitação.

### 2.15. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

- 2.15.1. O treinamento dirigido aos servidores municipais (profissionais de Recursos Humanos) usuários do sistema de Ponto Eletrônico e seu processo de utilização, que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:
- 2.15.1.1. A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
  - 2.15.1.2. A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;
  - 2.15.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no subitem anterior.
- 2.15.2. **Abordagem e Carga Horária:**
- 2.15.2.1. O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários do Sistema de Gestão de Recursos Humanos da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema de ponto eletrônico, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:
    - 2.15.2.1.1. Menu do módulo;
    - 2.15.2.1.2. Criação de relatórios gerenciais e operacionais;
    - 2.15.2.1.3. Elaboração das regras de jornadas de trabalho;
    - 2.15.2.1.4. Definição de horário flexível de refeição;
    - 2.15.2.1.5. Controle de faixas de distribuição de horas extras;
    - 2.15.2.1.6. Manutenção de dados históricos dos servidores;
    - 2.15.2.1.7. Possibilitar lançamentos e alterações individuais e globais de abonos, horários e dados de servidores;
    - 2.15.2.1.8. Funcionamento integrado com os terminais de ponto eletrônico.
- 2.15.3. Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.
- 2.15.4. Após o processo de Treinamento a empresa CONTRATADA deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Capacitação.



## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

### 2.16. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO MÓDULO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE CONTEÚDO EM DISPOSITIVOS MÓVEIS APP

**2.16.1.** O treinamento dirigido aos servidores municipais (profissionais de Recursos Humanos) usuários do aplicativo para dispositivos móveis e seu processo de utilização, que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

**2.16.1.1.** A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

**2.16.1.2.** A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;

**2.16.1.3.** A CONTRATADA deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no subitem anterior.

#### 2.16.2. Abordagem e Carga Horária:

**2.16.2.1.** O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários do aplicativo para dispositivos móveis deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

**2.16.2.1.1.** Atribuição de permissões individuais e para coordenação;

**2.16.2.1.2.** Atualização cadastral;

**2.16.2.1.3.** Consultas;

**2.16.2.1.4.** Copiar, imprimir, mandar e-mail, mandar mensagens de texto tanto dos holerites quanto dos informes de rendimento;

**2.16.2.1.5.** Suporte *Online*.

**2.16.3.** Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

**2.16.4.** Após o processo de Treinamento a empresa CONTRATADA deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Capacitação.



### ANEXO III DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

#### 1. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 1.1 Registro Comercial, em se tratando de **Empresa Individual de responsabilidade limitada e de Empresário Individual**, no segundo caso, acompanhado da Cédula de Identidade (caso este documento tenha sido entregue juntamente com o credenciamento da Licitante não será necessário sua inclusão no envelope “Documentos de Habilitação”);
- 1.2 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado de suas respectivas alterações, em se tratando de Sociedade Empresária (caso este documento tenha sido entregue juntamente com o credenciamento da Licitante não será necessário sua inclusão no envelope “Documentos de Habilitação”);
- 1.3 Documentos de eleição dos atuais administradores, acompanhados da documentação mencionada no subitem anterior (Estatuto), em se tratando de Sociedade por Ações (caso este documento tenha sido entregue juntamente com o credenciamento da Licitante não será necessário sua inclusão no envelope “Documentos de Habilitação”);
- 1.4 Ato Constitutivo ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas e/ou na Junta Comercial, acompanhado de suas respectivas alterações bem como de prova da diretoria em exercício, em se tratando de Sociedade Simples (caso este documento tenha sido entregue juntamente com o credenciamento da Licitante não será necessário sua inclusão no envelope “Documentos de Habilitação”);
- 1.5 Decreto de Autorização e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País (caso este documento tenha sido entregue juntamente com o credenciamento da Licitante não será necessário sua inclusão no envelope “Documentos de Habilitação”);
- 1.6 Comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica expedido pelo Ministério da Fazenda – Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- 1.7 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) através do documento “Certificado de Regularidade do FGTS – CRF”, expedido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei (a aceitação deste documento condiciona-se à confirmação de sua autenticidade via internet, pelo Pregoeiro ou por membro de sua equipe de apoio, conforme mencionado no item 12.4 deste Edital);
- 1.8 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e tributos federais através do documento “Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de Negativa, de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União”, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/14 (a aceitação deste documento condiciona-se à confirmação de sua autenticidade via internet, pelo Pregoeiro ou por membro de sua equipe de apoio, conforme mencionado no item 12.4 deste Edital);
- 1.9 Prova de inexistência de débitos trabalhistas através do documento “Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT”, expedida pela Justiça do Trabalho conforme Lei nº. 12.440, de 07 de julho de 2011 (a aceitação deste documento condiciona-se à confirmação de sua autenticidade via internet, pelo Pregoeiro ou por membro de sua equipe de apoio, conforme mencionado no item 12.4 deste Edital).



### ANEXO III

## DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 1.10 Prova de regularidade para com as Fazendas:
- 1.10.1 **ESTADUAL**, através do documento Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos **INSCRITOS** relativos aos Tributos Estaduais do domicílio ou sede da Licitante. (em conformidade com a Portaria CAT-20, de 01.04.98 – Governo do Estado de São Paulo);
- 1.10.2 **MUNICIPAL**, através do documento “Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de Negativa, de Débitos relativos aos Tributos Mobiliários Municipais” do domicílio ou sede da Licitante, ou outra equivalente na forma da Lei.
- 1.11 Certidão Negativa de Falência ou Concordata, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo Distribuidor Judicial do Foro da sede da Licitante, emitido em prazo, conforme subitem 12.5 do Edital, não superior a 180 (cento e oitenta) dias entre a data de sua expedição e a da abertura da sessão pública;
- 1.12 Atestado(s) ou Certidão(ões) emitido(s) em nome da Licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento e/ou execução pertinente e compatível com o objeto deste Edital e de seus Anexos, independentemente de quantitativos.
- 1.13 Declaração expressa do Licitante firmada, sob as penas da lei, de que:  
(Conforme Anexo VIII do edital)
- 1.13.1 Não se encontra sujeito aos efeitos de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, IV, da Lei nº 8.666/93, firmada em quaisquer das esferas da Federação, ou a qualquer outro título;
- 1.13.2 Não existe qualquer fato impeditivo à sua habilitação ou eventual contratação com o Poder Público, por atender integralmente às condições exigidas para sua habilitação, nos termos previstos na legislação em vigor e no presente Edital;
- 1.13.3 Não descumpra as proibições quanto à utilização de mão de obra infantil, menor de 16 (dezesesseis) anos, bem como não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme disposto no Artigo 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal.



## ANEXO IV MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

### 1. PROPOSTA COMERCIAL

- 1.1. A Proposta Comercial de cada Licitante, além de atender ao disposto nos subitens 9.4 e 9.5 do Edital, deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
  - 1.1.1. Número do Edital de Pregão Presencial;
  - 1.1.2. Código de Registro da Licitante no Cadastro de Fornecedores da PMSA, caso seja cadastrada;
  - 1.1.3. Razão Social completa;
  - 1.1.4. Endereço completo (Logradouro, Número, Bairro, CEP, Cidade, Estado);
  - 1.1.5. Contatos (Telefone, Fax, E-mail);
  - 1.1.6. Número do CNPJ(MF);
  - 1.1.7. Número da Inscrição Estadual;
  - 1.1.8. Dados Bancários Completos (Banco, nº da Agência e respectivo Dígito, nº da Conta Corrente e respectivo Dígito), conforme subitem 5.1.1 do Anexo I;
  - 1.1.9. Item(ns) do(s) material(is) a ser(em) adquirido(s) e/ou serviço(s) a ser(em) prestado(s), conforme descrito no Anexo II;
  - 1.1.10. Especificação do(s) material(is) a ser(em) adquirido(s) e/ou serviço(s) a ser(em) prestado(s), conforme descrito no Anexo II;
  - 1.1.11. Marca / Fabricante do(s) material(is) a ser(em) adquirido(s) do(s) item(ns) especificado(s). Será aceita a indicação / menção de apenas uma Marca / Fabricante por material;
  - 1.1.12. Quantidade de cada item especificado;
  - 1.1.13. Unidade de cada item especificado;
  - 1.1.14. Valor unitário de cada item, expresso em Reais;
  - 1.1.15. Valor total de cada item, expresso em Reais;
  - 1.1.16. Valor total da Proposta Comercial;
  - 1.1.17. Declaração expressa de que a Licitante está sujeita e aceita todas e quaisquer exigências estabelecidas no presente Edital de Pregão Presencial e seus respectivos Anexos, inclusive normas, prazos e garantia, quando houver;
  - 1.1.18. Data da Proposta Comercial (Dia /Mês /Ano);
  - 1.1.19. Validade da Proposta Comercial : 60 (sessenta) dias
  - 1.1.20. Assinatura do representante legal da Licitante;
  - 1.1.21. Nome do representante legal da Licitante;
  - 1.1.22. Número da Cédula de Identidade do representante legal da Licitante;
  - 1.1.23. Cargo do representante legal da Licitante.
- 1.2. Segue modelo de Proposta Comercial para fornecimento de materiais e/ou prestação de serviços que, facultativamente, poderá ser utilizada pela Licitante:



## ANEXO IV MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

**À**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**

Cadastro de Fornecedor PMSA – Código da Empresa :		
Edital nº :	Data / Abertura :	Horário :
Razão Social :		
Endereço :		CEP : 00000-000
Bairro :	Cidade / Estado :	
Telefone(s) : (11) 0000-0000	Fax : (11) 0000-0000	
CNPJ (MF) : 00.000.000/0000-00	Inscrição Estadual : 000.000.000.000	
E-mail :		
Banco :	Agência :	Conta Corrente :

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços sob a forma de licenciamento de uso, para a utilização de uma solução de sistema de gestão de recursos humanos, nativos da Internet, compreendendo implantação, migração de dados e treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção, de ordem evolutiva, atendendo todas as normas e legislações trabalhistas e previdenciárias vigentes, que atendam às especificações estabelecidas neste Termo de Referência

SERVIÇO	PERÍODO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
Serviços de implantação da solução, conforme especificações constantes no item 6 subitens “6.4”, “6.7” e “6.8” do termo de referência.	FASE 1 (1º mês de vigência contratual)	Serviço	01 (um)		
Serviços de implantação da solução, conforme especificações constantes no item 2 subitem “2.4” e no item 6 subitem “6.1.1” do termo de referência.	FASE 2 (2º mês de vigência contratual)	Serviço	01 (um)		
Serviços de implantação da solução, conforme especificações constantes no item 8 subitens “8.1.3”, “8.1.4” e “8.1.5” e no item 9 e seus subitens, do termo de referência.	FASE 3 (3º mês de vigência contratual)	Serviço	01 (um)		





**ANEXO IV  
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

Serviços de implantação da solução, conforme especificações constantes no item 10 subitens “10.1” e “10.2” do termo de referência.	FASE 4 (4º mês de vigência contratual)	Serviço	01 (um)		
Serviços de manutenção e suporte técnico da solução, conforme especificações constantes no item 11 e seus subitens, do termo de referência.	FASE 5 (5º ao 12º mês de vigência contratual)	Serviço	08 (oito)		

<b>VALOR TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA COMERCIAL.....</b>	<b>R\$ XXXX (POR EXTENSO)</b>
--	-------------------------------

**TOTAL GERAL DA PROPOSTA:** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**Validade da Proposta:** 60 dias, contados a partir da data da sessão pública do pregão.

**Declaramos expressamente que:**

**a) os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.**

**b) nos sujeitamos e aceitamos todas e quaisquer exigências estabelecidas no presente Edital de Pregão Presencial e seus respectivos Anexos, inclusive normas, prazos e garantia, quando houver, tendo a presente proposta a validade de 60 (sessenta) dias.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.019

\_\_\_\_\_  
Nome,  
R.G, cargo e assinatura do representante legal.



**ANEXO V**  
**MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO**

**TERMO DE CREDENCIAMENTO**

A Licitante \_\_\_\_\_ , com sede na \_\_\_\_\_ , inscrita no CNPJ(MF) sob o nº \_\_\_\_\_ , representada legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ , (Cargo) \_\_\_\_\_ , portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ , e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ , **CREDENCIA** o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ , portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ , e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ , para **representá-la** perante a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ** no Pregão Presencial referente ao Edital nº \_\_\_\_\_ , podendo formular lances verbais e praticar todos e quaisquer atos inerentes a sessão pública, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as etapas da mesma.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.019

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**ANEXO VI**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTOS**  
**DE REQUISITOS HABILITATÓRIOS**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS HABILITATÓRIOS**

A Licitante \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº \_\_\_\_\_, representada legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, (Cargo) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **declara**, sob as penas da Lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos contidos no envelope “B – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”, conforme especificações constantes do Edital de Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_ e seus Anexos.

***A Licitante acima qualificada também declara que, por se enquadrar como “Microempresa (ME)” ou “Empresa de Pequeno Porte (EPP)”, conforme declaração apresentada nos termos do Anexo VII deste Edital, utilizar-se-á dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e na Lei Municipal nº 9.487/13.***

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.019

\_\_\_\_\_  
Assinatura

***Obs.: O último parágrafo destacado em “negrito itálico” deverá ser utilizado apenas quando se tratar de “Microempresa (ME) ou “Empresa de Pequeno Porte (EPP)”, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores.***



**ANEXO VII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PEQUENA EMPRESA**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**

Referente Edital de Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_

A Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº \_\_\_\_\_, representada legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, (Cargo) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **declara**, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que sua receita bruta anual não excederá, neste exercício, o limite fixado no artigo 3º da Lei Complementar 123/06 e na Lei Municipal nº 9.487/13, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas na mesma legislação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.019

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**ANEXO VIII  
MODELO DE DECLARAÇÃO DO LICITANTE**

**DECLARAÇÃO DO LICITANTE**

**Referente Edital de Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_**

A Licitante \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº \_\_\_\_\_, representada legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, (Cargo) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **declara**, expressamente, sob as penas da lei, que:

- A)** Não se encontra sujeito aos efeitos de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, IV, da Lei nº 8.666/93, firmada em quaisquer das esferas da Federação, ou a qualquer outro título;
- B)** Não existe qualquer fato impeditivo à sua habilitação ou eventual contratação com o Poder Público, por atender integralmente às condições exigidas para sua habilitação, nos termos previstos na legislação em vigor e no presente Edital;
- C)** Não descumpra as proibições quanto à utilização de mão de obra infantil, menor de 16 (dezesseis) anos, bem como não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme disposto no Artigo 7o, Inciso XXXIII, da Constituição Federal.

**Ressalva:** Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.019

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## ANEXO IX MODELO DE TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

### TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ, sediada na Praça IV Centenário, 1, Centro, Santo André – SP – CEP 09015-080, inscrito no CNPJ sob o nº: 46.522.942/0001-30, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº: \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA.

CONSIDERANDO que, em razão do Edital de Pregão nº \_\_\_\_\_ e considerando o sigilo e segurança das informações deste Edital, a CONTRATADA deve zelar pela manutenção do sigilo absoluto das informações por parte de seus colaboradores;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE, doravante TERMO, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução da prestação de serviço decorrente do objeto: “Contratação de empresa para prestação de serviços sob a forma de licenciamento de uso, para a utilização de uma solução de sistema de gestão de recursos humanos, nativos da Internet, compreendendo implantação, migração de dados e treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção, de ordem evolutiva, atendendo todas as normas e legislações trabalhistas e previdenciárias vigentes”.

#### Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

**INFORMAÇÃO:** é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

**INFORMAÇÃO PÚBLICA OU OSTENSIVA:** é aquela cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pela CONTRATANTE.

**INFORMAÇÕES SENSÍVEIS:** são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a sociedade e o Estado brasileiros.

**INFORMAÇÕES SIGILOSAS:** são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas;

#### Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Serão consideradas como informações sigilosas, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. O termo informação abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, código fonte de programas de



## ANEXO IX MODELO DE TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

computador na íntegra ou em partes, desenhos, cópias, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não à prestação de serviços, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução da prestação de serviços.

§ 1º - Comprometem-se, as partes, a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução da prestação de serviços, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento dos serviços prestados;

§ 2º - As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à prestação de serviços;

§ 3º - As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação;

II – Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis;

III – Seja a Lei de Acesso a Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011).

### Cláusula Quarta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução dos serviços, em conformidade com o disposto neste TERMO.

§ 1º - A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE:

§ 2º - A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução dos serviços sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações:

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

§ 3º - A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE:

I – A CONTRATADA assume o compromisso de não utilizar, modificar ou remover qualquer software dos equipamentos utilizados, quando da prestação de serviços nas instalações da CONTRATANTE;

II – A CONTRATADA obriga-se a informar a CONTRATANTE qualquer violação, intencional ou não, das regras descritas neste Termo de Sigilo e Confidencialidade.

III – A CONTRATADA mediante notificação antecipada poderá na medida de sua conveniência monitorar os recursos de tecnologia da informação como por exemplo, internet, correio eletrônico corporativo, sinais de informação e outros, este item visa permitir que a CONTRATADA realize o acompanhamento de sua equipe no desenvolver das atividades dentro das dependências da CONTRATANTE..



## ANEXO IX MODELO DE TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

§ 4º - Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO:

I – Quando requeridas, as informações deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

### Cláusula Quinta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura;

### Cláusula Sexta – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a aplicação de penalidades previstas no CONTRATO do referido PREGÃO no preâmbulo deste TERMO;

### Cláusula Sétima – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Sigilo e Confidencialidade é parte integrante e inseparável deste TERMO DE REFERÊNCIA.

§ 1º - Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade;

§ 2º - Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitado formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes a prestação de serviços;

III – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

<b>CONTRATANTE</b>	<b>CONTRATADA</b>
Gestor/Carimbo	Empresa
<b>TESTEMUNHA</b>	<b>TESTEMUNHA</b>
Nome/CPF/Matrícula	Nome/CPF/Matrícula

Santo André, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.





## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ E A EMPRESA \_\_\_\_\_, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SOB A FORMA DE LICENCIAMENTO DE USO, PARA A UTILIZAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, NATIVOS DA INTERNET, COMPREENDENDO IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, DE ORDEM EVOLUTIVA, ATENDENDO TODAS AS NORMAS E LEGISLAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS VIGENTES, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.**

### I - PREÂMBULO

- 1. CONTRATANTES** - De um lado, a Prefeitura Municipal de Santo André, doravante denominada simplesmente "CONTRATANTE", representada pelo(a) \_\_\_\_\_, com fundamento no artigo 11 do Decreto Municipal nº 16.653/15, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida na Rua \_\_\_\_\_ - Bairro: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF: \_\_\_\_\_, a seguir denominada "CONTRATADA", ficando as partes subordinadas às disposições da Lei Federal nº 10.520/02 e, subsidiariamente, às da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/06, Leis Municipais nºs 9487/13 e 9940/17 e dos Decretos Municipais nºs 15.926/09, 15.929/09, 16.653/15 e 17.030/18 naquilo em que forem aplicáveis às condições constantes deste contrato.
- 2. FUNDAMENTO DO CONTRATO** - Este contrato decorre da homologação efetuada pelo(a) Secretário(a) de Assuntos Jurídicos do Pregão Presencial, a que se refere o Edital nº \_\_\_\_\_, o qual se acha juntado ao **Processo Administrativo nº 47025/2018**.

### II - DESCRIÇÃO E CONDIÇÕES

- 1. OBJETO DO CONTRATO** - A "CONTRATADA" obriga-se à prestação de serviços sob a forma de licenciamento de uso, para a utilização de uma solução de sistema de gestão de recursos humanos, nativos da Internet, compreendendo implantação, migração de dados e treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção, de ordem evolutiva, atendendo todas as normas e legislações trabalhistas e previdenciárias vigentes, de acordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.
- 2. CONDIÇÕES** – Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes deste contrato e na forma prevista na proposta da "CONTRATADA", dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de incorrer a mesma nas sanções nele previstas.
- 3. RESPONSABILIDADES DA "CONTRATADA"** - A "CONTRATADA" assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas, previdenciários e outros que decorram dos compromissos assumidos neste contrato, não se obrigando a "CONTRATANTE" a fazer-lhe restituição ou reembolso de qualquer valor despendido com estes pagamentos.
  - 3.1.** A "CONTRATADA" compromete-se, para fins de execução do objeto deste contrato, a não descumprir as proibições quanto à utilização da mão de obra infantil de menores de 16 anos, bem como não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, sob pena de rescisão automática e imediata do ajuste.



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

4. **PREPOSTO** - Fica designado pela "CONTRATANTE" \_\_\_\_\_, como seu "preposto", a quem caberá a responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização da regular execução deste contrato.

### III – PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

1. **PREÇO** - A "CONTRATANTE" remunerará à "CONTRATADA" o valor de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), composto da seguinte forma:

SERVIÇO	PERÍODO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
Serviços de implantação da solução, conforme especificações constantes no item 6 subitens "6.4", "6.7" e "6.8" do termo de referência.	FASE 1 (1º mês de vigência contratual)	Serviço	01 (um)		
Serviços de implantação da solução, conforme especificações constantes no item 2 subitem "2.4" e no item 6 subitem "6.1.1" do termo de referência.	FASE 2 (2º mês de vigência contratual)	Serviço	01 (um)		
Serviços de implantação da solução, conforme especificações constantes no item 7 subitens "7.1.3", "7.1.4" e "7.1.5" e no item 8 e seus subitens, do termo de referência.	FASE 3 (3º mês de vigência contratual)	Serviço	01 (um)		
Serviços de implantação da solução, conforme especificações constantes no item 9 subitens "9.1" e "9.2" do termo de referência.	FASE 4 (4º mês de vigência contratual)	Serviço	01 (um)		
Serviços de manutenção e suporte técnico da solução, conforme especificações constantes no item 10 e seus subitens, do termo de referência.	FASE 5 (5º ao 12º mês de vigência contratual)	Serviço	08 (oito)		

2. **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO** – Os pagamentos serão efetuados através da Tesouraria desta Prefeitura no prazo de 30 (trinta) dias contados do adimplemento, mediante apresentação da respectiva fatura que deverá ser devidamente atestada pelo preposto do contrato.
- 2.1. A cada período estabelecido a CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal correspondente, acompanhada obrigatoriamente do relatório dos serviços executados.
- 2.2. O não pagamento da fatura, apresentada nas condições previstas, sujeitará a Contratante à atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período do adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento
3. **REAJUSTAMENTO** – Os preços iniciais, decorrida a periodicidade anual legalmente estabelecida, poderão ser reajustados pela variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV, tomando-se como base a data da apresentação da proposta, conforme legislação vigente.



