
EDITAL DE LICITAÇÃO COMPARTILHADA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12/2023

SESSÃO DE ABERTURA: 18/09/2023 às 14:00
LOCAL: Portal da Bolsa de Licitações do Brasil
– **BLL** www.bll.org.br **ou**
<https://bllcompras.com/Home/Login>
Pregoeira: Vanessa Andrea da Silva
E-mail: compras@cim-amfri.sc.gov.br

O **Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Região da AMFRI – CIM-AMFRI**, constituído sob a forma de associação pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica interfederativa, inscrito no CNPJ sob o nº 32.980.376/0001-04, com sede na Rua Luiz Lopes Gonzaga, nº 1655, sala 03, Bairro São Vicente, CEP: 88309-421, na cidade de Itajaí, Santa Catarina, neste ato representado por seu Diretor Executivo, Sr. Jaylon Jander Cordeiro da Silva, no uso de suas atribuições conferidas pelo Contrato de Consórcio Público torna público que realizará **LICITAÇÃO COMPARTILHADA**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, visando o **REGISTRO DE PREÇO**, no modo de disputa **ABERTO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, em **REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA**, na forma de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, conforme processo administrativo nº 12/2023, para a futura e eventual contratação do objeto indicado neste Edital, pelos seus Municípios Consorciados, conforme especificações e características no Anexo I – Termo de Referência, nos termos deste **EDITAL** e seus **ANEXOS**.

A **LICITAÇÃO** será processada nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, do Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, do Contrato de Consórcio Público e de seu Estatuto Social, com aplicação subsidiária da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (CDC), das demais legislações complementares, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

A sessão pública será realizada no **Portal da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL**, no dia **18/09/2023 às 14:00 horas**, e será conduzida pela **PREGOEIRA** com o auxílio da Equipe de Apoio, designados pela Portaria DIREX nº 15/2023, de 30/03/2023

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).
LOCAL: Portal da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL

São partes integrantes deste **EDITAL**:

- ANEXO I – Termo de referência;**
- ANEXO II – Minuta da Ata de Registro de Preços;**
- ANEXO III – Minuta do Contrato;**
- ANEXO IV - Modelo de declaração de inexistência de superveniência de fato impeditivo à participação em licitações promovidas por órgãos ou entidades públicas;**
- ANEXO V - Modelo de declaração de não utilização do trabalho do menor;**
- ANEXO VI - Modelo de carta de credenciamento;**
- ANEXO VII – Modelo de declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte;**
- ANEXO VIII - Modelo de declaração de regularidade fiscal e requisitos habilitatórios;**
- ANEXO IX – Modelo de declaração de disponibilidade de equipe técnica.**
- ANEXO X – Modelo de proposta;**

Informações consultas e encaminhamentos sobre este **EDITAL** deverão ser endereçadas à:

COMISSÃO JULGADORA DE LICITAÇÕES CIM-AMFRI
Rua Luiz Lopes Gonzaga, 1655 – Sala 03 – Itajaí/SC
Tel.: (47) 3404-8000
Pregoeira: Vanessa Andrea da Silva
E-mail: compras@cim-amfri.sc.gov.br

1 DO OBJETO

1.1 O presente pregão tem como objeto o **REGISTRO DE PREÇOS** para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de locação de licença de uso mensal de Sistema de Gestão de Recursos Humanos, com funcionalidade de controle de frequência dos servidores municipais, escalas de trabalho, administração eletrônica de documentos cadastrais dos funcionários, chat de comunicação interna, intranet, modulo de treinamento no estilo EAD (ensino a distância), ferramenta de pesquisas, entre outros, com o objetivo reduzir gastos públicos, oferecer transparência, para uso do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Região da AMFRI – CIM-AMFRI e de seus consorciados, quais sejam os Municípios de **Balneário Camboriú, Balneário Piçarras, Camboriú, Itapema, Porto Belo, Bombinhas, Luiz Alves, Penha, Navegantes, Itajaí,**

Ilhota, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, conforme condições e quantidades previstas neste Edital e **Termo de Referência – ANEXO I**.

1.2 O registro de preços será formalizado por intermédio de **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, na forma da minuta constante do **ANEXO II** e nas condições previstas neste Edital.

1.3 O prazo de validade da Ata de Registro será de 12 (doze) meses, conforme inciso III do § 3º do artigo 15 da Lei nº 8.666/93.

1.4 A presente licitação é compartilhada para os Municípios Consorciados participantes e aos demais entes da federação, sendo que a contratação será realizada diretamente por cada órgão participante (de forma individual).

1.5 Os serviços a serem registrados e posteriormente prestados aos contratantes, suas respectivas especificações técnicas e obrigações, bem como as exigências a serem cumpridas estão definidos no **ANEXO I - Termo de referência** e no **ANEXO II – Minuta da Ata de Registro de Preço**.

1.6 Os preços deverão ser ofertados com **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste **EDITAL** e seus **ANEXOS** quanto às especificações do objeto, incluídas todas as taxas, impostos, encargos sociais e trabalhistas, seguros, descontos, acréscimos de insalubridade e periculosidade, quando for o caso.

2 DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

2.1 São Órgãos Participantes do presente processo licitatório, os municípios consorciados e demais entidades dos entes da Federação interessados.

2.2 Este procedimento é realizado com fulcro no § 1º, do artigo 112, da Lei Federal nº 8.666/1993, com redação incluída pela Lei Federal nº 11.107/2005, sendo que, uma vez adjudicado o objeto e homologado o procedimento, dele decorrerão contratos administrativos a serem celebrados por cada um dos entes, individualmente, ou a quem interessar.

3 ESTIMATIVA DE CONSUMO

3.1 Os Órgãos Participantes não se obrigam a adquirir da LICITANTE vencedora os itens relacionados, nem as quantidades indicadas no **ANEXO I – Termo de Referência**, podendo até realizar licitação específica para aquisição dos itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do Registro de Preços vigente terá preferência em readequar seu preço ao novo lance de preço inferior ao seu, nos termos do artigo 15, § 4º, da Lei nº 8.666/93.

3.2 Se no decorrer da Ata de Registro de Preços ficar comprovado que os preços registrados são incompatíveis com os fixados por órgãos oficiais ou com os praticados no mercado, os Órgãos Participantes, reservam-se o direito de aplicar o disposto no artigo 24, inciso VII da Lei nº. 8.666/93 e alterações, efetuando a contratação direta, por valor não superior ao constante da Ata de Registro de Preços. Tal comprovação será feita através de tabelas oficiais e/ou cotações de mercado.

3.3 Não serão efetuados acréscimos nos quantitativos indicados no **ANEXO I – Termo de Referência**, que restarão indicados na Ata de Registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

4 DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

4.1 O acesso ao **EDITAL** e todos os seus **ANEXOS** poderá ser obtido no portal BLL e no seguinte endereço eletrônico: www.cim-amfri.sc.gov.br, MENU: Transparência – Licitações.

4.2 O **EDITAL** também poderá ser adquirido na sede do **CIM-AMFRI**, no endereço acima mencionado, de **04/09/2023** a **15/09/2023**, no horário de expediente, devendo a empresa interessada fornecer a razão social, endereço da sede, CNPJ, telefone, e-mail e nome do representante para contato.

4.3 O **CIM-AMFRI** não se responsabilizará pelo **EDITAL** e seus **ANEXOS**, bem como suas planilhas, formulários e demais informações, estudos e projetos disponíveis sobre o **OBJETO** da presente **LICITAÇÃO** obtidos ou conhecidos de forma ou em local diverso do especificado neste **EDITAL**.

4.4 Os pedidos de informações complementares ou esclarecimentos deverão ser solicitados formalmente pelo portal da BLL, até 03 (três) dias úteis anteriores à data de abertura da **LICITAÇÃO**.

4.5 As respostas formalizadas serão disponibilizadas também no portal BLL, depois de esgotado o prazo de consulta, por meio de circular encaminhada a todos os interessados, sendo que estes esclarecimentos adicionais não serão considerados, como regra, motivo para qualquer prorrogação de data estabelecida neste **EDITAL**. Os esclarecimentos e aditamentos passarão a fazer parte integrante deste **EDITAL**.

4.6 Todos os avisos pertinentes à presente **LICITAÇÃO** serão publicados no **D.O.M/SC**, **Portal BLL** e no portal do **CIM-AMFRI**, no endereço eletrônico: www.cim-amfri.sc.gov.br.

5 DA ALTERAÇÃO DO EDITAL

5.1 O presente **EDITAL** e seus **ANEXOS** poderão ser modificados até a data fixada para abertura da sessão pública, desde que observados os seguintes procedimentos:

5.1.1 Divulgação da modificação pela mesma forma que se deu a divulgação deste **EDITAL** e reabertura do prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, não afetar a formulação das propostas.

6 DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

6.1 Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este **EDITAL**, por meio do sistema da **BLL** aos cuidados da **PREGOEIRA**, em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão.

6.2 Decairá do direito de impugnar o **EDITAL**, a **LICITANTE** que não o fizer até o 3º (terceiro) dia útil que anteceder a data de entrega da **DOCUMENTAÇÃO**.

6.3 A impugnação feita tempestivamente por qualquer das **LICITANTES** não a impedirá de participar desta **LICITAÇÃO**.

6.4 A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá à **PREGOEIRA**, auxiliada pelos responsáveis pela elaboração do **EDITAL** e dos **ANEXOS**, decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

6.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela **PREGOEIRA**, nos autos do processo de licitação.

6.5 Acolhida a impugnação, a **PREGOEIRA** deverá divulgar em aviso a ser publicado no **D.O.M/SC**, **portal BLL** e **site do consórcio** as alterações promovidas neste **EDITAL**, devendo ser reiniciada a contagem do prazo inicialmente estabelecido para a abertura da sessão, salvo se tais modificações não importarem, inquestionavelmente, na alteração das regras para a apresentação dos documentos e informações exigidas nesta **LICITAÇÃO**, nos termos do artigo 21, § 4º, da Lei federal nº 8.666/93.

7 DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

7.1 O CIM-AMFRI, em despacho devidamente fundamentado, poderá revogar esta LICITAÇÃO por razões de interesse público e deverá anulá-la, de ofício ou por provocação de terceiros, quando verificada a ocorrência de qualquer ilegalidade.

8 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

8.1 Serão admitidos a participar desta LICITAÇÃO, empresários, sociedades empresariais e outros entes aos quais legalmente se dediquem à exploração da atividade econômica relativa ao objeto da futura contratação e que atendam às condições de credenciamento e habilitação do presente EDITAL.

8.2 Apresentação de DECLARAÇÃO, sob as penas cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, conforme modelo constante do ANEXO IV deste EDITAL, assinado pelo representante legal.

8.3 Apresentação de DECLARAÇÃO conforme modelo do ANEXO V, declarando que a LICITANTE cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 (Cumprimento das Obrigações Relativas ao Trabalho do Menor), conforme prescreve o inciso V do art. 27 da Lei n. 8666/1993.

8.4 É vedada a qualquer pessoa, física ou jurídica, a representação na presente LICITAÇÃO de mais de uma empresa, exceto nos casos em que as empresas não sejam concorrentes nos mesmos itens, devendo, para tanto, o representante apresentar declaração de que as empresas que representa não concorrerão aos mesmos itens. Caso o contrário, quando da abertura dos envelopes das propostas de preços, todas as empresas representadas pelo mesmo credenciado serão desclassificadas em todos os itens da LICITAÇÃO.