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

### IV - PRAZOS

1. **PRAZO DE DURAÇÃO** – A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme inciso IV do Art. 57 da Lei 8666/93, para os serviços referentes à Fase 5 (Manutenção e Suporte técnico).
2. **PRAZO PARA INÍCIO** – No dia útil seguinte ao da assinatura do Contrato.

### V – VALOR E DOTAÇÃO

1. **VALOR** – O valor total anual deste contrato é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).
2. **DOTAÇÃO** - As despesas com a execução deste contrato onerarão a dotação própria consignada sob nº. \_\_\_\_\_.

### VI - RESCISÃO CONTRATUAL

1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, nos casos enumerados no artigo 78, no modo previsto pelo artigo 79, com as conseqüências previstas no artigo 80, todos da Lei Federal 8.666/93.

### VII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei 10.520/02 e, subsidiariamente, no capítulo IV da Lei federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei federal nº 8.883/94 e demais normas pertinentes a seguir:
  - 1.1. Advertência;
  - 1.2. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, nos termos indicados no subitem 12.1.
  - 1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
  - 1.4. Multa
2. A multa pela recusa da adjudicatária em assinar o termo de contrato ou em retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido no edital será de 10% (dez por cento) do valor da proposta, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a PMSA, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.
3. Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a Prefeitura a partir do 10º dia considerar rescindido o contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
  - 3.1. O prazo para pagamento das multas moratórias será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da contratada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado dos pagamentos a serem efetuados pela Administração, garantida a ampla defesa, nos termos da lei.
4. Multa por inexecução parcial do contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.
5. Multa por inexecução total do contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

6. Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos itens acima, a qual incidirá sobre o valor total do contrato.
7. Perda da garantia oferecida, se houver, em caso de culpa pela rescisão contratual.
8. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.
9. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do item 2, será a contratada intimada da intenção da Prefeitura quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, §2º e §3º da Lei 8.666/93.
10. Não sendo apresentada a defesa prévia pela contratada ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Prefeitura providenciará a notificação da contratada quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do art. 109, I, "f" da Lei 8.666/93.
11. Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 03 (três) dias úteis a contar da intimação da contratada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada ou, sendo esta insuficiente, será descontado dos pagamentos devidos pela Administração. Não havendo prestação de garantia, o valor das multas será diretamente descontado do crédito que porventura haja.
  - 11.1. Não havendo tais possibilidades, o valor será inscrito em dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.
12. Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a ocorrência das hipóteses a seguir listadas, acarretará a aplicação da penalidade especificada.
  - 12.1. A empresa que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Contrato ou deixar de retirar o instrumento equivalente, deixar de entregar documentação exigida para a sessão pública ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Municipal e será descredenciado do Cadastro de Fornecedores desta PMSA, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no Contrato e nas demais cominações legais.

### VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. **CONDIÇÕES INTEGRANTES** - Ficam fazendo parte integrante deste, independentemente de transcrições, o edital que regeu a licitação de que o mesmo decorre e a proposta da "CONTRATADA", essa somente naquilo em que não colidir com as disposições legais.
2. **ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES** – A "CONTRATADA" ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, na prestação de serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado.
3. **MANTENÇA DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS** - A "CONTRATADA" obriga-se a manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por elas assumidas, todas as condições exigidas nos aspectos jurídico e de qualificação técnica, econômica e financeira, bem como de regularidade perante o Fisco e a Justiça do Trabalho, quando das respectivas habilitações. A regularidade dos encargos sociais será comprovada mediante a apresentação da "Certidão Negativa, ou Positiva com efeitos de Negativa, de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União", expedida pela Secretaria da Receita Federal do



**ANEXO X  
MINUTA DE CONTRATO**

Brasil, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/14, do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF expedida pela Caixa Econômica Federal e da Certidão Negativa/Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas perante a Justiça do Trabalho, na época da apresentação das notas fiscais e pagamento.

- 4. FORO** - As partes elegem, em comum acordo, o Foro desta Comarca de Santo André como seu domicílio legal, para qualquer procedimento relacionado com o descumprimento deste contrato.

Por haverem assim ajustado, firmaram este compromisso, registrado e digitado na Gerência de Contratos, do qual foi extraída 01 (uma) via de idêntico teor, presentes as testemunhas abaixo indicadas.

Eu, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, digitei-o, e eu, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Gerente de Contratos, conferi e o subscrevo.

Santo André, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
**SECRETÁRIO(A)**

\_\_\_\_\_  
**EMPRESA**

**TESTEMUNHAS:**

1. - \_\_\_\_\_

2. - \_\_\_\_\_



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

### ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

**1. OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços sob a forma de licenciamento de uso, para a utilização de uma solução de sistema de gestão de recursos humanos, nativos da Internet, compreendendo implantação, migração de dados e treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção, de ordem evolutiva, atendendo todas as normas e legislações trabalhistas e previdenciárias vigentes, que atendam às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

O sistema deverá abranger todos os servidores públicos municipais em conformidade com as normativas constantes no Estatuto do Servidor Público de Santo André e a Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, antecipando e atualizando as demandas legais, além de permitir integrações bancárias, financeiras e contábeis, com emissão de relatórios operacionais e gerenciais, e deverá se integrar com outros softwares, incluindo ponto eletrônico, proporcionando agilidade e eficiência no envio de informações às áreas fiscais/governamentais.

Está vinculada ao fornecimento, prestação dos serviços necessários à implantação do sistema: levantamento de processos, análise da aderência, importação do banco de dados, que é de propriedade da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ de Santo André, armazenado pelo sistema utilizado atualmente, treinamento e configuração do sistema.

Está vinculada ao fornecimento, prestação dos serviços de manutenção e suporte que garantirão o funcionamento adequado e contínuo da solução, sua atualização, bem como o suporte necessário à plena utilização de todas as funcionalidades disponíveis, inclusive transparência administrativa.

#### 2. REQUISITOS GERAIS

**2.1.** Os sistemas/módulos/ferramentas/aplicativos da solução de sistema de gestão de recursos humanos nativos da internet deverão ser disponibilizados em idioma Português Brasileiro e conter os recursos necessários para que a PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ Municipal de Santo André obtenha a gestão completa dos recursos humanos do município, conforme os requisitos funcionais obrigatórios descritos no ANEXO I deste Termo de Referência.

**2.2.** A descrição dos módulos/sistemas/ferramentas da solução apresentada a seguir, diz respeito às características funcionais requeridas para o(s) sistema(s) pretendido(s). O(s) sistema(s) proposto(s), poderá(ão) apresentar arquitetura interna e/ou organização de seus módulos e funcionalidades divergentes da arquitetura de módulos aqui descritos. Ou seja, o que se pretende é que o(s) sistema(s) proposto(s) desempenhe(m) as funcionalidades requeridas independente de sua lógica construtiva.

**2.3.** A empresa CONTRATADA, além do fornecimento de licença de uso da solução, deverá prestar serviços correlacionados ao objeto contemplando: implantação, migração de dados e treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção, de ordem evolutiva, conforme detalhamento apresentado.

**2.4. Infraestrutura tecnológica:** a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a solução tipo "Cloud" (em nuvem), portanto, com equipamentos e dispositivos de alta performance e alta disponibilidade no regime 24x7x365, com gerenciamento pró-ativo, que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação como sistemas gerenciadores de bancos de dados, sistemas de segurança anti-hackers e anti-malwares, firewall, conexões SSL e back-ups, redundância de ambiente e infra-estrutura como equipamentos e links de acesso de alto desempenho compatível com a demanda gerada pela CONTRATANTE, manutenção preventiva e corretiva, bem como, possuir garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual.



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

**2.4.1.** Deve possuir Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação;

**2.4.2.** Será permitida a subcontratação dos serviços descritos no subitem **2.4.** (Infraestrutura Tecnológica) e seus subitens nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

### 3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**3.1.** A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos necessários para a prestação dos serviços conforme especificações técnicas e condições exigidas neste Termo de Referência, cujo custo deverá estar incluso no valor total a ser pago pela CONTRATANTE;

**3.2.** A CONTRATADA deverá entregar a solução em sua plenitude, instalada, migrada e funcional na PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ;

**3.3.** A CONTRATADA deverá definir e destacar um profissional que será o responsável técnico/gestor do contrato e representante para manter contato com a CONTRATANTE para o esclarecimento de dúvidas;

**3.4.** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, como também assegurar os direitos e o cumprimento de todas as obrigações estabelecidas pela legislação vigente;

**3.5.** A CONTRATADA deverá zelar pela perfeita execução dos serviços garantindo o SLA acordado;

**3.6.** A CONTRATADA poderá subcontratar apenas os serviços previstos no item 2.4 (Infraestrutura Tecnológica) e seus subitens nos termos do artigo 72 da Lei Federal nº. 8.666/1993;

**3.7.** Nenhuma subcontratação isentará a CONTRATADA de quaisquer de suas responsabilidades ou obrigações deste Contrato, sendo a mesma a responsável perante a CONTRATANTE por todos os atos ou omissões das subcontratadas, bem como por atos de pessoas direta ou indiretamente por elas empregadas;

**3.8.** A CONTRATADA exigirá que cada uma de suas subcontratadas esteja de acordo com os termos deste Contrato, e também em fazer constar de seus Contratos que todos os itens são passíveis de inspeção e, ou fiscalização pela CONTRATANTE;

**3.9.** Nenhum dispositivo que porventura esteja contido no contrato firmado para este fim, poderá criar qualquer relação contratual entre a CONTRATANTE e as subcontratadas, ficando a CONTRATADA como única e exclusiva responsável por todos os atos e omissões daquelas;

**3.10.** Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**3.11.** Concordar, assinar e cumprir com o Termo de Sigilo e Confidencialidade Anexo IX em sua integridade;

**3.12.** Fornecer, quando solicitado, cópia do plano de serviços e cronograma de previsão de execução;

**3.13.** Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;

**3.14.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da CONTRATANTE;

**3.15.** Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 3.16.** Tomar as precauções necessárias a fim de evitar quaisquer danos em equipamentos ou bens de terceiros ou acidentes que envolvam terceiros.
- 3.17.** Prestar ao DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, sempre que necessário, esclarecimentos sobre os serviços, fornecendo toda e qualquer orientação necessária para a perfeita utilização dos mesmos.
- 3.18.** Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias, enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais **que sejam e mesmo que não expressas no presente edital.**

### 4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual;
- 4.2.** Designar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;
- 4.3.** Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços;
- 4.4.** Informar a CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;
- 4.5.** Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida na execução dos serviços pela CONTRATADA;
- 4.6.** Avaliar todos os serviços prestados pela CONTRATADA;
- 4.7.** Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA mediante a apresentação de Nota Fiscal e documentos de suporte a pagamento;
- 4.8.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- 4.9.** Emitir pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas na licitação e à proposta de aplicação de sanções;
- 4.10.** Tornar disponíveis as instalações e os equipamentos necessários à prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, quando for o caso;
- 4.11.** Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.

### 5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 5.1.** Na tabela abaixo, consta o cronograma de execução, vinculando a entrega formal dos serviços ao longo do tempo de vigência contratual.

FASE 1 (1º mês de vigência contratual)	Serviços de implantação da solução, conforme especificações constantes no item 6 subitens “6.4”, “6.7” e “6.8” do termo de referência.
FASE 2 (2º mês de vigência contratual)	Serviços de implantação da solução, conforme especificações constantes no item 2 subitem “2.4” e no item 6 subitem “6.1.1” do termo de referência.
FASE 3 (3º mês de vigência contratual)	Serviços de implantação da solução, conforme especificações constantes no item 7 subitens “7.1.3”, “7.1.4” e “7.1.5” e no item 8 e seus subitens, do termo de referência.





## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

FASE 4 (4º mês de vigência contratual)	Serviços de implantação da solução, conforme especificações constantes no item 9 subitens “9.1” e “9.2” do termo de referência.
FASE 5 (5º ao 12º mês de vigência contratual)	Serviços de manutenção e suporte técnico da solução, conforme especificações constantes no item 10 e seus subitens, do termo de referência.

### 6. DA IMPLANTAÇÃO:

**6.1.** Tendo em vista que a solução pretendida tem como objetivo fundamental controlar as ações do Departamento de Recursos Humanos, a CONTRATANTE deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a CONTRATADA na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, realizando as seguintes atividades:

**6.1.1. A implantação do sistema** pela empresa CONTRATADA não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias contados a partir do recebimento (pela CONTRATADA) da Ordem de Serviço Inicial (emitida pela CONTRATANTE), e será executada conforme cronograma exigido e confirmado na proposta elaborada pela CONTRATADA para implantação da solução contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste item 6 e seus subitens;

**6.2.** A empresa CONTRATADA deverá fornecer modelo de ícone (para os módulos WEB do sistema) a ser disponibilizado na WEB site da CONTRATANTE, para acesso de todos os usuários do sistema;

**6.3.** A CONTRATANTE designará servidores públicos municipais das áreas de Tecnologia e Inovação e Recursos Humanos para apoio e suporte aos técnicos da empresa CONTRATADA para implantação do sistema, bem como auxiliar na gestão do sistema após sua implantação;

**6.4.** Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre os sistemas de cadastros da CONTRATANTE e o sistema integrado de registro e gestão de Frequência. Para tal, faz-se necessária a participação de técnicos da CONTRATADA e da CONTRATANTE, onde cada parte será responsável pelas funcionalidades de importar, exportar e atualizar as informações de interesse mútuo em seus respectivos sistemas;

**6.5.** A empresa CONTRATADA deverá fornecer layout contendo as especificações técnicas para o estabelecimento da interface que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas além de preservar os históricos das movimentações;

**6.6.** A aplicabilidade das Leis Trabalhistas ao Município deverá ser analisada para, posteriormente, permitir que as configurações do sistema sejam efetuadas de maneira personalizada, de acordo com as regras de negócios estabelecidas e utilizadas pela CONTRATANTE que serão fundamentais para o correto funcionamento do sistema, devendo contemplar as seguintes atividades:

**6.6.1.** Estudo da aplicabilidade das Leis Trabalhistas ao Município para configuração do sistema de maneira personalizada, de acordo com as regras de negócios estabelecidas e utilizadas pelo Município, estando envolvidos nesse processo todos os profissionais da equipe técnica da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ, que receberão todos os treinamentos necessários para utilização das ferramentas contidas no sistema;

**6.7.** A CONTRATANTE fornecerá à empresa CONTRATADA todas as regras utilizadas no Município referente à aplicabilidade das Leis Trabalhistas;

**6.8.** A empresa CONTRATADA deverá questionar a CONTRATANTE, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados às regras mencionadas no subitem **6.1.1**;

**6.9.** A CONTRATANTE, através de seu representante, designado responsável pelas informações relacionadas ao Departamento de Recursos Humanos, responderá com brevidade todos os



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

questionamentos sobre os procedimentos e controles efetuados anteriormente, encaminhados pela empresa CONTRATADA;

**6.10.** Após análise das regras referentes à aplicabilidade das Leis Trabalhistas fornecida pela CONTRATANTE, deverá ser realizada reunião entre seus técnicos e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações e estabelecer as configurações que nortearão o funcionamento do módulo de registro e gestão de frequência.

### 7. DA MIGRAÇÃO DE DADOS

**7.1.** Deverão ser realizadas a migração, conversão e crítica dos dados cadastrais já existentes no cadastro de funcionários fornecido pela CONTRATANTE contendo todos os meios de identificação dos funcionários já existentes com a participação direta de um técnico da CONTRATANTE que atue na área de Recursos Humanos, contemplando as tarefas definidas abaixo:

**7.1.1.** A empresa CONTRATADA deverá fornecer a CONTRATANTE um layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual o cadastro de funcionários deverá lhe ser encaminhado, através de arquivo, para conversão dos dados no sistema;

**7.1.2.** Caso o cadastro de funcionários fornecido pela CONTRATANTE não atenda às especificações constantes no layout de dados fornecido, a empresa CONTRATADA deverá notificar formalmente a CONTRATANTE da ocorrência para que esta, em caráter de urgência, providencie um novo arquivo com as especificações constantes no layout fornecido;

**7.1.3.** Os dados constantes no cadastro de funcionários fornecido pela CONTRATANTE deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que as informações fornecidas não contemplem todos os dados solicitados no layout fornecido pela empresa CONTRATADA, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema;

**7.1.4.** A empresa CONTRATADA deverá analisar o arquivo que será fornecido pela CONTRATANTE e elaborar relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas;

**7.1.5.** A CONTRATANTE será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa CONTRATADA.

### 8. DO CADASTRAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E PERMISSÃO DE ACESSO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS NATIVOS DA INTERNET

**8.1.** Após a realização das atividades descritas nos itens anteriores e seus respectivos subitens, a CONTRATADA deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários do Sistema de Gestão de Recursos Humanos, configurando-se regras de permissão/restrição de acesso aos conteúdos;

**8.2.** A CONTRATANTE fornecerá a relação de usuários que deverão ser cadastrados com suas respectivas regras de permissão/restrição de acesso aos conteúdos que posteriormente deverão estar aptos para cadastrar os demais funcionários, a qual não excederá a quantidade de 20 (vinte) usuários;

### 9. DOS TESTES DO SISTEMA

**9.1.** A empresa CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema aos usuários (servidores municipais) para uso em caráter experimental como processo de testes, onde a



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

CONTRATADA deverá efetuar testes e simulações em conjunto com a CONTRATANTE em todas as funcionalidades do sistema e validá-los oficialmente junto a CONTRATANTE.

9.2. Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa CONTRATADA em conjunto com a CONTRATANTE, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema.

### 10. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

10.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços de manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) e suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), com as seguintes características:

#### 10.2. MANUTENÇÃO

10.2.1. A CONTRATADA se compromete com o “ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO”, resultante da presente licitação, que está amparado na NBR ISO/IEC 20.000-1:2011, que trata da gestão de serviços de tecnologia da informação em fornecimento de softwares, que no caso específico trata de serviços de migração de dados, serviços de capacitação de usuários, serviços de manutenção e suporte técnico, cujo objetivo principal é garantia da segurança contratual.

10.2.2. Os serviços de manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) que deverão ser prestados sem nenhum tipo de cobrança apartada ou complementar são os seguintes:

10.2.2.1. Fornecimento e implementação de novas versões do sistema;

10.2.2.2. Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;

10.2.2.3. Correção de defeitos e falhas oriundos da etapa de migração;

10.2.2.4. Customizações, melhorias e implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema em concordância com as legislações vigentes adotadas pela CONTRATANTE;

10.2.2.5. Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização;

10.2.2.6. Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas.

10.2.2.7. O suporte técnico, área de desenvolvimento da CONTRATADA.

#### 10.3. SUPORTE TÉCNICO

10.3.1. A CONTRATADA, para fornecer a solução de Sistema de Gestão de Recursos Humanos, deverá disponibilizar como suporte:

10.3.2. **Suporte online** - Dispositivo para que a Administração possa solicitar serviços de forma eletrônica, on-line, com parâmetros necessários à agilidade e controle de qualquer solicitação;

10.3.3. **Suporte remoto** – com as seguintes alternativas:

10.3.3.1. Por telefone, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas, no qual a CONTRATADA deverá disponibilizar técnicos especialistas para dar atendimento e oferecer esclarecimentos aos usuários, de acordo com a complexidade do suporte desejado, especialmente quanto à operacionalização do sistema;

10.3.3.2. Via Internet, no qual a CONTRATANTE deverá abrir um chamado, identificado com nº de protocolo de atendimento, que será respondido pelo mesmo canal de comunicação (Internet), ou quando necessário de acordo com os critérios estabelecidos nos subitens: 10.3.3.1.; 10.3.3.3 e/ou 10.3.4.;

10.3.3.3. Por acesso remoto ao servidor de aplicativos, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00 horas e eventualmente fora do horário de operação do sistema,



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

deverá ocorrer de forma controlada pela CONTRATANTE, com autorização prévia, destinado a efetuar operações no servidor de aplicativos, no qual o sistema estiver instalado, destinado a efetuar operações de atualizações de versão, solução de problemas vinculados ao uso do sistema.

**10.3.4. Suporte on-site** – em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas, por solicitação da CONTRATANTE ou demanda identificada pela CONTRATADA, deverá ocorrer de forma eventual e com agendamento prévio de comum acordo entre as partes, quando o comparecimento de um técnico especialista da CONTRATADA na sede da CONTRATANTE sempre que solicitados e fizer necessário.

**10.4.** A empresa CONTRATADA deverá possuir equipe técnica especializada para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da CONTRATANTE, na busca das melhores soluções com base nos relatórios disponíveis, as ações necessárias para adoção de políticas estratégicas de gestão.

**10.5.** Disponibilização de no mínimo um profissional técnico/negócio para prestação de suporte “*in loco*” e permanente durante a duração do contrato ou até que a CONTRATANTE entenda a dispensa do serviço do mesmo.

### 11. GARANTIA TECNOLÓGICA

**11.1.** Todos os itens constantes deste Termo deverão ser fornecidos com garantia dos serviços de no mínimo 12 (doze) meses, ressalvadas as especificidades assinaladas ao longo deste.

**11.2.** Não necessitam estar cobertos pela garantia: atos de mau uso.

**11.3.** Durante o período de garantia, a CONTRATADA compromete-se a executar os serviços de manutenção corretiva e/ou de ordem legal, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, inclusive de transporte e despesas acessórias.