8.5 Será admitida em todas as etapas da LICITAÇÃO a manifestação de somente um representante de cada proponente.

8.6 Será vedada a participação de empresas na LICITAÇÃO:

- a) Declaradas inidôneas por ato do Poder Público, em quaisquer de seus órgãos, ainda que descentralizados;
- b) Enquadradas nas disposições do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93;
- c) Impedidas de licitar ou contratar com os Municípios da Região da AMFRI, integrantes do CIM-AMFRI;
- d) Das quais participe, seja a que título for, servidor público de algum dos Municípios integrantes do CIM-AMFRI;
- e) Empresas em processo de recuperação judicial ou cuja falência tenha sido declarada, que se encontrem sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação;

- f) Empresas suspensas do Cadastro Central de Fornecedores do Estado, da União e dos Municípios integrantes do **CIM-AMFRI**;
- g) Estrangeiras que não funcionem nem tenham representação legal no País.

8.7 A participação na **LICITAÇÃO** implica na integral e incondicional aceitação de todas as cláusulas e condições do presente **EDITAL**, de seus **ANEXOS** e das normas que o integram, bem como no enquadramento destes condicionamentos do objetivo social.

8.8 As validades para os documentos apresentados serão aquelas constantes de cada documento ou aquelas estabelecidas em lei.

8.9 Não serão aceitos documentos apresentados por meio de pen-drives, CD ou qualquer dispositivo externo mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

8.10 A simples apresentação da proposta comercial corresponde à indicação, por parte da **LICITANTE**, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente **LICITAÇÃO**, eximindo, assim, a **PREGOEIRA** e sua equipe do disposto no artigo 97 da Lei n. 8.666/93.

8.11 Fica a **LICITANTE** obrigada a informar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, se isto ocorrer após a abertura do certame.

8.12 A apresentação de proposta comercial implica nos seguintes compromissos por parte do **LICITANTE**:

- a) Estar ciente das condições da **LICITAÇÃO**;
- b) Assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados;
- c) Fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pela **PREGOEIRA**; e
- d) Manter, durante toda a execução do eventual **CONTRATO**, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas bem como todas as condições para habilitação exigidas na **LICITAÇÃO**.

9 DO CREDENCIAMENTO

9.1 A **LICITANTE** deverá estar credenciada, de forma direta ou através de empresas associadas à **BLL**, até no mínimo 01 (uma) hora antes do horário fixado no **EDITAL** para o recebimento das propostas.

9.2 O cadastramento da **LICITANTE** deverá ser requerido nos termos do **ANEXO VI – Regulamento Operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil**, acompanhado dos seguintes documentos:

9.2.1 Carta de Credenciamento, firmada por quem tenha poderes de administração e representação, consistente em instrumento particular de mandato outorgando ao operador devidamente credenciado junto à **BLL**, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo **ANEXO VI**.

9.2.2 Declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios, conforme modelo constante do **ANEXO VIII** deste **EDITAL**, assinado por quem de direito.

9.3 A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no **ANEXO VII** para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Artigos 44 e 45 da LC 123/2006.

9.4 Para comprovação de enquadramento da empresa como **ME** ou **EPP**, a **LICITANTE DEVERÁ** apresentar:

9.4.1 Declaração conforme modelo constante neste **EDITAL**, no **ANEXO VII** assinado por quem de direito ou:

9.4.2 Certidão expedida pela Junta Comercial da Unidade da Federação da sede da **LICITANTE**, comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias ou

9.4.3 Apresentar outro documento válido que comprove o enquadramento da empresa como **ME** ou **EPP**.

9.5 Não será enquadrada como **ME** ou **EPP** a **LICITANTE** que apresentar comprovação de enquadramento após a fase de credenciamento;

10 DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BLL

10.1 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear mediante instrumento de mandato previsto no subitem 8.2.1, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à **BLL**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no portal da **BLL**.

10.2 A participação da **LICITANTE** no **PREGÃO ELETRÔNICO** se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à **BLL**, a qual deverá manifestar, por meio

de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no **EDITAL**.

10.3 O acesso do operador ao **PREGÃO ELETRÔNICO**, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do **LICITANTE**, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

10.4 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **BLL**.

10.5 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à **BLL** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

10.6 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e na presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

10.7 A participação se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

10.8 Caberá à **LICITANTE** acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

10.9 A **LICITANTE** responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

10.10 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da **BLL** ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

10.11 O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo da **LICITANTE** vencedora do certame, que pagará à **BLL**, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido sobre o valor contratual ajustado, nos termos do **ANEXO III – Regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil**, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação.

11 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1 As **LICITANTES** encaminharão, exclusivamente por meio do sistema **BLL**, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no **EDITAL**, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

11.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste **EDITAL**, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

11.3 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

11.4 Incumbirá à **LICITANTE** acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

11.5 Até a abertura da sessão pública, os **LICITANTES** poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

11.6 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

11.7 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do **LICITANTE** melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

12 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

12.1 Carta de apresentação da proposta, conforme o modelo constante do **ANEXO XI**, preferencialmente em papel timbrado da empresa, indicando em algarismos e por extenso, de

forma clara e visível, devendo referir-se ao mês da data limite para apresentação da proposta, constando o **VALOR GLOBAL**, que não poderá ultrapassar o valor orçado pelo **CIM-AMFRI**, composto de:

12.1.1 Preço Total do serviço,

12.1.2 Preço unitário mensal.

12.2 Orçamento detalhado indicando as quantidades de serviços a executar, constantes do **ANEXO IX**, com seus respectivos preços unitários propostos, que deverão ser grafados em algarismo e por extenso.

12.3 Na composição dos preços unitários devem estar incluídos todos os custos necessários à execução dos serviços, incluindo locação de licença de uso de software.

12.4 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a **LICITANTE** durante a **LICITAÇÃO** e, em caso de contratação, durante todo o **CONTRATO**.

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

12.6 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

12.7 As **LICITANTES** devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais e estaduais, quando participarem de licitações públicas, inclusive o subitem 11.14 deste **EDITAL**;

12.7.1 O descumprimento das regras supramencionadas pelo **CIM-AMFRI** e/ou por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa **CONTRATADA** ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do **CONTRATO**

12.8 A cotação apresentada e levada em consideração para efeito de julgamento, será da exclusiva e total responsabilidade da **LICITANTE**, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

12.9 Somente será aceita cotação em moeda nacional do Brasil – reais (R\$).

12.10 A proposta deverá, obrigatoriamente, contemplar 100% (cem por cento) dos serviços constantes do **EDITAL**.

12.11 Sob as penas legais, não caberá desistência da proposta, salvo por motivos impeditivos e imprevisíveis que ocorrerem até à ocasião da apresentação da proposta, decorrente de fato superveniente ou excepcional, devidamente justificado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da ocorrência do imprevisto e aceito pelo **CIM-AMFRI**.

12.12 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista nesta **LICITAÇÃO** ou baseados nas das demais **LICITANTES**.

12.13 Não será aceita proposta com valor excessivo ou inexequível, incompatível com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, salvo por razões que os justifiquem, a qual será aferida a partir da demonstração da exequibilidade pela **LICITANTE**, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da solicitação da **PREGOEIRA** ou da autoridade superior.

12.13.1 Considera-se preço excessivo, para os fins de avaliação da aceitabilidade do preço proposto, as propostas que consignarem preços superiores aos preços máximos definidos para esta **LICITAÇÃO**, de acordo com o **ANEXO I – Termo de Referência** e com o **ANEXO X – Planilha de quantitativos e orçamento estimativo**.

12.13.2 Deverá ser atendido também, para os preços globais propostos, o disposto no § 1º do Art. 48 da Lei n.º 8.666/93, com a redação dada pela Lei n.º 9.648, de 27 de maio de 1988. [Isto é, os preços globais não poderão ser inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores: média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração, ou valor orçado pela administração].

13 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

13.1 A abertura da presente **LICITAÇÃO** ocorrerá em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste **EDITAL**.

13.2 A **PREGOEIRA** verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste **EDITAL**, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no **TERMO DE REFERÊNCIA**.

13.3 Também será desclassificada a proposta que identifique a **LICITANTE**.

13.4 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

13.5 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

13.6 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

13.7 Durante a Sessão Pública a comunicação entre o **PREGOEIRO** e as **LICITANTES** ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico

13.8 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a **PREGOEIRA** e as **LICITANTES**, o qual será habilitado a critério da **PREGOEIRA**.

13.9 Iniciada a etapa competitiva, as **LICITANTES** deverão encaminhar **LANCES** exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

13.10 O **LANCE** deverá ser ofertado pelo **MENOR VALOR GLOBAL** licitado.

13.11 As **LICITANTES** poderão oferecer **LANCES** sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no **EDITAL**.

13.12 A **LICITANTE** poderá oferecer lances intermediários, ou seja, lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, porém inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante;

13.12.1 A **LICITANTE** somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

13.13 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os **LANCES**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 100,00 (cem reais).

13.14 A etapa de envio de **LANCES** na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

13.15 A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata subitem 12.13, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

13.16 Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no subitem 12.13 e no 12.14, a sessão pública será encerrada automaticamente.

13.17 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do subitem 12.14, a **PREGOEIRA** poderá, assessorada pela **EQUIPE DE APOIO**, admitir o reinício da etapa de envio de **LANCES**, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º, do Decreto federal nº 10.024/2019, mediante justificativa.

13.18 Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos **LICITANTES**, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

13.19 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

13.20 Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver **LICITANTE** que atenda à primeira hipótese.

13.20.1 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

13.20.2 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

13.20.3 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no

prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

13.20.4 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais **LICITANTES** microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

13.20.5 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

13.20.6 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

13.20.7 A ordem de apresentação pelos **LICITANTES** é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

13.20.8 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

- a) no país;
- b) por empresas brasileiras;
- c) por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

13.21 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

13.22 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao **LICITANTE** que tenha apresentado o melhor preço, para

que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste **EDITAL**.

13.23 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais **LICITANTES**.

13.24 A **PREGOEIRA** solicitará ao **LICITANTE** melhor classificado que, no prazo de 01 (uma) hora, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste **EDITAL** e já apresentados.

13.25 Após a negociação do preço, a **PREGOEIRA** iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

14 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

14.1 Encerrada a etapa de **NEGOCIAÇÃO**, a **PREGOEIRA** examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste **EDITAL** e em seus **ANEXOS**, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26, ambos do Decreto n.º 10.024/2019.

14.2 Será desclassificada a **PROPOSTA** ou o **LANCE** vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

14.2.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio **LICITANTE**, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

14.4 Na hipótese de necessidade de suspensão da **SESSÃO PÚBLICA** para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

14.5 A **PREGOEIRA** poderá convocar a **LICITANTE** para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 01 (uma) hora, sob pena de não aceitação da proposta.

14.5.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela **PREGOEIRA** por solicitação escrita e justificada do **LICITANTE**, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela **PREGOEIRA**.

14.6 Em hipótese alguma poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, ressalvados apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros formais, a exemplo dos seguintes casos:

14.6.1 Serão corrigidos, automaticamente, pela **PREGOEIRA**, quaisquer erros de soma e/ou multiplicação, nas formas abaixo:

- a) Erro na multiplicação de preços unitários, pelas quantidades correspondentes - será retificado mantendo-se o preço unitário e a quantidade, corrigindo-se o produto;
- b) Erro na adição - será retificado conservando-se as parcelas corretas, trocando-se o total proposto pelo total calculado;
- c) No caso de discordância entre o preço unitário e o total de cada item - prevalecerá o primeiro; e
- d) Ocorrendo discordância entre o valor em algarismo e por extenso, prevalecerá este último.