**11.4.** A CONTRATADA deverá garantir a manutenção do sistema ofertado visando mantê-lo em perfeito funcionamento e em conformidade com a legislação, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE, durante a vigência do Contrato.

**11.5.** A CONTRATADA deverá disponibilizar backups semanais (completos ou incrementais), da(s) base(s) de dados da Solução, para a CONTRATANTE, em arquivo(s) não criptografado(s), que possibilite o acesso pelos analistas da CONTRATANTE, em formato SQL ou Oracle.

**11.6.** Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte da CONTRATANTE, dos serviços de licenciamento, manutenção e suporte, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso para consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização dos Sistemas de Gestão de Recursos Humanos. Essa garantia deverá ter validade de 12 (doze) meses.

### 12. CONSIDERAÇÕES GERAIS

**12.1.** É terminantemente proibido o uso de ferramentas ou softwares ilegais (piratas) ou qualquer recurso tecnológico que venha causar problemas ou falhas de segurança da informação no ambiente da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ de Santo André.

**12.2.** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

### 13. DA FISCALIZAÇÃO

**13.1.** A execução dos serviços será acompanhada, fiscalizada e atestada, em conjunto pelos Departamentos de TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – DTI e pelo Departamento de RECURSOS HUMANOS - DRH, que deverão acompanhar, controlar, avaliar e atestar o serviço em conformidade com as exigências do Edital.



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

### ANEXO I - PARTE "A" SOLUÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

#### 1. REQUISITOS GERAIS PARA A SOLUÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1.1. A descrição dos módulos/sistemas apresentada a seguir diz respeito a características funcionais requeridas para o sistema pretendido. O sistema a ser contratado, poderá apresentar arquitetura interna e/ou organização de seus módulos e funcionalidades divergentes da arquitetura de módulos aqui descritos. Ou seja, o que se pretende é que o sistema contratado desempenhe a funcionalidade requerida independente de sua lógica construtiva, desde que sejam nativos da internet e atenda aos itens a seguir:

- 1.1.1. O(s) sistema(s) contratado(s) deverá(ão) contemplar e proporcionar uma solução completa e integrada para modernização tecnológica da gestão de recursos humanos da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ Municipal de Santo André, permitindo assim o controle das atividades e das informações geradas necessárias à gestão de recursos humanos;
- 1.1.2. A CONTRATADA deverá garantir que os sistemas pretendidos nativos da internet possuam os requisitos funcionais necessários que possibilitem a gestão completa dos recursos humanos, através de seus módulos e sub-módulos;
- 1.1.3. A solução de sistemas de gestão de recursos humanos deverá possuir tabelas básicas (a serem utilizadas por todos os módulos da solução), parametrizáveis que contemplem no mínimo: o cadastro de funcionários; inclusão e exclusão de encargos; de índices financeiros; eventos ocorridos com funcionários; eventos da folha; cadastro de municípios; entidades Sindicais; bancos; horários; a criação de fórmulas; tipo de qualificação dos funcionários; código e descrição do Conselho Regional; ocorrências; cargos de acordo com a respectiva Classificação Brasileira de Ocupações - CBO; Empresas; Centros de Custos; atributos adicionais com a sua descrição e tipo; calendários; tomadores de serviço; classificação de necessidades especiais e anomalias com a classificação do tipo físico; tipos de logradouro; identificar todos os países relacionados às associações RAIS, DIRF e Social;
- 1.1.4. O sistema deverá permitir, a partir de números sequenciais de matrícula, cadastrar funcionários, contendo todos os dados da estrutura administrativa e respectivos cadastramentos de vínculos com a possibilidade de parametrização;
- 1.1.5. O sistema deverá calcular e emitir folhas de pagamento mensal, suplementar e de adiantamentos dos empregados da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ Municipal de Santo André;
- 1.1.6. O sistema deverá controlar proventos e descontos;
- 1.1.7. O sistema deverá permitir lançamento "on-line" por matrícula ou verba;
- 1.1.8. O sistema deverá gerar relação bancária impressa e em meio magnético;
- 1.1.9. O sistema deverá gerar simulações de cálculo da margem consignável do servidor, de acordo com a legislação pertinente, inclusive detectando os possíveis ajustes de saldo negativo;
- 1.1.10. O sistema deverá calcular encargos sociais e emitir guias no formato exigido pela legislação vigente;
- 1.1.11. O sistema deverá gerar simulações da folha de pagamento, visando à projeção de gastos futuros com pessoal;
- 1.1.12. Emitir documentos e guias de recolhimento mensal com layout gráfico (GRFC, SEFIP, GPS, CAGED, DARF);
- 1.1.13. Emitir relatórios anuais (RAIS, DIRF) com layout gráfico (Comprovante de Rendimentos Pagos);



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.1.14. Ser compatível, na sua totalidade, com o Estatuto dos Servidores Públicos de Santo André, a Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, Acordos Coletivos de Trabalho, normativos internos da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ Municipal de Santo André e a legislação pertinente vigente;
- 1.1.15. Permitir consultas e alterações das informações cadastrais e financeiras, por meio de qualquer estação de trabalho, incluindo as instaladas nas unidades descentralizadas;
- 1.1.16. Permitir efetuar auditoria de operações realizadas e permitir ao usuário definir quais funções serão auditadas.
- 1.1.17. Registrar, no mínimo, nome do usuário, operação, data e nome da máquina em que foi efetuada a operação e os dados alterados em cada tabela;
- 1.1.18. Possuir ferramenta de extração de informações que permita ao usuário criar suas próprias consultas e relatórios customizados, conforme suas necessidades;
- 1.1.19. Possibilitar que servidor, por meio de senha individual, efetue consultas aos seus dados cadastrais e financeiros;
- 1.1.20. Permitir a importação e exportação de arquivos, especialmente os provenientes do sistema de registro de frequência;
- 1.1.21. Possuir interface gráfica, com telas padronizadas contendo menus e barra de ferramentas, com ícones que facilitem a identificação das funções;
- 1.1.22. Possibilitar a criação de novas fórmulas de cálculo pela equipe interna da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ Municipal de Santo André, por meio de parametrização do sistema, sem a necessidade de alteração nos programas fonte do sistema;
- 1.1.23. Manter as alterações feitas pela equipe interna da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ Municipal de Santo André, no banco de dados, regras de negócio, relatórios, telas e parâmetros do sistema;
- 1.1.24. O módulo deve possuir independência, proporcionando a contínua atualização das informações, mesmo após o fechamento da folha de pagamento;
- 1.1.25. Possibilitar simulações para cenários definidos pelo usuário, sem a necessidade de interrupção do processamento do Sistema;
- 1.1.26. Possibilitar o controle de usuários e grupos de usuários, com autorizações em nível de função em cada tela (consulta, inclusão, exclusão e alteração) e em nível de tabelas e campos (o sistema deverá, por exemplo, permitir o bloqueio ou omissão de um único campo em uma determinada tabela);
- 1.1.27. Controlar prazos dos contratos de estágios;
- 1.1.28. Permitir a possibilidade de integrar novos Módulos, não sendo considerado como integração o processo de importação e exportação de dados;
- 1.1.29. Permitir a possibilidade de integração com a contabilidade da CONTRATANTE através de parametrização dos sistemas, sem a necessidade de alteração nos códigos fonte do sistema.

### 1.2. SISTEMA DE CONCURSO PÚBLICO

- 1.2.1. As funcionalidades requeridas para o Sistema de Concurso Público são as seguintes:
  - 1.2.1.1. Sistema nativo da Internet;
  - 1.2.1.2. Possuir cadastro para concurso público informando número do processo, número do edital, data de publicação, data de abertura do concurso, data de início/término das inscrições, data da prova, data de homologação, data de validade do concurso e prorrogações, descrição, empresa organizadora, quantidade de inscritos, e quantidade de aprovados;
  - 1.2.1.3. Permitir cadastro dos cargos e quantidade de vagas para concurso público, informando carga horária, salário de referência, tipo de vínculo, grau de instrução exigido, tempo de experiência, requisitos do cargo.



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.2.1.3.1.** Na quantidade de vagas oferecidas pelo concurso deve ser possível discriminar se existem vagas específicas para candidatos com necessidades especiais;
- 1.2.1.4.** Permitir cadastro para processos seletivos diversos, incluindo seleção de estagiários;
- 1.2.1.5.** Possuir funcionalidade para inscrição de candidatos com seus dados pessoais, documentação, endereço, telefones de contato, e-mail, e se possui algum tipo de deficiência;
- 1.2.1.6.** Permitir cadastro da classificação do candidato no concurso, incluindo classificação para candidatos com necessidades especiais;
- 1.2.1.7.** Possuir funcionalidade de indicação de candidatos classificados nos concursos para unidades que irão contratar, com registro do documento de indicação, data e unidade (ex. secretaria/departamento);
- 1.2.1.8.** Permitir a indicação direta de candidatos para cargos comissionados, informando nome completo, CPF, data de nascimento, sexo, grau de instrução, unidade ou lotação, vínculo, e observações da indicação;
- 1.2.1.9.** Emitir relatório de indicação de candidatos conforme documento de indicação;
- 1.2.1.10.** Registrar aprovação do candidato por usuário responsável, encaminhando para procedimentos de convocação;
- 1.2.1.11.** Possuir cadastro das convocações com informação da portaria, ano, data da publicação, unidade, tipo (ex. admissão, designação, nomeação, reintegração), período para comparecimento, data da posse, histórico da convocação, e relação dos candidatos aprovados para os respectivos cargos e lotação;
- 1.2.1.12.** Registrar candidatos aprovados que compareceram à convocação, e que efetuaram corretamente entrega dos documentos, com informação da data de comparecimento e histórico do comparecimento;
- 1.2.1.13.** Possuir cadastro dos exames admissionais do candidato, emitindo Atestado de Saúde Ocupacional - ASO para admissão, conforme cadastro dos exames realizados;
- 1.2.1.14.** Possuir controle da situação de admissão do funcionário, informando sua desistência ou efetivação da sua contratação;
- 1.2.1.15.** Permitir a revogação de nomeações, com indicação da nova portaria (número, data da publicação e secretaria) e relação dos mesmos;
- 1.2.1.16.** Permitir efetivação da admissão com aproveitamento e complementação de dados dos candidatos tais como: data de admissão, período de experiência, tipo de admissão conforme classificação da RAIS e do CAGED, lotação, horário, relógio de ponto, centro de custo, e dados bancários;
- 1.2.1.17.** Emitir questionário de integração em nome do funcionário recém-admitido;
- 1.2.1.18.** Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário;
- 1.2.1.19.** O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: soma, média, contagem, máxima, mínima;
- 1.2.1.20.** Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:
- 1.2.1.20.1.** Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
  - 1.2.1.20.2.** Ordenação por qualquer um dos campos;
  - 1.2.1.20.3.** Agrupamento de conteúdos de diversos campos



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.2.1.21. A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório;
- 1.2.1.22. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema a critério do usuário criador ou usuário administrador;
- 1.2.1.23. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
- 1.2.1.24. A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

### 1.3. SISTEMA DE CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

- 1.3.1. As funcionalidades requeridas para o Sistema de Benefícios são as seguintes:
  - 1.3.1.1. Sistema nativo da Internet;
  - 1.3.1.2. Possuir cadastro de instituições e permitir trabalhar com várias instituições de forma independente, cada qual com suas configurações próprias;
  - 1.3.1.3. Possuir funcionalidades para admissão e cadastro de funcionários, e manter registros exigidos pela legislação trabalhista vigente referente aos tipos de vínculos de contratação existentes na PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ Municipal de Santo André;
  - 1.3.1.4. Possuir cadastro dos dados pessoais do funcionário, contendo informações de nome completo, documentos de identificação tais como CPF, RG, CTPS, CNH, PIS, Título de Eleitor, Reservista, Cartão SUS, inscrição em conselho profissional, endereço completo de residência, telefones de contato, e-mail, foto, data de nascimento, nacionalidade, cidade/estado natal, estado civil, nome do cônjuge, escolaridade, nome do pai/mãe, nacionalidade pai/mãe, sexo, altura, cor, peso, cor de cabelo/olhos, tipo de sangue, tipo de deficiência se houver. Para caso de estrangeiros informar se naturalizado ou não, RNE e data de chegada ao país;
  - 1.3.1.5. Possuir cadastro de dados funcionais do funcionário, contendo informações do número de matrícula, código para crachá, data de admissão, tempo de experiência, data para FGTS, tipo de admissão conforme códigos da RAIS e do CAGED, tipo de vínculo, tipo de vínculo conforme códigos da RAIS, exposição a agentes nocivos, contribuição sindical, número/ano do concurso e classificação, processo/data da nomeação, portaria/data, prazo de contratação se houver, fundamentação legal e justificativa da contratação, número do registro/prontuário, exame toxicológico se houver, e data de demissão;
  - 1.3.1.6. O sistema deve, no caso de admissão por concurso público, trazer todos os dados da pessoa já cadastrados anteriormente por meio de integração com o módulo de Concurso Público;
  - 1.3.1.7. Possuir também no cadastro informação da situação da admissão: aguardando, admitido, e desistência, para controle da área;
  - 1.3.1.8. Possuir cadastro de CBO – Classificação Brasileira de Ocupações com possibilidade de atualização pelo usuário;
  - 1.3.1.9. Possuir cadastro do cargo atual ocupado pelo funcionário com informação do código e descrição do cargo, especialidade (ex. especialidades médicas), classe, capacitação, atividade, carga horária, Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, referência salarial, e valor salário bruto;





## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.3.1.10. Permitir alteração de cargo, salário e carga horária, informando os dados atualizados, ato que o designou, motivo para mudança de cargo e/ou salário, data de início, observações, mantendo o histórico das movimentações;
- 1.3.1.11. Possuir cadastro de lotação do funcionário indicando unidade da instituição, horário, tipo de ponto, do relógio de ponto quando houver, centro de custo, e local específico dentro da unidade;
- 1.3.1.12. Permitir alteração da unidade na qual o funcionário está lotado, informando nova unidade, ato que o designou, descrição, data de início, observações, se foi apenas mudança de nome da unidade ou se houve troca efetiva para outra, e mantendo histórico das movimentações;
- 1.3.1.13. Permitir alteração do local de trabalho informando novo local, novo ato que o designou, descrição, data de início, observações, mantendo o histórico das movimentações;
- 1.3.1.14. Permitir alteração do centro de custo informando novo centro, novo ato que o designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo o histórico das movimentações;
- 1.3.1.15. Permitir alteração de horário de trabalho do funcionário, informando novo horário, ato que o designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo o histórico das movimentações;
- 1.3.1.16. Permitir alteração do relógio de ponto indicado para o funcionário, informando novo relógio, ato que o designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo o histórico das movimentações;
- 1.3.1.17. Permitir alteração do tipo de ponto do funcionário, informando novo tipo, ato que o designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo o histórico das movimentações;
- 1.3.1.18. Possuir cadastro da conta bancária do funcionário para pagamento;
- 1.3.1.19. O sistema deve emitir ficha de registro de empregado conforme Portaria No. 41 de 28.03.2017 do MTE;
- 1.3.1.20. Possuir cadastro de dependentes, relacionados ao funcionário, contendo as informações do nome do dependente, data de nascimento, documentação (ex. CPF, RG), sexo, estado civil, escolaridade, tipo de dependência (ex. filho, cônjuge, pai, mãe, enteado etc.), e se possui alguma deficiência;
- 1.3.1.21. Permitir configuração dos dependentes de forma a considerá-los ou não para fins de imposto de renda, salário família, previdência e assistência médica, conforme o caso;
- 1.3.1.22. Possuir cadastro de pensionistas, relacionado ao funcionário, com informação do nome do pensionista, CPF, RG, data de nascimento, parentesco, dados bancários, datas de início e fim da pensão (quando houver), percentual, se gera abatimento no imposto de renda, e observações para histórico;
- 1.3.1.23. Permitir personalização da fórmula para cálculo de pensão para pensionista específico quando for o caso;
- 1.3.1.24. O sistema deve emitir declaração de valores pagos à pensão alimentícia em nome do funcionário e do beneficiado;
- 1.3.1.25. Possuir cadastro de afastamentos do funcionário, com informação do motivo de afastamento, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, data do retorno, indicação do CID, nome do médico e CRM quando for o caso, e observações para histórico;



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.3.1.26.** Possuir cadastro de cedências do funcionário, tanto para outra entidade como para aqueles cedidos, com informação das entidades origem/destino, se remunerada ou não, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, documento da cedência (Nº. e data), fundamentação legal, e observações para histórico;
- 1.3.1.27.** Possuir cadastro de ausências e atestados de funcionários, com informação do motivo, período com data/hora de início e fim, indicação do CID, nome do médico/CRM, nome da clínica/hospital quando for o caso, documento apresentado, e observações para histórico;
- 1.3.1.28.** Permitir cadastro de averbações de tempo de serviço do funcionário, com informação do nome da empresa, CNPJ, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, quantidade de dias de abatimento, considerando ou não para fins de contagem de tempo, e observações para histórico;
- 1.3.1.29.** Permitir consulta de tempo de serviço do funcionário indicando a data desejada, para fins de concessão de adicionais por tempo de serviço – ATS;
- 1.3.1.30.** Permitir cadastro de cursos do funcionário, indicando a entidade, local, o nome do curso e carga horária, data de início e fim, e observações para histórico;
- 1.3.1.31.** Permitir funcionários com mais de uma matrícula, com diferentes vínculos, e mantendo os cadastros funcionais e históricos individualizados;
- 1.3.1.32.** Permitir alteração de vínculo do funcionário informando novo vínculo, ato que o designou, descrição, data de início, mantendo histórico das movimentações;
- 1.3.1.33.** Possuir integração com Sistema Financeiro-Contábil para configuração das dotações do orçamento utilizadas para empenho da folha de pagamento;
- 1.3.1.34.** Possuir cadastro de sindicatos de classe, com informação do nome, CNPJ, endereço, código sindical, e relacionamento com respectivo evento da folha de pagamento;
- 1.3.1.35.** Possuir cadastro de filiação do funcionário a sindicato com informação do sindicato da classe, data de início e fim, evento para desconto em folha, além dos eventos para contribuição assistencial e confederativa quando for o caso;
- 1.3.1.36.** Possuir cadastro de comissionamento do funcionário com informação da data de início, vínculo, cargo comissionado, carga horária, referência salarial, unidade, centro de custo, ato que o designou, portaria, data da publicação, observações, mantendo histórico das movimentações;
- 1.3.1.37.** Permitir cadastramento de servidores admitidos em caráter temporário - ACT e controlar prazo de contratação, incluindo possíveis prorrogações;
- 1.3.1.37.1.** Possuir cadastros padronizados de informações para: Carga horária; Banco e Agências; Unidades Administrativas; Centro de Custo; Relógios de Ponto; Horários; Referência Salarial; Local de Trabalho; Tipos de Afastamento; Tipos de Cedência.
- 1.3.1.38.** Possuir cadastro padronizado de vínculos, sendo estes relacionados com a categoria do trabalhador para fins dos recolhimentos de INSS, FGTS, além do código de recolhimento e tipo de vínculo da RAIS para rotinas anuais de DIRF e RAIS;
- 1.3.1.39.** Possuir cadastro padronizado de cargos, com informação do CBO, tipo de cargo (ex. comissionado, estatutário, CLT etc.), tipo de provimento (ex. concurso, nomeação, designação etc.), quantidade de vagas disponíveis, especialidades do cargo, exposição a agentes nocivos, periculosidade, insalubridade e grau;



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.3.1.40.** Permitir controle das vagas totais, disponíveis e ocupadas para cada cargo, tanto para efetivos como para comissionados;
- 1.3.1.41.** Possuir cadastro dos atos da administração com informação de número, data, tipo (ex. Portaria, Decreto, Lei, Processo), descrição, publicação, motivo, fundamentação legal, vigência e histórico;
- 1.3.1.42.** Permitir configuração dos limites de idade para pagamento de salário família e para dedução de dependentes no Imposto de Renda;
- 1.3.1.43.** O sistema deve gerar arquivo de declaração do CAGED por vínculos selecionados;
- 1.3.1.44.** Permitir consulta do histórico do funcionário indicando respectivas alterações com datas quanto aos seus dependentes, pensão alimentícia, cargos ocupados e vínculos, horários, comissionamentos, centros de custo, unidades, averbações, cedências, filiação a sindicato, benefícios, escolaridade, relógio, afastamentos, atestados, férias e rescisão;
- 1.3.1.45.** Possuir consulta dos afastamentos por tipo, período e unidade, com possibilidade de filtro por unidades, cargos, vínculos, ou centros de custo específicos;
- 1.3.1.46.** O sistema deve gerar arquivo atuarial para servidores efetivos, aposentados e pensionistas, com valores e tempo de contribuição ao INSS;
- 1.3.1.47.** O sistema deve emitir relatório de admitidos e demitidos no período, com possibilidade de filtro por vínculos ou por cargos específicos;
- 1.3.1.48.** Possuir consulta de tempo de serviço do funcionário desde sua data base informando dias trabalhados, averbados, abatidos, afastamentos, cedidos, faltas, total de dias e anos;
- 1.3.1.49.** Permitir configuração de ativação de auditorias em tabelas específicas pelo usuário, para acompanhamento das suas movimentações de alteração, inclusão e exclusão;
- 1.3.1.50.** Possuir consulta das tabelas auditadas por período, informando colunas e registros alterados com valor anterior e após movimentação;
- 1.3.1.51.** O sistema deve emitir os seguintes relatórios:
- 1.3.1.51.1.** Termo de Responsabilidade;
  - 1.3.1.51.2.** Ficha de Salário Família;
  - 1.3.1.51.3.** Ficha de Registro;
  - 1.3.1.51.4.** Termo de Posse;
  - 1.3.1.51.5.** Ficha de Admissão (funcionários, bolsistas e aprendiz);
  - 1.3.1.51.6.** Termos de Solicitação de Benefício;
  - 1.3.1.51.7.** Abertura de Conta;
  - 1.3.1.51.8.** Memorando de início;
  - 1.3.1.51.9.** Declaração de Acúmulo de Cargos;
  - 1.3.1.51.10.** Contrato de Trabalho;
  - 1.3.1.51.11.** Termo de Prorrogação de Contrato de Trabalho;
  - 1.3.1.51.12.** Dados Cadastrais;
  - 1.3.1.51.13.** Termo de Ciência e Notificação;
  - 1.3.1.51.14.** Declaração de Parentesco;
  - 1.3.1.51.15.** Solicitação de PIS/PASEP;



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.3.1.51.16. Folha de Identificação;
- 1.3.1.51.17. Termo de Suspensão de Contrato;
- 1.3.1.51.18. Crachás;
- 1.3.1.51.19. Relação de funcionários por unidade, com possibilidade de filtro para seleção de unidades, vínculos, ou cargos específicos;
- 1.3.1.51.20. Relação de funcionários por cargo e vínculo, com possibilidade de filtro para seleção de cargos específicos;
- 1.3.1.51.21. Folhas de controle de ponto, com possibilidade de filtro para seleção de unidades, funcionários, ou vínculos específicos;
- 1.3.1.51.22. Afastamentos legais dos funcionários, com descrição do motivo de afastamento e datas;
- 1.3.1.51.23. Faltas do funcionário no período, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários ou unidades específicas;
- 1.3.1.51.24. Histórico de cargos, salários e comissionamentos do funcionário;
- 1.3.1.51.25. Quadro de pessoal informando quantidade de funcionários por cargos, e vagas preenchidas.
- 1.3.1.52. Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário;
- 1.3.1.53. O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Media; Contagem; Máxima; Mínima;
- 1.3.1.54. Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:
  - 1.3.1.54.1. Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
  - 1.3.1.54.2. Ordenação por qualquer um dos campos;
  - 1.3.1.54.3. Agrupamento de conteúdos de diversos campos;
- 1.3.1.55. A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório;
- 1.3.1.56. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema a critério do usuário criador ou usuário administrador;
- 1.3.1.57. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
- 1.3.1.58. A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos: pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

### 1.4. SISTEMA DE BENEFÍCIOS

- 1.4.1. As funcionalidades requeridas para o Sistema de Benefícios são as seguintes:
  - 1.4.1.1. Sistema nativo da Internet;
  - 1.4.1.2. Possuir funcionalidades para cadastro e controle de benefícios oferecidos, fornecendo relatórios e atendendo aos requisitos da legislação;
    - 1.4.1.2.1. No cadastro de benefícios deve conter informações de descrição, valor e quantidade do benefício, relacionamento com evento da folha.