14.7 Caso a proposta classificada em primeiro lugar tenha se beneficiado da aplicação da margem de preferência, a **PREGOEIRA** solicitará à **LICITANTE** que envie imediatamente, por meio eletrônico, com posterior encaminhamento por via postal, o documento comprobatório da caracterização do produto manufaturado nacional.

14.8 A **LICITANTE** que não apresentar o documento comprobatório, ou cujo produto não atender aos regulamentos técnicos pertinentes e normas técnicas brasileiras aplicáveis, não poderá usufruir da aplicação da margem de preferência, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

14.9 Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação da **LICITANTE**, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

14.10 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a **PREGOEIRA** examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

14.11 Havendo necessidade, a **PREGOEIRA** suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

14.12 A **PREGOEIRA** poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao **LICITANTE** que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste **EDITAL**.

14.13 Também nas hipóteses em que a **PREGOEIRA** não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o **LICITANTE** para que seja obtido preço melhor.

14.14 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais **LICITANTES**.

14.15 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita e antes de a **PREGOEIRA** passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

14.16 Quando todos os **LICITANTES** forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a **PREGOEIRA** poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, escoimados as causas referidas no ato desclassificatório.

14.17 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a **PREGOEIRA** verificará a habilitação da **LICITANTE**, observado o disposto neste **EDITAL**.

15 DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

15.1 A **LICITANTE** detentora da proposta classificada em primeiro lugar terá sua documentação de habilitação verificada.

15.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

15.2.1 Cédula de identidade;

15.2.2 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

15.2.3 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

15.2.4 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

15.2.5 No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

15.2.6 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

15.2.7 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

15.2.8 No caso de exercício de atividade que assim exija: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da lei;

15.2.9 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

15.2.10 Caso a LICITANTE seja representada por procurador, deverá apresentar procuração ou documento equivalente, com firma reconhecida do Outorgante, além de cópia do RG - Registro Geral e CPF/MF – Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, a fim de comprovar os poderes do Outorgado.

15.3 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

15.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

15.3.2 Prova de regularidade com os débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União que abrange os créditos tributários da Receita Federal do Brasil (RFB), da PGFN (Dívida Ativa da União Junto a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional) e as contribuições sociais previstas nas alíneas ‘a’ a ‘d’ do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; - **Certidão Negativa de Débitos Federais;**

15.3.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da LICITANTE, ou outra equivalente, na forma da lei; - **Certidão Negativa de Débitos Estaduais;**

15.3.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da LICITANTE, ou outra equivalente, na forma da lei; - **Certidão Negativa de Débitos Municipais;**

15.3.5 **Certificado de Regularidade do FGTS** dentro de seu período de validade (Lei Federal nº 9.012, de 31.03.95, publicada no DOU de 31.03.95), demonstrando situação regular no

cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, e/ou conforme regulamentação do próprio órgão emissor;

- a) A CRF somente será válida, mediante a apresentação do original, ou por processo de impressão, obtido via Internet, sendo que não poderá ser cópia da impressão obtida via on-line.

15.3.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943 – **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**; e

15.3.7 Da Regularidade Fiscal das ME E EPP`s:

- a) As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação do certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação relativo à regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do **CIM-AMFRI**, para a regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa; e
- c) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste **EDITAL**, sendo facultado ao **CIM-AMFRI** convocar os **LICITANTES** remanescentes na ordem de classificação para a assinatura do **CONTRATO** ou revogar a **LICITAÇÃO**.

15.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

15.4.1 Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica da **LICITANTE** (matriz/filial) – (**Primeiro Grau de Jurisdição**), emitida com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data fixada para entrega dos documentos ou com prazo de validade expresso.

15.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

15.5.1 Apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privada devidamente identificada, em nome do **LICITANTE**, para comprovação de que a **LICITANTE** forneceu ou vem fornecendo serviços semelhantes e compatível em características com o objeto da presente licitação, de acordo com as especificações constantes no **ANEXO I - Termo de Referência**.

15.5.2 Declaração de Pleno Atendimento e conhecimento do Edital, informando que atende plenamente aos requisitos do Edital, estando ciente de todas as normas, especificações e informações necessárias e obrigatórias para a perfeita consecução de seu objeto, conforme modelo constante do **ANEXO VIII**.

15.5.3 As **LICITANTES**, quando solicitadas, deverão disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados.

15.5.4 A licitante melhor classificada e habilitada, provisoriamente, será convocada pela Pregoeira, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, para realização de Prova de Conceito conforme **TERMO DE REFÊRENCIA – ANEXO I**.

15.6 PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO

15.6.1 Comprovação da existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelas empresas que dele participarão, com indicação da empresa-líder, que deverá possuir amplos poderes para representar os consorciadas no procedimento licitatório e no instrumento contratual, receber e dar quitação, responder administrativa e judicialmente, inclusive receber notificação, intimação e citação;

15.6.2 Apresentação da documentação de habilitação especificada no **EDITAL** por empresa consorciada;

15.6.3 Comprovação da capacidade técnica do consórcio pelo somatório dos quantitativos de cada consorciado, na forma estabelecida neste **EDITAL**;

15.6.4 Responsabilidade solidária das empresas consorciadas pelas obrigações do consórcio, nas fases de licitação e durante a vigência do **CONTRATO**;

15.6.5 Obrigatoriedade de liderança por empresa brasileira no consórcio formado por empresas brasileiras e estrangeiras;

15.6.6 Constituição e registro do consórcio antes da celebração do **CONTRATO**; e

15.6.7 Proibição de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, por intermédio de mais de um consórcio ou isoladamente.

16 DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

16.1 Todos os documentos exigidos, deverão estar com prazo de validade em vigor na data prevista para a abertura da sessão pública do **PREGÃO ELETRÔNICO**.

16.1.1 As certidões que não contêm prazo de validade expresse e que não possam ser consultadas eletronicamente durante a sessão, serão consideradas válidas pelo período de 90 (noventa) dias de sua emissão, para os fins deste **PREGÃO ELETRÔNICO**.

16.1.2 Independentemente do prazo de validade indicado na certidão, todas as certidões que possam ser consultadas eletronicamente, terão sua validade condicionada à verificação de autenticidade pela **PREGOEIRA** e será considerada para fins de **HABILITAÇÃO** a informação obtida nos veículos oficiais, momento da sessão (ou da análise dos documentos de habilitação).

16.2 A ausência de alguma informação em documento exigido poderá ser suprida pela própria **PREGOEIRA**, se os dados existirem em outro documento.

16.3 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste **EDITAL** e já apresentados, a **LICITANTE** será convocada a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 01 (uma) hora, sob pena de inabilitação.

16.4 Não será habilitada a empresa que:

16.4.1 Faltar com a entrega de algum documento exigido neste **EDITAL**.

16.4.2 Esteja sob falência, concordata, dissolução ou liquidação.

16.4.3 Por qualquer razão, esteja declarada inidônea com a Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo órgão que o praticou.

16.4.4 Esteja punida com suspensão do direito de licitar ou contratar com o **CIM-AMFRI**.

16.4.5 Esteja punida com a sanção de impedimento de licitar e contratar conforme previsto no art. 7º da Lei nº 10.520/02 com algum dos Municípios integrantes do **CIM-AMFRI**.

16.4.6 Não apresente condições jurídicas e fiscais, econômico-financeira ou técnicas, exigidas na presente **LICITAÇÃO**.

16.4.7 Que tenha faltado com alguma condição legal ou editalícia.

16.5 Exceto as certidões obtidas via internet, os demais documentos somente poderão ser apresentados no original, podendo ser a cópia autenticada pelo servidor, ou em processo de cópias autenticadas por cartório competente.

16.6 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da **LICITANTE** com número do CNPJ-MF e endereço respectivo, observando que:

16.6.1 Se a **LICITANTE** for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

16.6.2 Se a **LICITANTE** for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles unicamente emitidos em nome da matriz, na forma da lei;

16.6.3 Se a **LICITANTE** for a matriz e a fornecedora for a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente:

a) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

16.7 Os documentos necessários à **HABILITAÇÃO** deverão ser, preferencialmente, apresentados conforme a sequência acima mencionada, e poderão ser apresentados em original, ou, se preferir, deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial.

16.8 Os documentos que forem apresentados em original não serão devolvidos, e passarão a fazer parte integrante deste processo licitatório.

16.9 Os documentos originais ou cópias autenticadas anexados ao sistema da **BLL** deverão ser posteriormente encaminhados para arquivo da via física, em até 05 (cinco) dias úteis, para o endereço do **CIM-AMFRI**.

16.10 Quando se tratar de cópia de documento obtido pela internet, este não precisa ser autenticado, uma vez que terá sua validade confirmada pela **PREGOEIRA**.

16.11 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a **PREGOEIRA** suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

16.12 Será inabilitada a **LICITANTE** que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste **EDITAL**.

16.13 Nos **LOTES** não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

16.14 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no **EDITAL**, o **LICITANTE** será declarado vencedor.

17 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

17.1 A proposta final da **LICITANTE** declarada vencedora deverá ser encaminhada no prazo de 01 (uma) hora, a contar da solicitação da **PREGOEIRA** no sistema eletrônico e deverá:

17.1.1 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo **LICITANTE** ou seu representante legal.

17.1.2 Conter a indicação do banco, número da conta e agência da **LICITANTE** vencedora, para fins de pagamento.

17.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do **CONTRATO** e aplicação de eventual sanção à **CONTRATADA**, se for o caso.

17.2.1 Os documentos originais ou cópias autenticadas anexados ao sistema da BLL deverão ser posteriormente encaminhados para arquivo da via física, em até 05 (cinco) dias úteis, para o endereço do **CIM-AMFRI**.

17.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a **CONTRATADA**.

17.3.1 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

17.4 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

17.5 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste **EDITAL**, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

17.6 A proposta deverá obedecer aos termos deste **EDITAL** e seus **ANEXOS**, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro **LICITANTE**.

17.7 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

18 DOS RECURSOS

18.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da **LICITANTE** qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no máximo 15 (quinze) minutos, para que qualquer **LICITANTE** manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

18.2 Havendo quem se manifeste, caberá à **PREGOEIRA** verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

18.2.1 Nesse momento a **PREGOEIRA** não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

18.2.2 A falta de manifestação motivada do **LICITANTE** quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

18.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais **LICITANTES**, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 03 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

18.5 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço do **CIM-AMFRI** e no sistema da **BLL** constante neste **EDITAL**.

19 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

19.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

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

19.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando a **LICITANTE** declarada vencedora não assinar o **CONTRATO**, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

19.2 Todas as **LICITANTES** remanescentes deverão ser convocadas para acompanhar a sessão reaberta.

19.3 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatórios.

20 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

20.1 Para os efeitos de julgamento desta **LICITAÇÃO**, levar-se-á em consideração, as propostas que apresentarem o "**MENOR PREÇO GLOBAL**", considerando-se apenas os numerais inteiros, seguidos de até 02 (dois) dígitos após a vírgula.

20.2 O objeto da **LICITAÇÃO** será adjudicado à **LICITANTE** declarada vencedora, por ato da **PREGOEIRA**, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

20.3 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

20.4 As demais **LICITANTES** serão classificadas neste processo, em ordem decrescente de preço proposto e poderão ser convocadas, nos casos previstos em lei.