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.4.1.3. Possuir cadastro dos devidos parâmetros e controle automático para pagamento de benefícios quando funcionário está em gozo de férias, proporcionalidade quanto a dias úteis ou mês fechado, e ainda proporcionalidade referente aos dias da admissão até fechamento do mês;
- 1.4.1.4. Possuir configuração de benefícios autorizados aos vínculos cadastrados, de forma que o sistema faça a validação com vínculo do funcionário para concessão apenas de benefícios permitidos;
- 1.4.1.5. Possuir cadastro de configuração para suspensão automática da concessão de benefícios por motivo de afastamento;
- 1.4.1.6. Possuir cadastro das empresas fornecedoras pelas quais são concedidos benefícios aos funcionários (ex. empresas de transporte público, vale-refeição etc.), com informação da razão social, CNPJ, endereço e contatos;
- 1.4.1.7. Possuir cadastro das linhas de transporte coletivo oferecidas como benefício, com informações de descrição, fornecedor, nome da linha, tipo (ex. municipal, intermunicipal), valor da passagem, e observações;
- 1.4.1.8. Permitir alteração no valor da passagem da linha, informando novo valor, data de início, e mantendo histórico das alterações;
- 1.4.1.9. Permitir o cadastro de linhas de transporte coletivo utilizadas por funcionário, individualmente, com informação do fornecedor, da linha, quantidade de passagens diárias, data de início do benefício, dias da semana, e forma de recebimento (ex. credito em folha, carga em cartão etc.);
- 1.4.1.10. Possuir a consulta de funcionários que utilizam determinada linha de transporte público, quantidade de passes diários e valor;
- 1.4.1.11. Permitir geração de arquivos (.txt) para fornecedores com relação dos funcionários e respectivos benefícios, com possibilidade de filtro para seleção de vínculos ou funcionários específicos;
- 1.4.1.12. O sistema deve emitir relação de vale transporte (quantidade e valor) por unidade, conforme mês e linha selecionada, para facilitar a separação e envio;
- 1.4.1.13. Permitir consulta dos benefícios que o funcionário recebe, apresentando seu histórico de férias e afastamentos;
- 1.4.1.14. Permitir consulta dos benefícios por tipo de benefício no mês especificado, podendo ser filtrado de forma combinada por matrícula, unidade, valor, quantidade, órgão, unidade orçamentária, subunidade, programa, ação, fonte, função, sub função, aplicação, fornecedor;
- 1.4.1.15. O sistema deve executar cálculo dos benefícios para determinado mês e tipo de benefício, geral e específico por funcionário(s), unidade ou vínculo;
- 1.4.1.16. O sistema deve calcular e apresentar as informações referentes ao desconto de benefícios no pagamento do funcionário, conforme parâmetros cadastrados para atender os limites estabelecidos por lei;
- 1.4.1.17. Possuir também a funcionalidade para exclusão de cálculos de benefícios, para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário(s), unidade ou vínculo;
- 1.4.1.18. Permitir a alteração de quantidade e valor de benefícios calculados manualmente para determinado funcionário no mês;



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.4.1.19. O sistema deverá emitir relatório dos funcionários que receberam determinado benefício no mês, indicando valor descontado do funcionário e do desembolso da Instituição;
- 1.4.1.20. O sistema deve também emitir recibo de entrega de benefícios;
- 1.4.1.21. Permitir cadastro de Planos de Saúde conveniados, informando nome do plano e empresa, CNPJ, código da ANS, código do convênio, data de início e fim da vigência, endereço completo, e evento da folha de pagamento relacionado;
- 1.4.1.22. Permitir cadastro de titulares e dependentes que aderiram ao plano de saúde, informando tipo de plano (ex. enfermagem, apartamento, odontológico), data de adesão, evento para lançamento na DIRF, código do associado e observações;
- 1.4.1.23. Permitir efetuar bloqueio de determinado benefício informando funcionário, data início e fim do bloqueio do benefício, e observações;
- 1.4.1.24. O sistema deve automaticamente ao fim do período de bloqueio programado, retornar a concessão do benefício.

### 1.4.2. MÓDULO DE FÉRIAS

- 1.4.2.1. O sistema deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, movimentos de afastamento e ausências com quantidade de dias;
- 1.4.2.2. O sistema deve gerar automaticamente os novos períodos aquisitivos de férias a cada mês no fechamento de folha de pagamento. Deve também ser possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos;
- 1.4.2.3. Permitir lançamento do movimento de férias do funcionário, incluindo: lançamentos de abono pecuniário de férias; antecipação de 13º salário; 1/3 de férias; data de início do gozo; quantidade de dias; data de retorno; mês/ano da folha de pagamento; tipo de folha; número da folha; data para pagamento; informação de memorando interno de autorização de férias e observações;
- 1.4.2.4. O sistema deve efetuar automaticamente o lançamento de 1/3 das férias no período aquisitivo quando for lançado férias para o funcionário, podendo o usuário editar posteriormente;
- 1.4.2.5. Permitir que lançamentos de férias possam ser realizados de forma descentralizada por cada secretaria, ficando para o departamento de RH apenas conferir e incluir na folha;
- 1.4.2.6. Permitir etapa de conferência dos lançamentos de férias, alterando-se situação do movimento para que seja incluído na folha;
- 1.4.2.7. Uma vez processada a folha de pagamento, nos lançamentos de férias apenas poderão ter retificadas as datas de início e fim do gozo, mantendo o registro da movimentação que foi alterada;
- 1.4.2.8. Permitir a sustação do lançamento de férias, retornando os dias para o período aquisitivo do funcionário, mantendo o registro na movimentação;
- 1.4.2.9. Permitir configuração individual do funcionário para inclusão automática de antecipação do 13º salário quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, para funcionário que solicitar;
- 1.4.2.10. Permitir configuração individual do funcionário para inclusão automática de abono pecuniário quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, para funcionário que solicitar;



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.4.2.11.** O sistema deve gerar crítica dos lançamentos de férias, tais como: movimento de férias sem 1/3; quantidade de abono incorreta ou ausência de descanso conforme Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT; pecúnia cadastrada em folha não correspondente; quantidade incorreta de movimento;
- 1.4.2.12.** Possuir funcionalidade para geração de férias coletivas, informando a folha de pagamento e selecionando unidades, órgãos e cargos para os quais serão gerados os lançamentos de férias dos funcionários, considerando ainda proporcionalidade para os admitidos que não tenham completado período aquisitivo;
- 1.4.2.13.** Permitir a cálculo de folha de pagamento individual para Férias, com possibilidade de geração por unidade, cargo, vínculo, ou apenas para funcionários específicos;
- 1.4.2.14.** Permitir consulta do cálculo da folha de pagamento de Férias por funcionário, para conferência;
- 1.4.2.15.** Possuir cadastro de parâmetros para abatimentos de faltas nas férias, configurado pelo usuário;
- 1.4.2.16.** O sistema deve emitir avisos de férias, por unidade ou por funcionário individualmente;
- 1.4.2.17.** O sistema deve emitir recibos de férias, por unidade ou por funcionário individualmente;
- 1.4.2.18.** O sistema deve emitir relatório de escala de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos, e opções de agrupamento por período aquisitivo; período de gozo; unidade e relógio, trazendo os períodos que já estão vencidos e data limite para que o funcionário saia de férias naquele período, para não deixar vencer o segundo período de férias;
- 1.4.2.19.** O sistema deve emitir formulários para programação de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos;
- 1.4.2.20.** O sistema deve emitir relação de funcionários em férias no mês por folha de pagamento;
- 1.4.2.21.** O sistema deve emitir relatório contendo informação dos meses que o funcionário recebeu os eventos de hora extra e outros recebimentos que entram no cálculo da média para férias, para conferência do valor pago;
- 1.4.2.22.** O sistema deve emitir relatório de funcionários que possuam um ou mais períodos aquisitivos vencidos e acumulados para férias, com possibilidade de filtro por unidade, e agrupamento por órgão, unidade ou relógio.

### **1.4.3. MÓDULO DE LICENÇA PRÊMIO**

- 1.4.3.1.** O sistema deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de Licença Prêmio, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, movimentos de afastamento e ausências com quantidade de dias;
- 1.4.3.2.** O sistema deve gerar automaticamente os novos períodos aquisitivos de Licença Prêmio a cada mês no fechamento de folha de pagamento. Deve também ser possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos;
- 1.4.3.3.** Permitir lançamento do movimento de Licença Prêmio do funcionário, informando se será em pecúnia ou em descanso; data de início do gozo; quantidade de dias; data de retorno; mês/ano da folha de pagamento; tipo de folha; número da folha e observações;
- 1.4.3.4.** Possuir funcionalidade para cálculo, controle e concessão da licença-prêmio;



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.4.3.5. O sistema deve emitir relatório dos períodos aquisitivos de Licença Prêmio dos funcionários, saldo, faltas e afastamentos, com possibilidade de filtro por unidades e funcionários;
- 1.4.3.6. Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário;
- 1.4.3.7. O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Media; Contagem; Máxima; Mínima;
- 1.4.3.8. Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:
  - 1.4.3.8.1. Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
  - 1.4.3.8.2. Ordenação por qualquer um dos campos;
  - 1.4.3.8.3. Agrupamento de conteúdos de diversos campos
- 1.4.3.9. A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório;
- 1.4.3.10. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema a critério do usuário criador ou usuário administrador;
- 1.4.3.11. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
- 1.4.3.12. A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos: pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados;

### 1.5. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

- 1.5.1. As funcionalidades requeridas para o sistema de concurso público são as seguintes:
  - 1.5.1.1. Sistema nativo da Internet;
  - 1.5.1.2. Permitir emissão de várias folhas de pagamento no mês, identificando-as por tipo, número e situação (ex. aberta, calculada, fechada);
  - 1.5.1.3. Permitir emissão folhas de pagamento específicas com seguintes tipos: normal, férias, rescisão, suplementar, autônomo, 1ª e 2ª parcelas de 13º salário, adiantamento, e suplementar de rescisão;
  - 1.5.1.4. Para cálculo da folha, além da possibilidade de processamento geral, o sistema deve aplicar filtros para cálculo por unidade, cargo, vínculo, e matrículas específicas;
  - 1.5.1.5. Possuir funcionalidade de simulação de cálculos de folhas, total ou parcial, antes da sua liberação;
  - 1.5.1.6. Permitir a exclusão de cálculos de forma geral, ou ainda com aplicação de filtros para exclusão do cálculo apenas por unidade, cargo, vínculo, e matrículas específicas, desde que folha ainda não esteja fechada;
  - 1.5.1.7. Possuir rotinas para geração de críticas na folha de pagamento calculada, tais como:
    - 1.5.1.7.1. Funcionários ativos que não tenham lançamentos na folha;
    - 1.5.1.7.2. Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento;
    - 1.5.1.7.3. Funcionários com lançamento de variáveis sem cálculo de folha;
    - 1.5.1.7.4. Funcionários com benefícios sem cálculo na folha;
    - 1.5.1.7.5. Funcionários que constam com base de INSS diferente da base de FGTS;





## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.5.1.7.6.** Funcionários com direito a benefícios (ex. vale transporte) não processados na folha;
  - 1.5.1.7.7.** Funcionários com pensão alimentícia que não tiveram lançamento na folha de pagamento;
  - 1.5.1.7.8.** Funcionários afastados com valor líquido da folha;
  - 1.5.1.7.9.** Funcionários demitidos com valor líquido na folha;
  - 1.5.1.7.10.** Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento.
- 1.5.1.8.** Permitir consulta da folha calculada por funcionário, apresentando todos os eventos e valores dos mesmos, incluindo visualização do holerite emitido;
  - 1.5.1.9.** Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, considerados em todas as contagens de tempo para cálculos conforme aplicável;
  - 1.5.1.10.** Possuir controles de datas, tempo de serviço, e faltas para cálculo das férias, cálculo de rescisões, cálculo de 13º salário, e outros eventos que dependam da contagem de dias trabalhados e períodos aquisitivos;
  - 1.5.1.11.** Permitir consulta geral dos eventos importados por funcionário para determinada folha de pagamento;
  - 1.5.1.12.** Possuir funcionalidade de exportação de dados da folha de pagamento em arquivos com layout definido para Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal, contendo relação de pagamento com salário líquido do funcionário;
  - 1.5.1.13.** Permitir lançamento de eventos variáveis para determinada folha de pagamento, em quantidade e/ou valor, com facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para incluí-los;
  - 1.5.1.14.** Possuir cadastro para lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento dos funcionários, informado o evento, quantidade e/ou valor, data de início, quantidade de parcelas (meses) ou data de término quando houver.
  - 1.5.1.15.** Possuir facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para incluí-los;
  - 1.5.1.16.** Possuir configuração para suspensão temporária de determinado evento cadastrado, por vínculo ou funcionário específico, informando-se o evento e o período de suspensão;
  - 1.5.1.17.** Possuir funcionalidade para reajuste de faixas salariais selecionando faixas que se deseja atualizar, ou ainda por exclusão as que não devem ser atualizadas, informando percentual ou valor a ser aplicado, data de início da vigência, ato que o designou, descrição do motivo do reajuste;
  - 1.5.1.18.** O sistema deve manter histórico dos reajustes nas faixas salariais, e possibilidade de exclusão do reajuste cadastrado, retornando à referência anterior;
  - 1.5.1.19.** Permitir lançamento de eventos programados em parcelas para funcionários em função de processos administrativos ou acertos, informando o número do processo, descrição, valor total, valor ou percentual das parcelas, e respectivo evento da folha para lançamento;
  - 1.5.1.20.** Permitir cadastro de suspensão do cálculo de determinada folha de pagamento para funcionário informando-se a matrícula e justificativa para suspensão;
  - 1.5.1.21.** Permitir cadastro de recolhimento de INSS em outras empresas, informando a empresa, CNPJ, cargo, período empregado, valor do salário base, valor de desconto e observações;
  - 1.5.1.22.** Possuir função para cálculo do tempo de serviço e contribuição, incluindo registro de empregos anteriores;



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.5.1.23.** O sistema deve gerar arquivos bimestrais referentes à remuneração dos profissionais da educação para envio ao sistema SIOPE do FNDE - Ministério da Educação;
- 1.5.1.24.** O sistema deve possuir controle de insuficiência de saldo na folha de pagamento, para desconto em folhas posteriores;
- 1.5.1.25.** Possuir cadastro dos eventos da folha de pagamento, tanto de proventos como de deduções, podendo ser fixos ou variáveis;
- 1.5.1.26.** Possuir parametrização dos eventos para incidências de INSS, IMP, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias;
- 1.5.1.27.** Possuir funcionalidade de cadastramento das fórmulas de cálculo para eventos, configuráveis pelo usuário, dando flexibilidade ao mesmo de alterá-las para fins de adaptação à novas exigências legais;
- 1.5.1.28.** Permitir configuração das fórmulas de cálculo por tipo de folha de pagamento. As fórmulas poderão ser genéricas para o evento ou específicas apenas para determinados vínculos ou cargos, neste caso sobrepondo-se à fórmula genérica caso exista. Também deve possuir configuração para inclusão do evento desta fórmula no holerite;
- 1.5.1.29.** Possuir funcionalidade para cadastro das tabelas de salário família, desconto por dependente do IRRF e INSS/IRRF, como parâmetros de cálculo para eventos relacionados;
- 1.5.1.30.** Permitir personalização de mensagens nos holerites por folha de pagamento, por unidade e por relógio de ponto;
- 1.5.1.31.** O sistema deve efetuar cálculo de pensão alimentícia, podendo ser personalizado conforme o caso, com viabilidade de programação para desconto em férias e 13º salário;
- 1.5.1.32.** Permitir configurar e controlar descontos e pagamentos de pensões alimentícias, bem como a geração de respectivos arquivos bancários com valor líquido para crédito em conta do beneficiário, inclusive quando houver mais de uma pensão por servidor recolhidos em bancos distintos;
- 1.5.1.33.** O sistema deve emitir relação bancária para crédito dos pensionistas, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários, bancos e unidades orçamentárias;
- 1.5.1.34.** Possuir cadastro para profissionais autônomos com informação do CPF, nome, data de nascimento, sexo, RG, CNH, PIS, endereço completo, telefones e e-mails de contato, C.B.O., N.I.T., exposição a agentes nocivos, tipo de transporte (ex. passageiros ou carga) no caso de motorista autônomo, e dados bancários;
- 1.5.1.35.** Permitir emissão de folha de pagamento para autônomos, com lançamentos de variáveis do evento correspondente em quantidade ou valor. Possuir facilidade tanto para selecionar um autônomo e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários autônomos para incluí-los;
- 1.5.1.36.** O sistema deve efetuar cálculo da folha apenas para autônomos, com possibilidade de exclusão antes de ser fechada. Deve permitir consulta da folha gerada para autônomo com todos eventos, e geração de arquivo bancário;
- 1.5.1.37.** Possuir controles para abertura de competência de folha, com registro do mês, ano, número da folha, tipo da folha, data de pagamento, status da folha, e liberando para execução de cálculos da folha para pagamento aos funcionários;
- 1.5.1.38.** Possuir controles de fechamento de competência da folha, não permitindo a partir deste momento, qualquer lançamento ou alteração nos movimentos da folha;
- 1.5.1.39.** Possuir consulta para conferência dos dados processados para SEFIP antes do fechamento do arquivo;
- 1.5.1.40.** O sistema deve gerar arquivos para a SEFIP conforme padrões definidos pela CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, inclusive as retificadoras;



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.5.1.41.** O sistema deve emitir relação bancária para pagamento dos funcionários, agrupados por banco/agência, unidade, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos, unidades orçamentárias e bancos;
- 1.5.1.42.** O sistema deve emitir um resumo da relação bancária apresentando apenas totais por banco e agência, com possibilidade de filtro por vínculos, unidades orçamentárias e bancos conforme o caso;
- 1.5.1.43.** O sistema deve emitir relatórios de resumo da folha geral, por unidade, centro de custo, vínculo, unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo e número da folha, funcionários, vínculos, unidades, centros de custo e unidade orçamentária conforme o caso;
- 1.5.1.44.** O sistema deve emitir relatórios analíticos da folha geral, por unidade, centro de custo, vínculo, unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo e número da folha, funcionários, vínculos, unidades, centros de custo e unidade orçamentária conforme o caso;
- 1.5.1.45.** O sistema deve emitir a guia de DARF para imposto de renda retido na fonte e para recolhimento do PIS. Deve também emitir relatório analítico da retenção do imposto de renda;
- 1.5.1.46.** O sistema deve emitir relatório com resumo de faltas e afastamentos no período, por funcionário e por período;
- 1.5.1.47.** O sistema deverá gerar arquivos para Secretaria da Receita Previdenciária – SRP conforme especificações do MANAD, com possibilidade de filtro por vínculos;
- 1.5.1.48.** Possuir integração com Sistema Financeiro-Contábil para empenho da folha de pagamento através de geração da relação de empenho pelo sistema ou em arquivo, que possa ser lido ou importado de forma automática pela tesouraria/contabilidade, sem necessidade de nova digitação;
- 1.5.1.49.** O sistema deve emitir relatório da ficha financeira dos funcionários, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, no período solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos;
- 1.5.1.50.** O sistema deve emitir relatório da ficha financeira anual dos funcionários, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês discriminados por folha de pagamento, no período solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos;
- 1.5.1.51.** Possuir consulta da relação de eventos calculados para cada tipo de folha de pagamento do mês, indicando quantidades e valores;
- 1.5.1.52.** Possuir funcionalidade para comparação de quantidade e valores calculados para eventos entre duas folhas de pagamento (competências);
- 1.5.1.53.** O sistema deve emitir relatório da folha de pagamento por evento com relação de funcionários, quantidade e valor do evento. Deve também permitir agrupamento por unidade, unidade orçamentária e centro de custo, com possibilidade de filtros para seleção de vínculos, unidade, unidade orçamentária e centro de custo conforme o caso;
- 1.5.1.54.** O sistema deve emitir holerites com possibilidade de filtro por unidade, funcionário e relógio de ponto. Deve também gerar arquivo texto com informações do holerite para impressão em gráfica;
- 1.5.1.55.** Os holerites devem receber código de geração em “QR code”, para verificação de sua autenticidade no Portal do Servidor pela internet;

### 1.5.2. RELATÓRIOS:

- 1.5.2.1.** O sistema deve emitir relatório para empenhos da folha de pagamento, com devidas dotações orçamentárias indicadas e valores;



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.5.2.2. O sistema deve emitir relatórios para conferência de lançamentos de variáveis e da frequência do funcionário, com filtro para seleção dos relógios, antes do fechamento da folha;
- 1.5.2.3. O sistema deve emitir relatório de horas extras pagas nas folhas de pagamento do mês, por secretaria/dotação, discriminando tipo de hora extra, informando quantidade e valor. Deve apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário;
- 1.5.2.4. O sistema deve emitir relatório de contribuições previdenciárias do funcionário no período, com informação do salário e contribuição mensal. Deve emitir tanto para contribuições ao regime próprio de previdência (RPPS) como para regime geral (RGPS);
- 1.5.2.5. O sistema deve emitir guia de recolhimento de contribuição previdenciária para Instituto de Previdência próprio (RPPS), com discriminação das bases de cálculo em anexo;
- 1.5.2.6. O sistema deve emitir guia de previdência social – GPS para o INSS. Deve também emitir relatório demonstrativo da GPS com discriminação das bases de cálculo;
- 1.5.2.7. O sistema deve emitir relatório das obrigações patronais da folha de pagamento por órgão/dotação, com informações de recolhimento do segurado, INSS e agentes nocivos, salário maternidade, salário família, deduções, seguro, valor devido ao INSS, FGTS, e total de encargos. Deve apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário;
- 1.5.2.8. O sistema deve emitir relatório de provisão de férias e 13º salário, incluindo encargos de INSS e FGTS, com possibilidade de seleção de unidades;
- 1.5.2.9. Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário;
- 1.5.2.10. O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Média; Contagem; Máxima; Mínima;
- 1.5.2.11. Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:
  - 1.5.2.11.1. Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
  - 1.5.2.11.2. Ordenação por qualquer um dos campos;
  - 1.5.2.11.3. Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
- 1.5.2.12. A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório;
- 1.5.2.13. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema;
- 1.5.2.14. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
- 1.5.2.15. A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos: pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

### 1.6. SISTEMA DE RESCISÃO

- 1.6.1. As funcionalidades requeridas para o sistema de rescisão são as seguintes:
  - 1.6.1.1. Sistema nativo da Internet;
  - 1.6.1.2. Possuir cadastro de rescisão com as seguintes informações: Data e tipo (ex. trabalhado, indenizado, dispensa) do aviso prévio; Motivo da demissão; Data da demissão; Data da homologação; Ato que designou; Data e tipo de exame demissional, entidade e CRM do médico responsável;
  - 1.6.1.3. Possuir cadastro de motivos de demissão padronizado, relacionando com respectivos códigos para RAIS e CAGED;



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.6.1.4. Possuir funcionalidade para reintegração de funcionários demitidos, mantendo todo cadastro pré-existente, com as seguintes informações: Data de reintegração; Portaria; Tipo de reintegração (ex. decisão judicial, anistia legal, recondução de servidor); Número do processo; Data efetiva do retorno;
- 1.6.1.5. Permitir cadastro para rescisões coletivas selecionando funcionários com filtros por centro de custo, cargo, e vínculo, informando-se dados comuns da rescisão e processando em massa;
- 1.6.1.6. Permitir lançamentos de variáveis em eventos específicos para o funcionário a ser demitido;
- 1.6.1.7. Permitir cálculo e processamento de folha de pagamento especificamente para rescisão a partir do cadastro de rescisão, considerando todo histórico funcional dos demitidos;
- 1.6.1.8. Permitir consulta dos eventos calculados para rescisão, tanto por funcionário como totalizado por folha.

### 1.6.2. RELATÓRIOS

- 1.6.2.1. O sistema deve emitir relação bancária para pagamento das rescisões, agrupados por banco/agência, unidade, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos e bancos. Deve também gerar arquivos bancários para pagamento;
- 1.6.2.2. O sistema deve emitir o termo de rescisão de contrato de trabalho – TRCT com discriminação de todas as verbas rescisórias e deduções;
- 1.6.2.3. O sistema deve emitir termo de quitação e de homologação da rescisão;
- 1.6.2.4. O sistema deve emitir termo exoneração, bem como recibo de exoneração;
- 1.6.2.5. O sistema deve emitir termo de rescisão de contrato administrativo, para caso dos autônomos;
- 1.6.2.6. O sistema deve gerar arquivo da guia de recolhimento rescisório do FGTS – GRRF.RE, conforme layout definido pela CAIXA ECONÔMICA FEDERAL;
- 1.6.2.7. O sistema deve gerar arquivo de requerimento do seguro desemprego com extensão .SD conforme layout definido pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, para envio pela internet;
- 1.6.2.8. Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário;
- 1.6.2.9. O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Media; Contagem; Máxima; Mínima;
- 1.6.2.10. Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:
  - 1.6.2.10.1. Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
  - 1.6.2.10.2. Ordenação por qualquer um dos campos;
  - 1.6.2.10.3. Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
- 1.6.2.11. A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório;
- 1.6.2.12. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema a critério do usuário criador ou usuário administrador;



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.6.2.13.** O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
- 1.6.2.14.** A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

### 1.7. SISTEMA DE EXECUÇÃO DE ROTINAS ANUAIS

- 1.7.1.** As funcionalidades requeridas para o sistema de execução de rotinas anuais são as seguintes:
- 1.7.1.1.** Sistema nativo da Internet;
  - 1.7.1.2.** O sistema deve efetuar o cálculo do 13º salário com possibilidade de adiantamento da 1ª parcela conforme previsão legal;
  - 1.7.1.3.** Permitir emissão de folha de pagamento especificamente para pagamento da 1ª e 2ª parcela do 13º salário;
  - 1.7.1.4.** Permitir a consulta de média de horas extras do funcionário, por tipo (ex. 50%, 100%), para fins do cálculo de 13º salário;
  - 1.7.1.5.** Permitir lançamento para acumulação de avos do funcionário para fins do cálculo de 13º salário;
  - 1.7.1.6.** Permitir a consulta de avos do funcionário para fins de 13º salário e férias;
  - 1.7.1.7.** Permitir consulta dos adiantamentos de 13º. Salário no exercício;
  - 1.7.1.8.** Possuir relação de funcionários que solicitaram adiantamento de 13º salário;
  - 1.7.1.9.** Possuir funcionalidade para processamento da DIRF informando: Exercício; Responsável; Data do processamento e data do fechamento;
  - 1.7.1.10.** O sistema deve gerar arquivo para envio da DIRF conforme layout definido pela Receita Federal do Brasil, com opção para incluir todos os funcionários ou apenas os que tiveram retenção de Imposto de Renda;
  - 1.7.1.11.** Permitir geração de retificadoras para a DIRF;
  - 1.7.1.12.** Possuir consulta analítica de todos os rendimentos tributáveis, deduções e recolhimentos, por funcionário no exercício, gerados para a DIRF;
  - 1.7.1.13.** Possuir consulta do arquivo com dados processados para DIRF, para fins de conferência antes do seu envio. Deve ainda permitir alteração manual dos valores no arquivo;
  - 1.7.1.14.** Possuir consulta para lançamentos de Assistência Médica retidos na folha, com possibilidade de alteração manual, para fins de geração da DIRF;
  - 1.7.1.15.** Permitir que sejam feitas alterações nos valores gerados para DIRF;
  - 1.7.1.16.** Permitir inclusão manual de rendimentos recebidos em processos trabalhistas de funcionários, informando: Número do processo, CPF ou CNPJ do advogado; Nome do advogado; Valor do advogado;
  - 1.7.1.17.** O sistema deve emitir Informe de Rendimentos dos funcionários por exercício, com possibilidade de filtro por: Órgão, unidade, e funcionário específico, conforme Instruções Normativas vigentes do Ministério da Fazenda;
  - 1.7.1.18.** O sistema deve processar e gerar arquivo para transmissão da RAIS conforme layouts estabelecidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, e com devidos códigos próprios da RAIS;



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.7.1.19. Possuir funcionalidade de processamento e geração de arquivos retificadores da RAIS;
- 1.7.1.20. Possuir consulta das informações geradas para RAIS por exercício e por funcionário, incluindo informações de horas extras, 13º salário, verbas de rescisão, e períodos afastamentos, quando houverem;
- 1.7.1.21. Permitir reprocessamento de valores para RAIS após conferência, tanto geral como por funcionário específico;
- 1.7.1.22. Possuir exportação de arquivos conforme layout do Banco do Brasil para o PASEP, sendo estes FPS900 – Participantes a Pagar e FPS950 – Participantes não pagos;
- 1.7.1.23. Possuir importação de arquivo conforme layout FPS910 – Retorno definitivo FPS900, do Banco do Brasil para o PASEP, bem como consulta dos dados importados;
- 1.7.1.24. Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário;
- 1.7.1.25. O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Média; Contagem; Máxima; Mínima;
- 1.7.1.26. Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:
  - 1.7.1.26.1. Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
  - 1.7.1.26.2. Ordenação por qualquer um dos campos;
  - 1.7.1.26.3. Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
- 1.7.1.27. A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório;
- 1.7.1.28. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema a critério do usuário criador ou usuário administrador;
- 1.7.1.29. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
- 1.7.1.30. A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

### 1.8. SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - AUDESP

- 1.8.1. As funcionalidades requeridas para o sistema de prestação de contas - AUDESP são as seguintes:
  - 1.8.1.1. Sistema nativo da Internet;
  - 1.8.1.2. O sistema deve gerar arquivos de cadastro no padrão XML conforme layout e exigências do projeto AUDESP Fase III do TCE/SP, sendo estes:
    - 1.8.1.2.1. Atos normativos;
    - 1.8.1.2.2. Cargos;
    - 1.8.1.2.3. Funções – Prazo determinado;
    - 1.8.1.2.4. Quadro de Pessoal – Quadrimestral;
    - 1.8.1.2.5. Agente público;
    - 1.8.1.2.6. Lotação de agente público;
    - 1.8.1.2.7. Aposentados e Pensionistas;



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.8.1.3.** O sistema deve manter uma cópia dos arquivos XML gerados e armazenados no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP;
- 1.8.1.4.** O sistema deverá gerar arquivo das verbas remuneratórias, com possibilidade de seleção das folhas de pagamento do mês e eventos de restituição / antecipação, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP;
- 1.8.1.5.** O sistema deve gerar arquivos de remuneração para: Folha ordinária, Folha suplementar, Pagamento da folha ordinária e resumo da folha no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP;
- 1.8.1.6.** Permitir consulta dos dados nos arquivos gerados, devidamente tabulados em formato .csv, para conferência antes do envio;
- 1.8.1.7.** O sistema deve gerar arquivo para importação no SisCAA – Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria do TCE-SP, com possibilidade de seleção dos vínculos, sendo estes:
- 1.8.1.7.1.** Tempo determinado;
  - 1.8.1.7.2.** Concurso público;
  - 1.8.1.7.3.** Baixa por tempo determinado;
  - 1.8.1.7.4.** Baixa concurso público ou processo seletivo.
- 1.8.1.8.** Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário;
- 1.8.1.9.** O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Media; Contagem; Máxima; Mínima;
- 1.8.1.10.** Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:
- 1.8.1.10.1.** Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
  - 1.8.1.10.2.** Ordenação por qualquer um dos campos;
  - 1.8.1.10.3.** Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
- 1.8.1.11.** A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório;
- 1.8.1.12.** O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema a critério do usuário criador ou usuário administrador;
- 1.8.1.13.** O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
- 1.8.1.14.** A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos: pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

### 1.9. SISTEMA DE MEDICINA DO TRABALHO

- 1.9.1.** As funcionalidades requeridas para o sistema de medicina do trabalho são as seguintes:
- 1.9.1.1.** Sistema nativo da Internet;
  - 1.9.1.2.** Possuir cadastro dos exames admissionais do candidato, informando-se data do exame, exames solicitados, tipo de risco (exposição), altura, peso, pressão, pulso,





## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

observações do médico, tipo de deficiência (se houver), nome do médico, CRM, e avaliação final (apto/inapto);

- 1.9.1.3.** Possuir cadastro e emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO atendendo a Norma Regulamentadora NR 7 – Programa de Controle Médico de Ocupacional – PCMSO, para as seguintes circunstâncias (tipo de atestado) conforme cadastro dos exames realizados:
  - 1.9.1.3.1.** Admissional;
  - 1.9.1.3.2.** Periódico;
  - 1.9.1.3.3.** Retorno ao trabalho;
  - 1.9.1.3.4.** Mudança de função;
  - 1.9.1.3.5.** Demissional;
  - 1.9.1.3.6.** Reavaliação, ou readaptação profissional.
- 1.9.1.4.** Permitir controle de exposição a riscos dos locais de trabalho dos servidores, bem como de exames periódicos além dos admissionais e demissionais, mantendo histórico do funcionário;
- 1.9.1.5.** Possuir controle de validade do ASO e data prevista para próximo exame. A validade do ASO pode ser pré-configurada por cargo sendo automaticamente definida quando do seu registro;
- 1.9.1.6.** Permitir cadastro do diagnóstico conforme CID-10 (Código Internacional de Doenças), exames, questionários, registro de trabalhos anteriores, parecer do médico, e avaliação do mesmo para trabalho (ex. apto, apto com considerações, inapto, inapto temporariamente);
- 1.9.1.7.** Permitir cadastro de questionários por tipo de atestado, contendo perguntas e esclarecimentos da pergunta;
- 1.9.1.8.** Possuir cadastro padronizado de exames clínicos, utilizados nos registros do ASO;
- 1.9.1.9.** Permitir manutenção no cadastro de doenças, conforme atualizações do CID-10;
- 1.9.1.10.** Possuir cadastro padronizado de médicos, utilizado nos registros do ASO;
- 1.9.1.11.** Permitir consulta dos ASO's cadastrados com filtro por número, data, data do próximo exame, palavra dentro do parecer médico, aptidão, funcionário, cargo, tipo de exame e unidade;
- 1.9.1.12.** Possuir cadastro de Acidente de Trabalho com informações do funcionário, data/hora do acidente, período de afastamento se houver, quantidade de dias de afastamento, código da doença (CID-10), local do acidente, instituição médica que atendeu se houver, descrição do acidente, último dia trabalhado e horas de trabalho, data da alta médica;
- 1.9.1.13.** O sistema deve também manter registro do acidente para fins de emissão do CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, informando o tipo de acidente (ex. acidente de trabalho, acidente de trajeto, ou doença ocupacional), local do acidente (ex. na empresa onde trabalha, em via pública, em área rural e outros), tipo do CAT (ex. inicial, reabertura, informação de óbito), situação causadora, agente causador, boletim de ocorrência, acompanhamento biológico, data de registro, número do CAT, e emitente;
- 1.9.1.14.** Permitir consulta dos CAT's cadastrados por filtros de número do CAT, funcionário, data do acidente, data do afastamento, nome do médico, CRM, palavra dentro da descrição do acidente, data do registro, boletim de ocorrência,



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

acompanhamento biológico local do acidente, óbito, tipo de CAT, tipo de acidente, situação causadora, e emitente;

- 1.9.1.15. Possuir cadastro padronizado para situação causadora e agente causador de acidentes;
- 1.9.1.16. Permitir cadastro para especificação de membros lesionados no acidente, informando o membro, tipo de lesão e observações;
- 1.9.1.17. Possuir cadastro padronizado para tipo de lesão em acidentes;
- 1.9.1.18. Possuir cadastro padronizado para membros para comunicação de acidentes;
- 1.9.1.19. Permitir cadastro de testemunhas do acidente, com informações de contato;
- 1.9.1.20. Possuir controle de exposição dos funcionários a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou integridade física para fins de concessão de aposentadoria especial;
- 1.9.1.21. O sistema deve emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT em formulário padrão do INSS;
- 1.9.1.22. O sistema deve emitir requerimento de benefício por incapacidade por doença ou acidente de trabalho;
- 1.9.1.23. Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário;
- 1.9.1.24. O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Media; Contagem; Máxima; Mínima;
- 1.9.1.25. Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:
  - 1.9.1.25.1. Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
  - 1.9.1.25.2. Ordenação por qualquer um dos campos;
  - 1.9.1.25.3. Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
- 1.9.1.26. A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório;
- 1.9.1.27. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema a critério do usuário criador ou usuário administrador;
- 1.9.1.28. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
- 1.9.1.29. A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos: pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

### 1.10. SISTEMA DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1.10.1. As funcionalidades requeridas para o sistema de segurança do trabalho são as seguintes:

- 1.10.1.1. Sistema nativo da Internet;
- 1.10.1.2. Possuir cadastro de CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, para cada gestão, com informações do número de edital, situação do edital (ex. aberto, concluído), período de inscrição, data/hora da apuração, quantidade de titulares e suplentes, período de eleição, e período da gestão;



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.10.1.3.** Possuir cadastro dos membros da CIPA, incluindo membro indicado pelo empregador, e demais membros titulares e suplentes com informação do número de votos e classificação;
- 1.10.1.4.** Possuir cadastro das urnas de votação, e as unidades que atenderão;
- 1.10.1.5.** Possuir cadastro de equipamentos para o trabalho incluindo os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, contendo descrição, tipo (ex. EPI, uniforme, ferramenta), nacional ou importado, e informações técnicas do equipamento;
- 1.10.1.6.** Permitir cadastro dos fornecedores do EPI com seu respectivo número certificado de aprovação (CA) emitido pelo MTE, data de emissão e validade, para os EPI's cadastrados;
- 1.10.1.7.** Permitir consulta dos equipamentos por descrição, tipo, fabricante, e por palavra nas informações técnicas;
- 1.10.1.8.** Possuir registro e controle de distribuição dos equipamentos e EPI's (Equipamento de Proteção Individual), quantidade retirada, data da retirada, data prevista de devolução se houver;
- 1.10.1.9.** O sistema deve emitir Termo de Responsabilidade em nome do funcionário que retirou no caso dos EPI's;
- 1.10.1.10.** O sistema deve emitir Termo de Devolução do equipamento;
- 1.10.1.11.** Permitir pesquisa dos equipamentos com filtro por funcionário responsável, tipo de equipamento, fabricante, descrição do equipamento, data de retirada, e data de devolução;
- 1.10.1.12.** Possuir cadastro das atividades que possuam exposição a riscos ambientais para fins controle para Programa Prevenção Riscos Ambientais - PPRA, com informação do cargo e especialidade (quando for o caso), CBO, descrição da atividade, exposição a agente nocivo, periculosidade, grau de insalubridade;
- 1.10.1.13.** Possuir cadastro do planejamento das medidas de proteção, providências a serem tomadas, descritivo das providências, parecer, envolvendo análise de riscos por área e EPI's necessários;
- 1.10.1.14.** Permitir registro de medições efetuadas para controle sistemático de situações que apresentem exposição ocupacional acima dos níveis de ação, tais como exposição a agentes químicos e ruído;
- 1.10.1.15.** O sistema deve emitir relatório de retirada de equipamentos por funcionário no período;
- 1.10.1.16.** O sistema deve emitir relatório com histórico técnico e administrativo do PPRA;
- 1.10.1.17.** O sistema deve emitir os seguintes relatórios e formulários referentes à eleição da CIPA, conforme segue:
- 1.10.1.17.1.** Edital de Convocação;
  - 1.10.1.17.2.** Candidatos Inscritos;
  - 1.10.1.17.3.** Membros da Comissão;
  - 1.10.1.17.4.** Ata de Eleição;
  - 1.10.1.17.5.** Resultado da Eleição;
  - 1.10.1.17.6.** Ficha de Inscrição;
  - 1.10.1.17.7.** Cédula de Eleição.