21 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO DE FORNECIMENTO

21.1 As obrigações decorrentes das aquisições do objeto, constantes no Registro de Preços a serem firmadas entre o Órgão Gerenciador **CIM-AMFRI**, os Órgãos Participantes e o Fornecedor serão formalizados através da Ata de Registro de Preços, sendo que o prazo de validade do Registro de Preços será de 12 (doze) meses.

21.1.1 Será formalizada ata entre o Órgão Gerenciador/Órgão Participante e Fornecedor, conforme ANEXO II.

21.1.2 Os Órgãos Participantes, os Fornecedores e totais dos itens deste Edital estarão registrados em Ata de Registro de Preços Consolidada, conforme ANEXO II.

21.1.3 A Ata de Registro de Preços poderá ser convertida em Contrato e, a vigência para a execução dos contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preços observará ao disposto no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

21.2 O fornecedor classificado em 1º (primeiro) lugar nos preços registrados e devidamente habilitado, será convocado a firmar as Atas de Registro de Preços (Órgão Gerenciador e Órgão Participante conforme estimativa de consumo), no prazo de 3 (três) dias úteis após a homologação, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração do Consórcio, devendo o proponente manter-se nas mesmas condições da habilitação quanto à regularidade fiscal.

21.3 As demais ocorrências de convocação do fornecedor para firmar ata de registro de preços, terão as mesmas condições do item 21.2, após notificação.

21.4 O licitante que, convocado para assinar as Atas de Registro de Preços, deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluído e poderá sofrer as penalidades impostas por Lei, após regular Processo Administrativo.

21.5 Na hipótese de o fornecedor primeiro classificado ter seu registro cancelado, não assinar, não aceitar ou não retirar as Atas de Registro de Preços de Fornecimento, no prazo e condições estabelecidas, poderão ser convocados os Fornecedores do Cadastro de Reserva, na ordem de classificação, e poderá sofrer as penalidades impostas por Lei, após regular Processo Administrativo.

21.6 Excetuados os fornecedores mais bem classificados durante a fase competitiva, todos os demais licitantes formarão o cadastro de reserva de fornecedores..

21.6.1 Os Fornecedores do cadastro de reserva serão incluídos na respectiva ata da sessão na forma de anexo, na sequência da classificação do certame, segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no n art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93;

21.7 Observados os critérios e condições estabelecidas neste Edital e o preço registrado, os Órgãos Participantes poderão comprar de mais de um fornecedor registrado, segundo a ordem de

classificação, desde que razões de interesse público justifiquem e que o primeiro classificado não possua capacidade de fornecimento compatível com o solicitado.

A existência de preços registrados não obriga o Órgão Gerenciador ou os Órgãos Participantes, a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

22 DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

22.1 A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

22.1.1 O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

22.1.2 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o Órgão Gerenciador deverá:

- a) convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido sem aplicação de penalidade; e
- c) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

22.1.3 Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:

- a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- b) convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

22.1.4 Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

23 DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

23.1 O FORNECEDOR terá seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não retirar a nota de empenho e ou autorização de fornecimento de compra no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) tiver presentes razões de interesse público;
- e) for declarado inidôneo para licitar ou contratar com o **CIM-AMFRI** ou com qualquer um dos Municípios Consorciados nos termos do artigo 87, inciso III ou IV, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;
- f) for impedido de licitar e contratar com o **CIM-AMFRI** ou qualquer um dos Municípios Consorciados nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.
- g) não utilizar recursos de tecnologia da informação disponibilizados pelo Consórcio na operacionalização e automatização dos procedimentos de controle da execução do objeto contratual.

23.2 O cancelamento do registro de preços, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.

23.3 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- a) por razão de interesse público; ou
- b) a pedido do fornecedor

24 DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

24.1 Os serviços devem ser executados conforme **ANEXO I – Termo de Referência e ANEXO II – Ata de Registro de Preço.**

25 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

25.1 As condições de pagamento são aquelas previstas no **ANEXO I – Termo de Referência e no II – Ata de Registro de Preço.**

26 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

26.1 No atraso injustificado na execução da Ata de Registro de Preços, poderá o Órgão Gerenciador aplicar ao fornecedor em relação às contratações dos Órgãos Participantes, as seguintes sanções:

26.1.1 Advertência por escrito;

26.1.2 Multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da Ata de Registro De Preços, por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, após o qual será caracterizada a inexecução total da Ata de Registro de Preços;

26.1.3 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do **Ata de Registro de Preços**;

26.1.4 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o **CIM-AMFRI, bem como com qualquer um dos Municípios Consorciados**, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

26.1.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

26.2 A inexecução total ou parcial da **Ata de Registro de Preços** sujeitará o fornecedor às seguintes penalidades:

26.2.1 Advertência por escrito;

26.2.2 Em caso de inexecução parcial, multa compensatória de 2% (dois por cento) sobre o valor da **Ata de Registro de Preços** por ocorrência, até o limite de 10% (dez por cento);

26.2.3 Em caso de inexecução total, multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da **Ata de Registro de Preços**;

26.2.4 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

26.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre

que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

26.3 Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar a **Ata de Registro de Preços**, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da **Ata de Registro de Preços**, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o **CIM-AMFRI** e com os Municípios consorciados e, será descredenciado no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa em percentual equivalente à multa prevista para inexecução total da **Ata de Registro de Preços** e das demais cominações legais.

26.4 As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

26.4.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

26.4.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

26.4.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

26.5 As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

26.6 A penalidade de multa:

26.6.1 Quando decorrente de fatos diversos, as multas serão consideradas independentes entre si.

26.6.2 Será descontada de pagamentos eventualmente devidos pelo contratante.

26.6.3 Pode ser aplicada em conjunto com as demais sanções (advertência, suspensão temporária, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade).