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.10.1.18.** O sistema deve emitir relatórios e formulários referentes ao treinamento obrigatório dos membros da CIPA, e para aqueles promovidos pela CIPA aos demais funcionários, tais como lista de presença, convocação e controle de frequência;
- 1.10.1.19.** Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário;
- 1.10.1.20.** O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Media; Contagem; Máxima; Mínima;
- 1.10.1.21.** Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:
- 1.10.1.21.1.** Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
  - 1.10.1.21.2.** Ordenação por qualquer um dos campos;
  - 1.10.1.21.3.** Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
- 1.10.1.22.** A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório;
- 1.10.1.23.** O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema a critério do usuário criador ou usuário administrador;
- 1.10.1.24.** O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
- 1.10.1.25.** A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos: pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

### 1.11. SISTEMA DE TREINAMENTO

- 1.11.1.** As funcionalidades requeridas para o sistema de treinamento são as seguintes:
- 1.11.1.1.** Sistema nativo da Internet;
  - 1.11.1.2.** Possuir cadastro de instituições de ensino que ministram treinamentos, contendo CNPJ, endereço completo, contatos e informações sobre cursos ministrados;
  - 1.11.1.3.** Possuir cadastro de treinamentos, com informação da instituição que ministrará curso, nome do curso, data de início e fim, se interno/externo, carga horária, instrutor, local de realização do curso, público alvo, descrição do curso, conteúdo programático e observações;
  - 1.11.1.4.** Permitir fazer inscrições de funcionários para treinamentos individualmente, por unidade e por cargo;
  - 1.11.1.5.** Permitir registro de presença do funcionário ao treinamento para o qual foi inscrito;
  - 1.11.1.6.** Permitir consulta ao cadastro de treinamentos e funcionários inscritos, com possibilidade de filtro por funcionário, curso, instituição, data de início e fim, local e unidade;
  - 1.11.1.7.** O sistema deve emitir os seguintes relatórios e formulários referentes aos treinamentos conforme segue:
    - 1.11.1.7.1.** Lista de presença;
    - 1.11.1.7.2.** Carta de convocação;
    - 1.11.1.7.3.** Controle de Frequência no Treinamento;



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.11.1.7.4. Controle de Vencimentos dos treinamentos;
- 1.11.1.7.5. Solicitação de Treinamento;
- 1.11.1.7.6. Acompanhamento das solicitações de Treinamento;
- 1.11.1.7.7. Integração.
- 1.11.1.8. Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário;
- 1.11.1.9. O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Média; Contagem; Máxima; Mínima;
- 1.11.1.10. Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:
  - 1.11.1.10.1. Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
  - 1.11.1.10.2. Ordenação por qualquer um dos campos;
  - 1.11.1.10.3. Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
- 1.11.1.11. A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório;
- 1.11.1.12. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema a critério do usuário criador ou usuário administrador;
- 1.11.1.13. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
- 1.11.1.14. A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos: pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

### 1.12. SISTEMA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- 1.12.1. As funcionalidades requeridas para o sistema de estágio probatório e avaliação de desempenho são as seguintes:
  - 1.12.1.1. Sistema nativo da Internet;
  - 1.12.1.2. Permitir configuração do tempo de estágio probatório e do provimento de cargos participantes;
  - 1.12.1.3. Possuir cadastro da Avaliação de Desempenho do funcionário, informando número e data da avaliação, data início/fim da avaliação, formulário utilizado, nota final;
  - 1.12.1.4. Permitir cadastro do questionário de avaliação, repostas e pontuação;
  - 1.12.1.5. Permitir cadastro de configurações para pontuação e penalidades, por intervalo, quantidade mínima ou quantidade máxima, com informação do ato que o designou;
  - 1.12.1.6. Possuir cadastro de funcionários em estágio probatório com informação da data início/fim do estágio, data de suspensão e reinício se houver alguma interrupção necessária;
  - 1.12.1.7. Permitir cadastro de avaliação para funcionários em estágio probatório;
  - 1.12.1.8. O sistema deve emitir os seguintes relatórios para estágio probatório e avaliação de desempenho:
    - 1.12.1.8.1. Relatório de Avaliação no estágio probatório;
    - 1.12.1.8.2. Relatório de Avaliação de desempenho;
    - 1.12.1.8.3. Relatório de Parecer final;



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

### 1.12.1.8.4. Relatório de Aprovação no estágio probatório.

- 1.12.1.9.** Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário;
- 1.12.1.10.** O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Media; Contagem; Máxima; Mínima;
- 1.12.1.11.** Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:
- 1.12.1.11.1.** Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
  - 1.12.1.11.2.** Ordenação por qualquer um dos campos;
  - 1.12.1.11.3.** Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
- 1.12.1.12.** A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório;
- 1.12.1.13.** O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema a critério do usuário criador ou usuário administrador;
- 1.12.1.14.** O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
- 1.12.1.15.** A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos: pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

## 1.13. SISTEMA E-SOCIAL

- 1.13.1.** As funcionalidades requeridas para o sistema e-SOCIAL são as seguintes:
- 1.13.1.1.** Sistema nativo da Internet;
  - 1.13.1.2.** O sistema deve possuir seus cadastros adaptados para atendimentos às exigências do e-Social, conforme Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014, com relação às informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS;
  - 1.13.1.3.** O sistema deve permitir a parametrização e configuração de dados (ex. instituição, vínculo empregatícios, horário de trabalho, cargos, afastamento) para que seja possível iniciar as rotinas de geração de arquivos do e-Social, quando estas forem compulsórias;
  - 1.13.1.4.** O sistema deve permitir atualização de cadastro da Instituição, informando nome da instituição, CNPJ, endereço, dados previdenciários (ex. porte da empresa, tipo de inscrição, RAT, FPAS, CNAE) e dados de Sindicatos, que deverão ser preenchidos conforme padrões da Receita Federal do Brasil;
  - 1.13.1.5.** O sistema deve ainda possuir, associado ao cadastro da Instituição, as seguintes informações necessárias para os arquivos mensais do e-Social:
    - 1.13.1.5.1.** Data de início e fim (quando houver) para prestação de contas do e-Social;
    - 1.13.1.5.2.** Classificação tributária da instituição;
    - 1.13.1.5.3.** Indicação da empresa tipo Cooperativa;
    - 1.13.1.5.4.** Indicação da empresa tipo Construtora;



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.13.1.5.5.** Indicativo do enquadramento da instituição para desoneração da folha conforme artigos 7º a 9º da Lei Federal nº. 12.546, de 14 de dezembro de 2011;
- 1.13.1.5.6.** Indicação de opção pelo Registro Eletrônico de Empregados;
- 1.13.1.5.7.** Indicação de Entidade Educativa sem fins lucrativos que tenha por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional (art. 430, inciso II, CLT) ou de entidade de prática desportiva filiada ao Sistema Nacional do Desporto ou a Sistema de Desporto de Estado, do Distrito Federal ou de Municípios (art. 430, inciso III, CLT);
- 1.13.1.5.8.** Indicativo de Trabalho Temporário (Lei Federal nº 6.019/1974), conforme registro no Ministério do Trabalho e Emprego, bem como seu número de registro no MTE;
- 1.13.1.5.9.** Indicativo de isenção contendo sigla e nome do Ministério ou Lei que concedeu o certificado, número do certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social, data da emissão e data de vencimento do certificado, número do protocolo do pedido de renovação, data do protocolo, data de publicação no Diário Oficial da União (DOU), número da página no DOU referente à publicação do documento de concessão do certificado;
- 1.13.1.5.10.** Informações de contato com os dados do responsável pelo envio dos arquivos e informações ao e-Social: nome, CPF, telefone fixo, celular, e-mail;
- 1.13.1.5.11.** Número do SIAF (Sistema Integrado de Administração Financeira), caso seja órgão público;
- 1.13.1.5.12.** Indicativo se o Órgão Público é o Ente Federativo Responsável (EFR) ou se é uma unidade administrativa autônoma vinculada a um EFR;
- 1.13.1.5.13.** No caso da instituição for EFR deve-se informar nome do EFR, estado, município, indicativo de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), subteto, valor teto, indicativo da existência de acordo internacional para intensão de multa;
- 1.13.1.5.14.** Informações relativas ao desenvolvedor do software: CNPJ, razão social, nome do contato, telefone, e-mail;
- 1.13.1.6.** O sistema deve possuir referente aos vínculos empregatícios cadastro adicional das seguintes informações para fins do e-Social:
- 1.13.1.6.1.** Tipo de categoria, conforme especificação de cada vínculo do tipo do regime trabalhista;
- 1.13.1.6.2.** Tipo de regime trabalhista, se regido pelas leis trabalhistas ou por estatuto próprio;
- 1.13.1.6.3.** Tipo de regime para Previdência Social, podendo ser RGPS, RPPS ou Regime de Previdência no Exterior.
- 1.13.1.7.** O sistema deve prever no cadastro de horários a obrigatoriedade também das seguintes informações:
- 1.13.1.7.1.** Duração da jornada, preenchido em minutos;
- 1.13.1.7.2.** Horário flexível, associado a configuração do horário;
- 1.13.1.7.3.** Tipos de Intervalos para a jornada;
- 1.13.1.7.4.** Início e término do intervalo, conforme a definição do tipo de intervalo.



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.13.1.8.** O sistema deve possuir um cadastro de jornadas flexíveis, com informações de detalhamento do horário com o horário flexível por dias da semana, associado ao cadastro de funcionários;
- 1.13.1.9.** O sistema deve possuir referente ao cadastro de cargos, registro adicional das seguintes informações para fins do e-Social:
- 1.13.1.9.1.** Início e fim (quando houver extinção do cargo) do período de prestação de contas do e-Social;
  - 1.13.1.9.2.** Possibilidade de acumulação de cargos;
  - 1.13.1.9.3.** Contagem de tempo especial, informado conforme o tipo de contagem de tempo;
  - 1.13.1.9.4.** Cargos de declaração exclusiva, conforme especificações da Lei Federal nº. 4.345/64 para cargos deste tipo;
  - 1.13.1.9.5.** Situação do cargo (ex. Criação, Extinção, Reestruturação);
  - 1.13.1.9.6.** Tipo de cargo - conforme tabela de Funções / Cargos em Comissão do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 1.13.1.10.** O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Afastamento conforme tabela e-Social;
- 1.13.1.11.** O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Movimento conforme tabela e-Social;
- 1.13.1.12.** O sistema deve prever no cadastro de Pessoas, a possibilidade de registro das seguintes informações:
- 1.13.1.12.1.** Nome Social, que o mesmo escolhe para ser exibido no cadastro;
  - 1.13.1.12.2.** Data da primeira CNH, em caso de pessoa habilitada;
  - 1.13.1.12.3.** Número do RIC (DNI) número do documento nacional de identidade quando pessoa estrangeira;
  - 1.13.1.12.4.** Raça/Cor, conforme tabela e-Social;
  - 1.13.1.12.5.** Estado Civil, conforme tabela e-Social;
  - 1.13.1.12.6.** Escolaridade, conforme tabela e-Social;
  - 1.13.1.12.7.** Nacionalidade, conforme tabela e-Social;
  - 1.13.1.12.8.** Classificação estrangeira, e indicativo da condição para o ingresso ou permanência de trabalhador estrangeiro no país.
- 1.13.1.13.** O sistema deve possuir adicionalmente no cadastro de Funcionário as seguintes informações:
- 1.13.1.13.1.** Indicativo de Regime de Jornada de Trabalho, conforme CLT (Decreto-Lei N.º 5.452, de 1º de maio de 1943);
  - 1.13.1.13.2.** Funcionário Readaptado;
  - 1.13.1.13.3.** Unidade de Pagamento (ex. por hora, por dia, por semana, por mês);
  - 1.13.1.13.4.** Tipo de admissão;
  - 1.13.1.13.5.** Indicativo da forma de admissão (ex. normal, decorrente de ação fiscal);
  - 1.13.1.13.6.** Natureza de atividade, para trabalho urbano ou rural;
  - 1.13.1.13.7.** Mês base relativo à data base da categoria profissional do trabalhador, e indicativo do mês do calendário para contribuição sindical da categoria;





## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.13.1.13.8.** Indicativo de provimento para funcionários regidos por estatuto próprio;
- 1.13.1.13.9.** Tipo de provimento da vaga a ser preenchido pelo funcionário (ex. Nomeação em cargo efetivo, Nomeação em cargo em comissão, Incorporação para militares);
- 1.13.1.13.10.** Direito Recíproco de Rescisão para contratos por prazo determinado;
- 1.13.1.13.11.** Informações para Menor Aprendiz, indicando no caso, o CNPJ da empresa intermediária para contratação do menor.
- 1.13.1.14.** O sistema deve possuir no cadastro de Dependente possibilidade de registro do Tipo de dependente conforme tabela e-Social;
- 1.13.1.15.** O sistema deve possuir no cadastro de funcionários Cedidos possibilidade de registro do CNPJ ao qual o funcionário foi cedido e da empresa que cedeu;
- 1.13.1.16.** O sistema deve possuir para controle de estagiários o cadastro das seguintes informações obrigatórias para o e-Social:
- 1.13.1.16.1.** Data de início do estágio;
  - 1.13.1.16.2.** Natureza do estágio;
  - 1.13.1.16.3.** Nível do estágio (ex. Fundamental, Médio, Formação Profissional);
  - 1.13.1.16.4.** Área de atuação do estágio;
  - 1.13.1.16.5.** Número de apólice do seguro do estagiário;
  - 1.13.1.16.6.** Valor da bolsa, indicativo do valor da bolsa do estágio;
  - 1.13.1.16.7.** Previsão de término do contrato de estágio;
  - 1.13.1.16.8.** Número do CNPJ da instituição de ensino do estagiário;
  - 1.13.1.16.9.** Razão social da instituição de ensino do estagiário;
  - 1.13.1.16.10.** Endereço completo (CEP, logradouro, número, bairro, município, estado) da instituição;
  - 1.13.1.16.11.** Código do Município da instituição de ensino do estagiário, conforme tabela do e-Social;
  - 1.13.1.16.12.** Número do CNPJ do Agente de integração do estágio;
  - 1.13.1.16.13.** Razão social do Agente de integração do estágio;
  - 1.13.1.16.14.** Endereço completo (CEP, logradouro, número, bairro, município, estado) do Agente de integração do estágio;
  - 1.13.1.16.15.** Código do Município do Agente de integração do estágio, conforme tabela do e-Social;
  - 1.13.1.16.16.** Matrícula do supervisor do estagiário.
- 1.13.1.17.** O sistema deve possuir no cadastro de eventos da folha de pagamento registro das seguintes informações adicionais:
- 1.13.1.17.1.** Datas de início e fim (quando o evento é extinto ou inativado) para prestação de contas do e-Social;
  - 1.13.1.17.2.** Classificação de Rubrica do evento, deve ser preenchido conforme tabela de Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento do e-Social;
  - 1.13.1.17.3.** Tipo de Rubrica do evento, conforme tabela do e-Social;



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.13.1.17.4.** Código de incidência tributária para a Previdência Social relacionado ao evento;
- 1.13.1.17.5.** Código de incidência para I.R.R.F (Imposto de Renda Retido na Fonte), relacionado ao evento;
- 1.13.1.17.6.** Código de incidência para F.G.T.S (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), relacionado ao evento;
- 1.13.1.17.7.** Código de Incidência para Contribuição Sindical, conforme tabela e-Social;
- 1.13.1.17.8.** Indicações de tipo de evento, informado para os tipos de pagamento de DSR (Descanso Semanal Remunerado), 13º salário, Férias e Aviso Prévio;
- 1.13.1.17.9.** Campo de Observação, destinado a alguma observação necessária na prestação de contas do e-Social.
- 1.13.1.18.** O sistema deve possuir no registro das reintegrações de contrato de trabalho as seguintes informações:
- 1.13.1.18.1.** Tipo de reintegração, conforme tabela do e-Social;
- 1.13.1.18.2.** Número do Processo, obrigatório preenchimento quando for reintegração por determinação judicial;
- 1.13.1.18.3.** Lei de Anistia, preenchimento obrigatório se o tipo de reintegração for por Anistia Legal;
- 1.13.1.18.4.** Data do efetivo retorno ao trabalho, que deve possuir validação para não aceitar datas anteriores à data de desligamento;
- 1.13.1.18.5.** Data de início dos efeitos financeiros da reintegração;
- 1.13.1.18.6.** Pagamentos em juízo do período compreendido entre o desligamento e a reintegração;
- 1.13.1.18.7.** Observação, destinado a alguma observação necessária na prestação de contas do e-Social.
- 1.13.1.19.** Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
- 1.13.1.20.** O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Media; Contagem; Máxima; Mínima;
- 1.13.1.21.** Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:
- 1.13.1.21.1.** Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
- 1.13.1.21.2.** Ordenação por qualquer um dos campos;
- 1.13.1.21.3.** Agrupamento de conteúdos de diversos campos.
- 1.13.1.22.** A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório;
- 1.13.1.23.** O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema a critério do usuário criador ou usuário administrador;
- 1.13.1.24.** O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

**1.13.1.25.** A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos: pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

### 1.14. SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

**1.14.1.** As funcionalidades requeridas para o sistema de execução de rotinas anuais são as seguintes:

**1.14.1.1.** Sistema nativo da Internet;

**1.14.1.2.** O Sistema de Ponto Eletrônico deve ser compatível com as Portarias nºs. 1510/2009 e 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

**1.14.1.3.** O sistema deve permitir atribuição de permissões diferentes com senha, com autenticação e acesso controlado dos usuários por telas, tabelas e menus do sistema;

**1.14.1.4.** O sistema deve possuir cadastro para o layout (disposição das informações no comprovante) para o registro do ponto eletrônico, contendo as informações: número do layout, nome do layout, a opção se ativo, tamanho da linha, estrutura com posição inicial e final para Instituição, Relógio, Funcionário, Dia, Mês, Ano, Hora, Minuto, PIS/PASEP, CPF, e Informações adicionais;

**1.14.1.5.** O sistema deve possuir a funcionalidade para criação de uma nova Competência com as informações: Exercício, Mês, Situação, Data Início, Data Fim, exibir quando Fechado e Lacração, Data Limite Frequência, Dia do Pagamento, Dia do Adiantamento, Mensagem adicional, Início de Férias Coletiva e Fim de Férias Coletiva;

**1.14.1.6.** O sistema deve ter a funcionalidade de Importação de Ponto Eletrônico, e ao realizar essa funcionalidade registrar o número de importação, gravar a Data atual, selecionar a Competência, informar Data Inicial, Data Final, Layout, Usuário, se é uma sobreposição de dados, Matrícula em específico ou não, a seleção do arquivo no formato .txt e exibir o resultado final. O sistema também deve manter o arquivo importado disponível para download;

**1.14.1.7.** O sistema deve permitir acesso a todas as funcionalidades inerentes a gestão de frequência dos servidores municipais, possibilitando fazer ajustes nos registros, jornadas, escalas, ocorrências, justificativas e acompanhar as aprovações pelo superior imediato;

**1.14.1.8.** O sistema deve possuir recursos necessários para compor e complementar os dados de registro para acompanhamento do Ponto Eletrônico e com acesso a permitir modifica-los;

**1.14.1.9.** O sistema deve possuir cadastro de tipo de Cartão com as informações: Descrição do Tipo de Cartão e se gera frequência;

**1.14.1.10.** O sistema deve possuir cadastro de Feriados e Pontes com as informações: Data, Nome do feriado, Período e Tipo;

**1.14.1.11.** O sistema deve possuir cadastro de Chapeira com as informações: Código, Dados da Chapeira e se ativo;

**1.14.1.12.** O sistema deve possuir cadastro para classificar o Tipo de Dia;

**1.14.1.13.** O sistema deve possuir cadastro para o equipamento de Relógio de Ponto com as informações: Código, identificação do Relógio, Tipo, se ativo, Telefone para contato, Ramal e Número do Registro de fábrica do equipamento;

**1.14.1.14.** O sistema deve possuir cadastro de Tipo de Afastamento com as informações: Descrição do afastamento, se ativo e Quantidades de dias;



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.14.1.15.** O sistema deve possuir cadastro de Horário com as informações: Código, Descrição do Horário, Horário de Entrada, Horário de Almoço, Horário de Retorno do Almoço, Horário de Saída, Horário de Refeição, se horário Flexível, se Ativo, tipo de Marcação, o tipo de Controle, o Tipo de controle, se obrigatório sair para refeição, registrar dados de Atraso na Entrada, Tolerância do Horário de Entrada e se verifica Folha. No registro do horário deve constar como são tratados os dias da semana, além da carga horária por dia, por semana e mês;
- 1.14.1.16.** O sistema deve possuir cadastro para Evento da Folha de Pagamento com as informações: qual o Evento, o Tipo e se Ativo;
- 1.14.1.17.** O sistema deve possuir cadastro de Tipo de Movimento com as informações: Código, Descrição do Tipo, Tipo, se Ativo, se Alerta, se Banco de Horas, se Hora Extra e o Tipo de Valor;
- 1.14.1.18.** O sistema deve possuir cadastro de Funcionário integrado com o sistema de Folha, onde deve ser permitido a pesquisa do funcionário por Matrícula, número CPF, Data de Admissão, Data de Demissão, e/ou por Nome parcial para que seja vinculada todas as informações para marcação de ponto;
- 1.14.1.19.** O sistema deve possuir cadastro de Ciclo Padrão com as informações: Código, Descrição, se Ativo e Observação, relacionar ao Horário para elaboração do Ciclo;
- 1.14.1.20.** O sistema deve possuir cadastro de cargo integrado com o sistema de Folha com as informações: Cargo e se Ativo;
- 1.14.1.21.** O sistema deve possuir cadastro de vínculo trabalhista com as informações: Vínculo e se Ativo;
- 1.14.1.22.** O sistema deve possuir cadastro de Justificativas com as informações: Tipo de Movimento não justificáveis e Tipos de Movimento que podem Justificar;
- 1.14.1.23.** O sistema deve permitir realizar consultas de grade de horário por meio da matrícula do funcionário, Número do CPF, Unidade (departamento) e Competência. A pesquisa deve trazer informações como: Nome do Funcionário, data, dia da semana, Tipo de horário, Grade para o Dia, dados de Marcações Registradas, funcionalidade para se obter mais detalhes, código do vínculo e descrição do Vínculo;
- 1.14.1.24.** O sistema deve possuir a funcionalidade de justificativa individual, por meio de uma pesquisa por Código da Unidade (departamento), Matrícula, Competência, Data Inicial, Data Final as informações de retorno devem ser exibidas com a opção para justificar a falta;
- 1.14.1.25.** O sistema deve possuir a funcionalidade de justificativa em massa, por meio de uma pesquisa por Código da Unidade (departamento), Matrícula, Competência, Data Inicial, Data Final sendo que as informações de retorno devem ser exibidas com a opção para justificativa em relação ao movimento;
- 1.14.1.26.** O sistema deve ter a funcionalidade de bloqueio e liberação de justificativas através de dados da Competência (mês/ano) e informar ao usuário, as unidades que podem justificar e as unidades bloqueadas;
- 1.14.1.27.** O sistema deve possuir a funcionalidade de compensação, permitir o lançamento informado Data Inicial, Data Final, o Motivo, Quantidade de Horas, se será compensado em horário de expediente, deve ser relacionado ao cargo, ao Horário e a unidade (departamento);
- 1.14.1.28.** O sistema deve possuir marcação em massa de horário que seja comum aos funcionários;



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.14.1.29.** O sistema deve possuir a funcionalidade para que seja realizada a manutenção do ponto, alterar ou refazer horários da grade, eliminar justificativas e/ou reprocessar marcações;
- 1.14.1.30.** O sistema deve possuir a funcionalidade para consulta de movimentação através do código da unidade (departamento), matrícula, competência e forma de visualização. O retorno da pesquisa deve conter matrícula, nome do funcionário, dia da movimentação, código, descrição do movimento e o valor quantitativo;
- 1.14.1.31.** O sistema deve possuir a funcionalidade de excluir marcações duplicadas ou com intervalos de marcações próximos;
- 1.14.1.32.** O sistema deve possuir a funcionalidade de inserir e consultar movimentação de pessoas com ou em afastamento;
- 1.14.1.33.** O sistema deve possuir a funcionalidade de consulta ao Banco de Horas;
- 1.14.1.34.** O sistema deve possuir a funcionalidade de liberar e consultar espelho de ponto;
- 1.14.1.35.** O sistema deve possuir uma relação de relatórios para análise dos dados com a funcionalidade de pesquisa por Unidade (departamento), Matrícula e/ou Competência:
- 1.14.1.35.1.** Espelho do Cartão de Ponto deve apresentar um demonstrativo das informações: dados do funcionário (Nome, Cargo, Departamento, Jornada, Horário, Referência e Frequência), Dia da marcação do ponto, Situação, Horário Previsto, Marcações e Apontamentos;
  - 1.14.1.35.2.** Espelho do Cartão de Ponto – Portaria Nº 1.510, conforme portaria deve apresentar um demonstrativo com: dados do Empregador, Endereço do Empregador, dados do funcionário (matrícula e nome), data de admissão, data da emissão do relatório, Horários contratuais do empregado (Código de Horário (CH), Entrada, Saída), Período de pesquisa dos dados, Dia do ponto, Marcações registradas no ponto eletrônico, Jornada realizada (Entrada, Saída), Quantidade de hora da Jornada (CH), e Tratamento efetuados sobre os dados originais (Horário, Ocorrência, Motivo);
  - 1.14.1.35.3.** Resultado diário do ponto deve apresentar as informações: Período da listagem, Matrícula e Nome do funcionário, Data do ponto, descrição do Evento, Horário da Marcação de Ponto, Justificativas e Observação;
  - 1.14.1.35.4.** Fechamento mensal por movimento e evento deve apresentar as informações: Matrícula, Nome do Funcionário, Data de Fechamento, Código do Movimento, Movimento, Código do Evento, descrição do Evento e valor Quantitativo de horas;
  - 1.14.1.35.5.** Fechamento mensal por evento deve apresentar as informações: Matrícula, Nome do Funcionário, Data de Fechamento, Código do Evento, descrição do Evento e valor Quantitativo de horas;
  - 1.14.1.35.6.** Exportação de arquivos tratados – Portaria Nº 1.510/2009 deve exportar no formato .txt com as informações: dados da Instituição Municipal;
  - 1.14.1.35.7.** Mapa de frequência deve conter as informações: Competência, Departamento, Matrícula, Nome do funcionário, Cargo, Código do Afastamento, Descrição do Afastamento, Data de Início e Fim, quantidade em horas e Observação;
  - 1.14.1.35.8.** Folha Individual de Frequência deve conter as informações: Nome do funcionário, Chapa, Cargo, Centro de Custo, Competência, Data de



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

Admissão, Dia do Ponto, Período de Entrada e Saída, Observações e dados de entrega.

- 1.14.1.36.** O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar os dados da Instituição como: Nome, Abreviação do Nome, Número do CNPJ, Cidade, Estado, Código IBGE e imagem do Brasão;
  - 1.14.1.37.** O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar os dados da Unidade (departamento) como: Código, Nome da unidade, se Ativo, Sigla, Unidade Superior, Endereço (Número, Bairro, CEP), Telefone e Fax;
  - 1.14.1.38.** O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar Parâmetros;
  - 1.14.1.39.** O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar e consultar a auditoria de forma que seja possível identificar quem e quando realizou alteração dos dados;
  - 1.14.1.40.** O sistema deve possuir a funcionalidade para criar e configurar dados de usuários com as informações: Nome, Login, Perfil para utilização no sistema e unidade gerencial;
  - 1.14.1.41.** O sistema deve possuir a funcionalidade para troca de senha;
  - 1.14.1.42.** O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar o processamento do ponto;
  - 1.14.1.43.** O sistema deve possuir a funcionalidade para configuração de relatórios;
  - 1.14.1.44.** O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar os processos em execução;
  - 1.14.1.45.** O sistema deve possuir funcionalidade para configurar a concessão de acesso para o superior de unidade (departamento);
  - 1.14.1.46.** O sistema deve possuir funcionalidade para configurar o compartilhamento de arquivos;
- 1.14.2.** Relatórios:
- 1.14.2.1.** Relatório de Justificativas deve conter as informações: Matrícula, Chapa, Nome do funcionário, Função, Data do Ponto, Horário do Ponto, Horas Extras Executadas, Horas Extras Autorizadas, Horas de Faltas, Horas de Atrasos, Horas Abonadas, Código do Abono, e uma somatória dessas Horas com alertas de marcações indevidas e/ou incorretas;
  - 1.14.2.2.** Relatório de assiduidade deve conter as informações: Matrícula, Nome do funcionário, Unidade (departamento), porcentagem de Assiduidade e o total de horas úteis no mês;
  - 1.14.2.3.** Relatório de compensação de horas deve conter as informações: Matrícula, Nome do funcionário, Unidade (departamento), Cargo, se tem acordo, Data de Apuração, Quantidade de Horas, Tipo de Hora, Usuário que lançou, Data de Inclusão, Motivo, Competência e Justificativa.
- 1.14.3.** Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário
- 1.14.4.** O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Media; Contagem; Máxima; Mínima;
- 1.14.5.** Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:
- 1.14.5.1.** Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;
  - 1.14.5.2.** Ordenação por qualquer um dos campos;
  - 1.14.5.3.** Agrupamento de conteúdos de diversos campos.



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.14.6. A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório;
- 1.14.7. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema a critério do usuário criador ou usuário administrador;
- 1.14.8. O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
- 1.14.9. A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos: pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

### 1.15. MÓDULO APLICATIVO MOBILE E DESKTOP DE REGISTRO DE PONTO, CONTROLE DE PRESENÇA E ESCALA ON-LINE / OFF-LINE

- 1.15.1. As funcionalidades requeridas para o Aplicativo Mobile e Desktop de Registro de Ponto, Controle de Presença e Escala on-line / off-line são as descritas nos itens seguintes:
  - 1.15.1.1. Versão MOBILE de ponto deverá fazer a inserção de registro dos pontos através de validação por reconhecimento facial, Georreferenciamento e comparação do horário real com o horário previsto na escala lançada para o funcionário;
  - 1.15.1.2. Versão Mobile é a versão funcionário, a qual possibilita que o funcionário tenha uma cópia de todos os pontos registrados pelo mesmo, podendo visualizar pontos aprovados e reprovados por seus gestores. Esta versão também possibilitará a comunicação com o gestor, troca de plantões, e envio de justificativas de ausência, ex: atestados médicos, atestado de acompanhamento de familiares, doação de sangue, folga TRE, etc;
  - 1.15.1.3. Os Gestores deverão ter acesso a um aplicativo para Android e IOS que possibilitará aos mesmos visualizar o status de suas equipes, interagir com os profissionais. O aplicativo deverá possibilitar o contato direto com os profissionais via canais de comunicação como: whatsapp, SMS ou ligação via celular.

#### 1.15.2. VERSÃO MOBILE DE PONTO:

- 1.15.2.1. O aplicativo Mobile deverá operar para funcionários próprios ou terceirizados do Município de Santo André, devendo funcionar OFFLINE e ONLINE, com a inserção de dados e posterior conexão após até 480 horas, sem perda de informações, mesmo quando retirada a bateria. Este aplicativo deverá conter as seguintes características:
  - 1.15.2.1.1. Possuir login eterno (após o primeiro login o aplicativo não solicitará nova inserção de dados);
  - 1.15.2.1.2. Possuir funcionalidade de reconhecimento do usuário e de suas preferências;
  - 1.15.2.1.3. Possuir cadastro do usuário com foto e reconhecimento facial;
  - 1.15.2.1.4. Permitir a captura automática da imagem ao reconhecer através da câmera do equipamento, o rosto do colaborador, caso não reconheça, o sistema irá alertar o gestor;
  - 1.15.2.1.5. Possibilitar a manutenção da sessão mesmo que a mesma seja encerrada, sem perda de dados;
  - 1.15.2.1.6. Possuir restrição de uso do Aplicativo quanto à utilização com horário e data alterados;



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 1.15.2.1.7. Possuir restrição de uso do Aplicativo quanto a utilização com GPS inativo;
- 1.15.2.1.8. Possuir rotina de time out, tempo máximo para registro do ponto;
- 1.15.2.1.9. Possuir Módulo de fotos, com capacidade de tirar uma foto sem que a mesma seja armazenada na galeria de fotos do aparelho;
- 1.15.2.1.10. Possuir ferramenta de pesquisa ou CHECK LIST parametrizável conforme a necessidade do gestor e deverá ter integração com WORK FLOW;
- 1.15.2.2. O Aplicativo deverá ser disponibilizado nas plataformas Play Store para Android e Apple Store para IOS;
- 1.15.2.3. O Aplicativo deverá possibilitar a operação 100% off-line;
- 1.15.2.4. O Aplicativo deverá permitir que os dados fiquem armazenados no celular por até 30 dias;
- 1.15.2.5. O Aplicativo deverá salvar log de utilização do aplicativo;
- 1.15.2.6. Permitir controle total dos dados armazenados no aplicativo por um console Web;
- 1.15.2.7. Permitir a recuperação do banco de dados remota do aplicativo;
- 1.15.2.8. Sincronizar os dados com o servidor via JSON;
- 1.15.2.9. Possibilidade de utilização de rede 2G, 3G e Wi – Fi para a sincronização;
- 1.15.2.10. Possuir rotina de atualização automática.

### 1.15.3. VERSÃO DESKTOP DE PONTO BIOMÉTRICO

- 1.15.3.1. A versão Desktop de ponto biométrico deverá funcionar fazendo a inserção de registro dos pontos através de reconhecimento facial e reconhecimento vascular de palma de mão (PALMSEC), georreferenciamento e comparação do horário real com o horário previsto na escala lançada para o funcionário e possuir as seguintes características complementares:
  - 1.15.3.1.1. Possuir login eterno (após o primeiro login o aplicativo não solicitará nova inserção de dados);
  - 1.15.3.1.2. Possuir cadastro do usuário com foto;
  - 1.15.3.1.3. Permitir a captura automática da foto ao reconhecer através da câmera o rosto do colaborador, caso não reconheça o rosto o sistema irá alertar ao usuário e não irá capturar a imagem;
  - 1.15.3.1.4. Possibilitar a manutenção da sessão mesmo que a mesma seja encerrada, sem perda de dados;
  - 1.15.3.1.5. Possuir rotina de Time out, tempo máximo para registro do ponto;
  - 1.15.3.1.6. Restringir a a utilização com horário e data alterados;

### 1.15.4. PORTAL WEB PONTO BIOMÉTRICO

- 1.15.4.1. O Portal de acompanhamentos WEB deverá estar baseado em framework que permita o gerenciamento através de tela de acompanhamento de todas as anomalias através da geração de alertas, para os gestores de cada equipe, grupo de funcionários. Através desta funcionalidade, possibilitar a gestão das anomalias, emissão de relatórios, ponto eletrônico georreferenciado para controle das equipes. Deve se integrar com o Portal do Servidor da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ de Santo André e estar disponível para acesso via internet;





## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

**1.15.4.2.** O sistema deverá ter múltiplos módulos, abaixo descritos:

**1.15.4.2.1.** Cadastro dos Profissionais – Possibilitar o cadastramento dos dados dos profissionais e inserir fotos para o reconhecimento facial;

**1.15.4.2.2.** Cadastro por filial /hierarquia – Permitir o cadastramento de subunidades para compor a hierarquia de acesso para os diferentes níveis de gestores;

**1.15.4.2.3.** Parametrizações – Possibilitar parametrização de acordo com as necessidades da secretaria e regras vigentes de cada setor;

**1.15.4.2.4.** Alertas – Possuir painel de alertas, que possibilite parametrizar quais os tipos de alertas que o gestor irá receber, alerta de atraso, hora extra, retorno antecipado de intervalo, alerta de ausência;

**1.15.4.2.5.** Gestão de relatórios – Permitir a extração de relatórios diversos, dando a possibilidade de consultas avançadas e indicadores de performance, gerando maior agilidade da obtenção de indicadores das ocorrências. Emissão de relatórios de ocorrências agrupadas por situação ou por tipo;

**1.15.4.2.6.** Reconhecimento Facial. – O sistema devera reconhecer o funcionário por reconhecimento facial, através de algoritmo específico, identificando fraudes do tipo foto de fotos;

**1.15.4.2.7.** Georreferenciamento – O sistema devera reconhecer o local que o profissional está batendo o ponto e aprovar ou reprovar se o mesmo não estiver no raio de tolerância parametrizado pelo gestor;

**1.15.4.2.8.** Escala – O sistema deverá prover tela para lançamento de escala para cada profissional, assim será possível enxergar se os postos de trabalho têm buracos de escala e alertar assim os gestores, com uma tela de fácil utilização e intuitiva o gestor pode acertar as escalas de todos os profissionais seguindo as regras de cada secretaria;

**1.15.4.2.9.** Ficha de Registro – todos os lançamentos deverão ser visualizados através da ficha de registro. Através desta, o gestor poderá visualizar todas as marcações de cada profissional e corrigi-las, se necessário. Nesta tela será possível enxergar horas extras, faltas justificadas e injustificadas, folgas (DSR), feriados;

**1.15.4.2.10.** Espelho – Quando o gestor tiver a ficha de registro 100% preenchida, o mesmo através de um comando irá encerrar a mesma gerando o espelho, aonde virão descritos todos os dados e o sistema irá gerar um arquivo que será enviado diretamente para o sistema de folha que, por sua vez, irá gerar o valor para pagamento de salário de cada profissional;

**1.15.4.2.11.** Fechamento em Massa – O sistema deverá ter função de fechamento em massa da ficha de registro de todos os funcionários que tiverem ausência de marcação, para estes casos o sistema irá lançar o horário previsto na escala;

**1.15.4.2.12.** Tela de Acompanhamento – Através desta tela, o Gestor irá acompanhar a presença e a pontualidade de suas equipes, em tempo real;

**1.15.4.2.13.** Dash Board – Possuir gráficos dinâmicos que mostram de uma forma geral os dados consolidados em forma de cubo podendo ser parametrizado com os dados que o usuário preferir;



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

**1.15.4.2.14.** Módulo de Georreferenciamento – Permitir a visualização de informações de pontos registrados dentro e fora dos postos de trabalho;

**1.15.4.2.15.** Módulo de frequência – Permitir a inserção de coleta de frequência para os profissionais, georreferenciando este local e comparando-o com o local batido, levando em consideração horário a ser cumprido, gerando um espelho com os dados obtidos, permitindo ser visualizado ou emitido um relatório de cada profissional por dia/mês com quantidades de horas trabalhadas;

**1.15.4.2.16.** Módulo de foto – Possibilitar o registro das fotos coletadas efetuando o upload de forma transparente;

**1.15.4.2.17.** Módulo PPT- Possibilitar a extração de apresentações em POWER POINT das atividades realizadas pelas equipes de trabalho.

### **1.16. Modulo de disponibilização de Informe de Rendimentos e Holerites em dispositivos móveis, via Aplicativo (APP)**

**1.16.1.** As funcionalidades requeridas para o módulo de disponibilização de conteúdo em dispositivos móveis via APP são as seguintes:

**1.16.1.1.** Permitir a consulta individualizada de informações via smartphones e tablets;

**1.16.1.2.** Permitir a consulta para os sistemas iOS 7.0 ou superior e Android 5.0 ou superior;

**1.16.1.3.** Acesso individual parametrizável por usuário e senha;

**1.16.1.4.** Disponibilizar dados cadastrais do funcionário contemplando, no mínimo, as seguintes informações:

**1.16.1.4.1.** Foto;

**1.16.1.4.2.** Nome completo;

**1.16.1.4.3.** Matrícula;

**1.16.1.4.4.** CTPS;

**1.16.1.4.5.** CPF;

**1.16.1.4.6.** RG;

**1.16.1.4.7.** Título de Eleitor;

**1.16.1.4.8.** PIS PASEP;

**1.16.1.4.9.** E-mail;

**1.16.1.4.10.** Telefone;

**1.16.1.4.11.** Cargo;

**1.16.1.4.12.** Razão social da CONTRATANTE;

**1.16.1.4.13.** CNPJ CONTRATANTE;

**1.16.1.4.14.** Data de admissão;

**1.16.1.4.15.** Data Limite para ferias;

**1.16.1.4.16.** Salário base;

**1.16.1.4.17.** Gestor ou superior hierárquico.

**1.16.1.5.** Permitir a visualização de espelhos de holerite de salário mensal e 13º salário, demonstrando todos os proventos e descontos;

**1.16.1.6.** Disponibilizar para consulta os espelhos de holerite, no mínimo, dos últimos 06 (seis) meses;

**1.16.1.7.** Disponibilizar os informes de rendimento, no mínimo, dos últimos 3 anos;

**1.16.1.8.** Permitir compartilhar os espelhos de holerite e os informes de rendimento em formato PDF com outros aplicativos do dispositivo móvel permitindo dessa forma que os



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

mesmos possam ser impressos, enviados por e-mail ou enviados para aplicativos de mensagens instantâneas;

- 1.16.1.9. Possibilitar que o funcionário atualize sua própria foto;
- 1.16.1.10. Possibilitar a troca da senha de acesso;
- 1.16.1.11. Possibilitar configurar o preenchimento automático da senha de acesso a cada novo acesso;
- 1.16.1.12. Possibilitar recuperar via e-mail a senha de acesso em caso de perda da mesma;
- 1.16.1.13. Possibilitar a solicitação de alteração dos dados cadastrais junto ao Departamento de Recursos Humanos;
- 1.16.1.14. Os sistemas informatizados implantados em dispositivos móveis e os sistemas web deverão utilizar mecanismos de interoperabilidade para conectar-se, por intermédio de webservices, ao banco de dados central do sistema. A camada de webservices deverá observar mecanismos de interoperabilidade, observada a Arquitetura Referencial de Integração estabelecida, obedecidas as seguintes normas:
  - 1.16.1.14.1. Através do webservice, os sistemas se integrarão banco de dados central do sistema;
  - 1.16.1.14.2. O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo SSL – Secure Sockets Layer;
  - 1.16.1.14.3. A troca de mensagens entre o webservice e os sistemas municipais será realizada preferencialmente no padrão JSON;
  - 1.16.1.14.4. A CONTRATADA deverá manter ambiente para publicação da documentação técnica preferencialmente nos modelos JSON, dentre outros.

### 1.17. Web Services

- 1.17.1. Os sistemas informatizados implantados deverão utilizar mecanismos de interoperabilidade para conectar-se, por intermédio de “web services”, ao Portal do Servidor da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ Municipal de Santo André;
- 1.17.2. A camada de “web services” deverá observar mecanismos de interoperabilidade, observada a Arquitetura Referencial de Integração estabelecida, obedecidas as seguintes normas:
  - 1.17.2.1. O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo SSL – Secure Sockets Layer;
  - 1.17.2.2. A troca de mensagens entre o “web service” e os sistemas será realizada preferencialmente no padrão JSON;
  - 1.17.2.3. A CONTRATADA deverá manter ambiente para publicação da documentação técnica preferencialmente nos modelos JSON, dentre outros.

## 2. TREINAMENTO DE USUÁRIOS

- 2.1. O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer de duas formas:
  - 2.1.1. No formato de apresentação da solução, para todos os usuários do sistema independente de qual módulo ou ferramenta que o colaborador utilizará nas suas rotinas diárias de trabalho e;
  - 2.1.2. De acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e permissões estabelecidas pela CONTRATANTE.



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

### 2.2. TREINAMENTO NO FORMATO DE APRESENTAÇÃO DA SOLUÇÃO DIRIGIDO A TODOS OS USUÁRIOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS NATIVOS DA INTERNET

**2.2.1.** O treinamento dirigido aos 120 (cento e vinte) servidores municipais envolvidos usuários do Sistema de Gestão de Recursos Humanos deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

**2.2.1.1.** A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

**2.2.1.2.** A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir de forma genérica que todos os funcionários tenham conhecimento das ferramentas disponíveis no sistema, para turmas que não excedam a quantidade de 20 (vinte) servidores, até que, a totalidade dos servidores indicados pela administração participe da capacitação;

#### **2.2.2. Abordagem e Carga Horária:**

**2.2.2.1.** O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários do Sistema de Gestão de Recursos Humanos da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:

**2.2.2.1.1.** Apresentação da solução de sistemas de gestão de recursos humanos, características gerais.

**2.2.2.1.2.** Apresentação dos fundamentos e funcionalidades do sistema de concurso público, abordagem expedita do sistema;

**2.2.2.1.3.** Apresentação dos fundamentos e funcionalidades do sistema de cadastro de funcionários, abordagem expedita do sistema;

**2.2.2.1.4.** Apresentação dos fundamentos e funcionalidades do sistema de benefícios, abordagem expedita do sistema;

**2.2.2.1.5.** Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema de folha de pagamento, abordagem expedita do sistema;

**2.2.2.1.6.** Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema de rescisão, abordagem expedita do sistema;

**2.2.2.1.7.** Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema de execução de rotinas anuais, abordagem expedita do sistema;

**2.2.2.1.8.** Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema de prestação de contas – AUDESP, abordagem expedita do sistema;

**2.2.2.1.9.** Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema de medicina do trabalho, abordagem expedita do sistema;

**2.2.2.1.10.** Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema de segurança do trabalho, abordagem expedita do sistema;

**2.2.2.1.11.** Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema de treinamento, abordagem expedita do sistema;

**2.2.2.1.12.** Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema de estágio probatório e avaliação de desempenho, abordagem expedita do sistema;

**2.2.2.1.13.** Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema e-SOCIAL;

**2.2.2.1.14.** Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do sistema de ponto eletrônico, abordagem expedita do sistema;



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

**2.2.2.1.15.** Apresentação dos fundamentos e funcionalidades gerais do módulo de disponibilização de conteúdo em dispositivos móveis APP, abordagem expedita do sistema;

**2.2.2.1.16.** Formas de obtenção manutenção e suporte técnico aos sistemas integrantes da solução.

**2.2.3.** Deve obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

**2.2.4.** Neste treinamento inicial não deverão ser aplicadas avaliações aos servidores participantes.

### **2.3. TREINAMENTO NO FORMATO DE APRESENTAÇÃO DA SOLUÇÃO DIRIGIDO A TODOS OS USUÁRIOS DO SISTEMA DE CONCURSO PÚBLICO**

**2.3.1.** O treinamento dirigido aos servidores municipais (profissionais de Recursos Humanos) usuários do sistema de concurso Público e seu processo de utilização, que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

**2.3.1.1.** A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

**2.3.1.2.** A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excederá a quantidade de 20 (vinte) servidores;

**2.3.1.3.** A CONTRATADA deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no subitem anterior.

#### **2.3.2. Abordagem e Carga Horária:**

**2.3.2.1.** O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários responsáveis pela manutenção dos cadastros deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

**2.3.2.1.1.** Menu do módulo;

**2.3.2.1.2.** Cadastro de concursos públicos e processos seletivos diversos;

**2.3.2.1.3.** Cargos e quantidade de vagas para concurso público;

**2.3.2.1.4.** Qualificação de candidatos;

**2.3.2.1.5.** Registro de dados cadastrais de candidatos;

**2.3.2.1.6.** Controle da situação de admissão do funcionário, informando sua desistência ou efetivação da sua contratação;

**2.3.2.1.7.** Efetivação da admissão com aproveitamento e complementação de dados dos candidatos;

**2.3.2.1.8.** Relatórios;

**2.3.2.1.9.** Suporte *Online*

**2.3.2.2.** Deve obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

**2.3.2.3.** Após o processo de Treinamento a empresa CONTRATADA deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Capacitação.



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

### 2.4. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

**2.4.1.** O treinamento dirigido aos servidores municipais envolvidos no processo de utilização do (profissionais de Recursos Humanos) que atuam na área de manutenção de cadastros deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

**2.4.1.1.** A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

**2.4.1.2.** A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excederá a quantidade de 20 (vinte) servidores;

**2.4.1.3.** A CONTRATADA deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no subitem anterior.

#### **2.4.2. Abordagem e Carga Horária:**

**2.4.2.1.** O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários responsáveis pela manutenção dos cadastros deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

**2.4.2.1.1.** Menu do módulo;

**2.4.2.1.2.** Histórico do empregado e do ex-empregado;

**2.4.2.1.3.** Férias;

**2.4.2.1.4.** Controle do tempo de serviço;

**2.4.2.1.5.** Controle de dependentes;

**2.4.2.1.6.** Formas de registro de elogios e penalidades;

**2.4.2.1.7.** Formas de controle dos tipos de afastamentos dos empregados;

**2.4.2.1.8.** Controle de entrada e saída da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

**2.4.2.1.9.** Controle dos empregados cedidos e requisitados, de acordo com a legislação vigente e normas da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ;

**2.4.2.1.10.** Controle de Estagiários;

**2.4.2.1.11.** Relatórios;

**2.4.2.1.12.** Suporte *Online*.

**2.4.3.** Deve obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula;

**2.4.4.** Após o processo de Treinamento a empresa CONTRATADA deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Capacitação.

### 2.5. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE BENEFÍCIOS

**2.5.1.** O treinamento dirigido aos servidores municipais (profissionais de Recursos Humanos) usuários do sistema de benefícios e seu processo de utilização, que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

**2.5.1.1.** A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

**2.5.1.2.** A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;

**2.5.1.3.** A CONTRATADA deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no subitem anterior.

### **2.5.2. Abordagem e Carga Horária:**

**2.5.2.1.** O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários do módulo de benefícios deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

**2.5.2.1.1.** Menu do sistema;

**2.5.2.1.2.** Gestão de tipos de benefícios;

**2.5.2.1.3.** Módulo Férias;

**2.5.2.1.4.** Módulo Licença Prêmio;

**2.5.2.1.5.** Relatórios;

**2.5.2.1.6.** Suporte *Online*;

**2.5.3.** Deve obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

**2.5.4.** Após o processo de Treinamento a empresa CONTRATADA deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Capacitação.

## **2.6. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO**

**2.6.1.** O treinamento dirigido aos servidores municipais usuários (profissionais de Recursos Humanos) do módulo de folha de pagamento e seu processo de utilização que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

**2.6.1.1.** A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

**2.6.1.2.** A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excederá a quantidade de 20 (vinte) servidores;

**2.6.1.3.** A CONTRATADA deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no subitem anterior.

### **2.6.2. Abordagem e Carga Horária:**

**2.6.2.1.** O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários do módulo de folha de pagamento deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

**2.6.2.1.1.** Menu do módulo;



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 2.6.2.1.2. Cálculos da folha de pagamento;
  - 2.6.2.1.3. Pagamento do abono/rendimentos do PIS/PASEP;
  - 2.6.2.1.4. Cálculo de FGTS e salário família;
  - 2.6.2.1.5. Apuração de médio duo decimal do número das horas extras trabalhadas correspondentes ao período aquisitivo, para fins de pagamento de férias sobre as horas extras;
  - 2.6.2.1.6. Apuração da média do número de horas extras trabalhadas no ano base de referência, para o cálculo do 13º salário incidente sobre as mesmas;
  - 2.6.2.1.7. Cálculo proporcional dos proventos, descontos e benefícios, nos casos de admissão, designação, destituição, benefícios pelo INSS em razão de licenças médica e gestante e acidente de trabalho, cessão/requisição, licença sem vencimentos, faltas e outras modalidades;
  - 2.6.2.1.8. Cálculo das modalidades de pensão alimentícia, com base nas decisões judiciais, bem como prever cálculos de mais de uma pensão para o mesmo empregado, com seus respectivos relatórios;
  - 2.6.2.1.9. Preparação, manutenção e emissão/consulta de ficha financeira, em relatório e meio magnético com atualização mensal;
  - 2.6.2.1.10. Cálculos, automático e individual, de INSS/Patronal, INSS/Empregado, Plano de Seguridade Social - PSS/Empregado, inclusive dos colaboradores não pertencentes ao quadro de empregados e dos conselheiros regidos pela CLT ou Regime Jurídico Único, na forma da legislação vigente;
  - 2.6.2.1.11. Cálculo de a correção, juros e multas de recolhimento em atraso;
  - 2.6.2.1.12. Emissão de faturas com a identificação dos valores relativos aos salários, encargos sociais e benefícios de empregados cedidos sem ônus para a PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ, a outros órgãos;
  - 2.6.2.1.13. Geração de arquivo TXT com resumo contábil, conforme plano de contas da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ;
  - 2.6.2.1.14. Emissão de relatórios do módulo de Folha de Pagamento;
  - 2.6.2.1.15. Suporte *Online*;
- 2.6.3. Deve obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 20 (vinte) horas/aula.
- 2.6.4. Após o processo de Treinamento a empresa CONTRATADA deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Capacitação.

## 2.7. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE RESCISÃO

- 2.7.1. O treinamento dirigido aos servidores municipais usuários (profissionais de Recursos Humanos) do sistema de rescisão e seu processo de utilização que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:
- 2.7.1.1. A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
  - 2.7.1.2. A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de





## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excederá a quantidade de 20 (vinte) servidores;

**2.7.1.3.** A CONTRATADA deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no subitem anterior.

### **2.7.2. Abordagem e Carga Horária:**

**2.7.2.1.** O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários do Sistema de Gestão de Recursos Humanos da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema de rescisão, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:

- 2.7.2.1.1.** Menu do sistema;
- 2.7.2.1.2.** Cadastro de rescisões;
- 2.7.2.1.3.** Cadastro de motivos de demissão;
- 2.7.2.1.4.** Reintegração de funcionários demitidos, mantendo todo cadastro pré-existente;
- 2.7.2.1.5.** Rescisões coletivas;
- 2.7.2.1.6.** Cálculo e processamento de folha de pagamento especificamente para rescisão a partir do cadastro de rescisão;
- 2.7.2.1.7.** Relatórios;
- 2.7.2.1.8.** Suporte *Online*;

**2.7.3.** Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula;

**2.7.4.** Após o processo de Treinamento a empresa CONTRATADA deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Capacitação.

## **2.8. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE EXECUÇÃO DE ROTINAS ANUAIS**

**2.8.1.** O treinamento dirigido aos servidores municipais usuários (profissionais de Recursos Humanos) do sistema de execução de rotinas anuais e seu processo de utilização que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

**2.8.1.1.** A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

**2.8.1.2.** A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;

**2.8.1.3.** A CONTRATADA deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no subitem anterior.

### **2.8.2. Abordagem e Carga Horária:**

**2.8.2.1.** O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários do Sistema de Gestão de Recursos Humanos da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema de execução de rotinas anuais, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 2.8.2.1.1. Menu do sistema;
  - 2.8.2.1.2. Cálculo do 13º salário;
  - 2.8.2.1.3. DIRF;
  - 2.8.2.1.4. Informe de rendimentos;
  - 2.8.2.1.5. RAIS;
  - 2.8.2.1.6. Relatórios;
  - 2.8.2.1.7. Suporte *Online*;
- 2.8.3. Deve obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula;
- 2.8.4. Após o processo de Treinamento a empresa CONTRATADA deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Capacitação.

### 2.9. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – AUDESP

2.9.1. O treinamento dirigido aos servidores municipais usuários (profissionais de Recursos Humanos) do sistema de prestação de contas – AUDESP e seu processo de utilização que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

2.9.1.1. A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

2.9.1.2. A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;

2.9.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no subitem anterior.

#### 2.9.2. Abordagem e Carga Horária:

2.9.2.1. O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários do Sistema de Gestão de Recursos Humanos da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema de prestação de contas – AUDESP, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:

- 2.9.2.1.1. Menu do sistema;
- 2.9.2.1.2. Geração de arquivos de cadastro no padrão XML conforme layout e exigências do projeto AUDESP Fase III do TCE/SP;
- 2.9.2.1.3. Atos normativos;
- 2.9.2.1.4. Cargos;
- 2.9.2.1.5. Funções – Prazo determinado;
- 2.9.2.1.6. Quadro de Pessoal – Quadrimestral;
- 2.9.2.1.7. Agente público;
- 2.9.2.1.8. Lotação de agente público;
- 2.9.2.1.9. Aposentados e Pensionistas;
- 2.9.2.1.10. Geração do arquivo para importação no SisCAA – Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria do TCE-SP;
- 2.9.2.1.11. Tempo determinado;



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 2.9.2.1.12. Concurso público;
  - 2.9.2.1.13. Baixa por tempo determinado;
  - 2.9.2.1.14. Baixa de concurso público ou processo seletivo;
  - 2.9.2.1.15. Relatórios;
  - 2.9.2.1.16. Suporte *Online*;
- 2.9.3. Deve obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.
- 2.9.4. Após o processo de Treinamento a empresa CONTRATADA deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Capacitação.
- 2.10. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE MEDICINA DO TRABALHO**
- 2.10.1. O treinamento dirigido aos servidores municipais (profissionais de Recursos Humanos) usuários do sistema de medicina do trabalho e seu processo de utilização, que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:
- 2.10.1.1. A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
  - 2.10.1.2. A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;
  - 2.10.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no subitem anterior.
- 2.10.2. Abordagem e Carga Horária:**
- 2.10.2.1. O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários do sistema de Medicina do Trabalho deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:
- 2.10.2.1.1. Menu do módulo;
  - 2.10.2.1.2. Cadastros;
  - 2.10.2.1.3. Controle de exames ocupacionais e complementares;
  - 2.10.2.1.4. Ações preventivas para doenças não ocupacionais;
  - 2.10.2.1.5. Cadastro e emissão de resultados dos exames ambulatoriais;
  - 2.10.2.1.6. Emissão do ASO;
  - 2.10.2.1.7. Ficha médica dos servidores/contratados;
  - 2.10.2.1.8. Consulta aos atendimentos realizados;
  - 2.10.2.1.9. Consulta aos afastamentos dos servidores/contratados;
  - 2.10.2.1.10. Consulta aos exames ocupacionais, ambulatoriais (complementares) e audiométricos realizados;
  - 2.10.2.1.11. Relatórios;
  - 2.10.2.1.12. Suporte *Online*.
- 2.10.3. Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.
- 2.10.4. Após o processo de Treinamento a empresa CONTRATADA deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Capacitação.



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

### 2.11. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE SEGURANÇA DO TRABALHO

2.11.1. O treinamento dirigido aos servidores municipais (profissionais de Recursos Humanos) usuários do sistema de segurança do trabalho e seu processo de utilização, que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

2.11.1.1. A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

2.11.1.2. A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;

2.11.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no subitem anterior.

#### 2.11.2. Abordagem e Carga Horária:

2.11.2.1. O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários do módulo de segurança do trabalho deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

2.11.2.1.1. Menu do módulo;

2.11.2.1.2. Cadastros;

2.11.2.1.3. Montagem e acompanhamento do cronograma das etapas do PPRA (NR9);

2.11.2.1.4. Controle das metas de avaliação e controle de riscos;

2.11.2.1.5. Controle de investigação de acidentes e incidentes;

2.11.2.1.6. Controle de afastamento dos servidores acidentados;

2.11.2.1.7. Emissão do perfil profissiográfico baseado nas informações do PPRA e laudos técnicos;

2.11.2.1.8. Controle do programa de gerenciamento de riscos CIPA MIN;

2.11.2.1.9. Controle de outros programas de gerenciamento de riscos;

2.11.2.1.10. Controle de distribuição de EPI/EPC;

2.11.2.1.11. Registro de acidentes;

2.11.2.1.12. Relatórios;

2.11.2.1.13. Suporte *Online*.

2.11.3. Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

2.11.4. Após o processo de Treinamento a empresa CONTRATADA deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Capacitação.

### 2.12. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE TREINAMENTO

2.12.1. O treinamento dirigido aos servidores municipais (profissionais de Recursos Humanos) usuários do módulo de treinamento e seu processo de utilização, que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

**2.12.1.1.** A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

**2.12.1.2.** A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;

**2.12.1.3.** A CONTRATADA deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no subitem anterior.

### **2.12.2. Abordagem e Carga Horária:**

**2.12.2.1.** O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários do sistema de treinamento deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

**2.12.2.1.1.** Menu do módulo;

**2.12.2.2.** Cadastros;

**2.12.2.3.** Controle dos resultados obtidos nas avaliações de aprendizado e de treinamento;

**2.12.2.4.** Registro de coparticipação de funcionários nas despesas do treinamento;

**2.12.2.5.** Relatórios;

**2.12.2.6.** Suporte *Online*.

**2.12.3.** Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

**2.12.4.** Após o processo de Treinamento a empresa CONTRATADA deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Capacitação.

## **2.13. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**2.13.1.** O treinamento dirigido aos servidores municipais usuários (profissionais de Recursos Humanos) do sistema de estágio probatório e avaliação de desempenho e seu processo de utilização que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

**2.13.1.1.** A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

**2.13.1.2.** A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;

**2.13.1.3.** A CONTRATADA deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no subitem anterior.

### **2.13.2. Abordagem e Carga Horária:**

**2.13.2.1.** O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários dos Sistemas de Gestão de Recursos Humanos da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

disponibilizadas pelo sistema de estágio probatório e avaliação de desempenho, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:

- 2.13.2.1.1. Menu do sistema;
  - 2.13.2.1.2. Configuração do tempo de estágio probatório e do provimento de cargos participantes;
  - 2.13.2.1.3. Avaliação de desempenho do funcionário, informando número e data da avaliação, data início/fim da avaliação, formulário utilizado, nota final;
  - 2.13.2.1.4. Configurações para pontuação e penalidades, por intervalo, quantidade mínima ou quantidade máxima, com informação do ato que designou;
  - 2.13.2.1.5. Avaliação para funcionários em estágio probatório;
  - 2.13.2.1.6. Relatórios;
  - 2.13.2.1.7. Suporte *Online*.
- 2.13.3. Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.
- 2.13.4. Após o processo de Treinamento a empresa CONTRATADA deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Capacitação.

### 2.14. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA e-SOCIAL

- 2.14.1. O treinamento dirigido aos servidores municipais usuários (profissionais de Recursos Humanos) do sistema e-SOCIAL e seu processo de utilização que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:
- 2.14.1.1. A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
  - 2.14.1.2. A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;
  - 2.14.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no subitem anterior.
- 2.14.2. **Abordagem e Carga Horária:**
- 2.14.2.1. O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários dos Sistemas de Gestão de Recursos Humanos da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema e-SOCIAL, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:

- 2.14.2.1.1. Menu do sistema;
- 2.14.2.1.2. Parametrização e configuração de dados (ex. instituição, vínculo empregatícios, horário de trabalho, cargos, afastamento) para que seja possível iniciar as rotinas de geração de arquivos do e-Social, quando estas forem compulsórias;
- 2.14.2.1.3. Cadastro da Instituição, informações complementares;
- 2.14.2.1.4. Vínculos empregatícios, informações complementares;
- 2.14.2.1.5. Cadastro de horários e suas particularidades;
- 2.14.2.1.6. Cadastro de jornadas flexíveis;
- 2.14.2.1.7. Cadastro de cargos, requisitos adicionais;



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

- 2.14.2.1.8. Tipos de Afastamento conforme tabela e-Social;
  - 2.14.2.1.9. Tipos de Movimento conforme tabela e-Social;
  - 2.14.2.1.10. Cadastro de Pessoas, principais alterações;
  - 2.14.2.1.11. Controle de estagiários;
  - 2.14.2.1.12. Cadastro de eventos;
  - 2.14.2.1.13. Registro das reintegrações de contrato de trabalho;
  - 2.14.2.1.14. Relatórios;
  - 2.14.2.1.15. Suporte *Online*.
- 2.14.3. Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.
- 2.14.4. Após o processo de Treinamento a empresa CONTRATADA deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Capacitação.

### 2.15. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

- 2.15.1. O treinamento dirigido aos servidores municipais (profissionais de Recursos Humanos) usuários do sistema de Ponto Eletrônico e seu processo de utilização, que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:
- 2.15.1.1. A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
  - 2.15.1.2. A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;
  - 2.15.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no subitem anterior.
- 2.15.2. **Abordagem e Carga Horária:**
- 2.15.2.1. O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários do Sistema de Gestão de Recursos Humanos da PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema de ponto eletrônico, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:
    - 2.15.2.1.1. Menu do módulo;
    - 2.15.2.1.2. Criação de relatórios gerenciais e operacionais;
    - 2.15.2.1.3. Elaboração das regras de jornadas de trabalho;
    - 2.15.2.1.4. Definição de horário flexível de refeição;
    - 2.15.2.1.5. Controle de faixas de distribuição de horas extras;
    - 2.15.2.1.6. Manutenção de dados históricos dos servidores;
    - 2.15.2.1.7. Possibilitar lançamentos e alterações individuais e globais de abonos, horários e dados de servidores;
    - 2.15.2.1.8. Funcionamento integrado com os terminais de ponto eletrônico.
- 2.15.3. Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.
- 2.15.4. Após o processo de Treinamento a empresa CONTRATADA deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Capacitação.



## ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

### **2.16. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS DA SOLUÇÃO, ESPECÍFICO PARA OS USUÁRIOS QUE FARÃO USO DO MÓDULO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE CONTEÚDO EM DISPOSITIVOS MÓVEIS APP**

**2.16.1.** O treinamento dirigido aos servidores municipais (profissionais de Recursos Humanos) usuários do aplicativo para dispositivos móveis e seu processo de utilização, que atuam na área deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

**2.16.1.1.** A CONTRATANTE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

**2.16.1.2.** A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excedera a quantidade de 20 (vinte) servidores;

**2.16.1.3.** A CONTRATADA deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto no subitem anterior.

#### **2.16.2. Abordagem e Carga Horária:**

**2.16.2.1.** O treinamento ministrado pela empresa CONTRATADA, direcionado aos usuários do aplicativo para dispositivos móveis deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

**2.16.2.1.1.** Atribuição de permissões individuais e para coordenação;

**2.16.2.1.2.** Atualização cadastral;

**2.16.2.1.3.** Consultas;

**2.16.2.1.4.** Copiar, imprimir, mandar e-mail, mandar mensagens de texto tanto dos holerites quanto dos informes de rendimento;

**2.16.2.1.5.** Suporte *Online*.

**2.16.3.** Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

**2.16.4.** Após o processo de Treinamento a empresa CONTRATADA deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a CONTRATANTE emitirá Atestado de Capacitação.





**ANEXO XI  
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ**

**CONTRATADO:** \_\_\_\_\_

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** \_\_\_\_\_

**OBJETO:** \_\_\_\_\_

**ADVOGADO(S) / Nº OAB: (\*)** \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**Local e Data:** \_\_\_\_\_

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



**ANEXO XI  
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**Pelo CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela CONTRATADA:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Advogado:**

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.