26.7 Se a **LICITANTE** convocada se recusar a assinar a **Ata de Registro de Preços** ou deixar de comparecer no prazo estabelecido para o mesmo fim, sem justificativa por escrito e aceita pela administração ou recusar-se a cumprir o objeto, injustificadamente, será convocada outra **LICITANTE**, observada a ordem de classificação e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

26.7.1 A recusa injustificada da **LICITANTE** vencedora em assinar a **Ata de Registro de Preços** ou retirar o documento equivalente, no prazo previsto neste **EDITAL**, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, nos termos do art. 81 da Lei nº 8.666/1993, exceto àquela convocada nos termos do art. 64, § 2º, da mesma lei, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pela adjudicatária, inclusive quanto ao prazo e preço.

26.8 Ficarão ainda sujeitos às penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, mediante regular processo administrativo, os profissionais ou as empresas que praticarem os ilícitos previstos no artigo 88 do mesmo diploma legal.

26.9 A **LICITANTE** que se declarar como ME/EPP para obtenção dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e não possuir tal condição ficará sujeita às sanções administrativas previstas no subitem 26.3.

26.10 Nos casos de emissão de declaração falsa, a empresa **LICITANTE** estará sujeita à tipificação no crime de falsidade ideológica, prevista no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, bem como nos crimes previstos nos artigos 90 e 93 da Lei nº 8.666/93, além de poder ser punido administrativamente, conforme as sanções previstas no presente **EDITAL**

27 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

27.1 As despesas para a execução do objeto do presente certame correrão à conta das dotações específicas dos orçamentos do exercício corrente de cada Órgão Participante, a qual somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

28 DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1 Não será motivo para inabilitação ou desclassificação de **LICITANTE**, a falta de alguma condição do **EDITAL** de pequena consequência ou de forma inexpressiva e que não prejudique a boa interpretação, aos direitos iguais e aos princípios básicos legais. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

28.2 O conteúdo do presente **EDITAL**, bem como os elementos nele referidos, especificações, Documentos de Habilitação, Documentos Financeiros, Proposta Comercial, Planilha da proposta efetiva (reduzida), Relação dos Itens do Objeto do **EDITAL** etc., farão parte integrante do futuro **CONTRATO** ou Autorização de Compras, independente de transcrição.

28.3 A participação nesta **LICITAÇÃO** implica, por parte das **LICITANTES**, na aceitação, em caráter irretratável, de todos os termos do **EDITAL**.

28.4 Os casos não previstos neste **EDITAL**, serão decididos pela **PREGOEIRA**.

28.5 Ultrapassada a fase da habilitação, a **LICITANTE** somente poderá ser desqualificada por motivos relacionados com a habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e/ou qualificação econômico-financeira, ou em razão de fatos supervenientes, e só conhecidos após o julgamento.

28.6 É facultado a **PREGOEIRA** ou a autoridade superior, em qualquer fase da **LICITAÇÃO**, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

28.7 As decisões referentes a este processo licitatório, poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios.

28.8 Não serão motivos para arguir invalidade ou ilegalidade editalícia, pequenas falhas ou especificações que não prejudicam a boa interpretação e os princípios legais da escolha da melhor proposta, a exemplo da eventual descrição no objeto, de marcas ou especificações que levem a pressupor tendências, pois, para todos os efeitos, serão considerados como referenciais básicos, podendo, desta forma, ser ofertado outro bem de outro fornecedor, porém, com especificações técnicas e parâmetros de rendimento, desempenho e de qualidade de níveis iguais ou superiores.

28.9 Nenhuma indenização será devida às **LICITANTES**, por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente Pregão.

28.10 O objeto da futura contratação, poderá sofrer acréscimos ou supressões, em conformidade com o art. 65 da Lei n. 8.666/1993.

28.11 A presente **LICITAÇÃO** somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

28.12 É imprescindível a presença da **LICITANTE** ou de sua representante, para o exercício dos direitos de ofertar lances e manifestar intenção de recorrer.

28.13 O **CIM-AMFRI** reserva-se o direito de filmar e/ou gravar as sessões e utilizar este meio como prova.

28.14 Na contagem dos prazos estabelecidos neste **EDITAL**, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto que a contagem será em dias úteis.

28.15 Mediante apresentação do documento de declaração de situação regular, a proponente é inteiramente responsável pela fidelidade, integralidade e legitimidade das informações prestadas, bem assim com relação aos documentos apresentados em qualquer fase da **LICITAÇÃO**. Em assim sendo, a falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas, ou até mesmo quanto á ausência de quaisquer dos documentos exigidos, implicará a imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido contratado, a rescisão do **CONTRATO**, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, de conotação grave.

28.16 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pela **PREGOEIRA**, sob pena de desclassificação/inabilitação.

28.17 Quando do julgamento da habilitação ou das propostas dos concorrentes, houver ausência de alguma informação em documento exigido, poderá ser suprida a falta, se os dados existirem em outro documento, adotando-se o princípio da razoabilidade.

28.18 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não frustrem o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

29 REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

29.1 O certame obedecerá às regras previstas no **EDITAL**, sendo que, dentre as demais obrigações, a **PREGOEIRA** terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a. conduzir a sessão pública;
- b. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- c. verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- d. coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- e. verificar e julgar as condições de habilitação;

- f. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- g. receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- h. indicar o vencedor do certame;
- i. adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- j. conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- k. encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

29.2 A PREGOEIRA poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

30 FORO

30.1 Para dirimir as questões oriundas deste **EDITAL** e da futura Autorização de Compras, será competente o Foro da Comarca de Itajaí - SC, com renúncia aos demais.

Itajaí, 01 de setembro de 2023.

JAYLON JANDER CORDEIRO DA SILVA
Diretor Executivo do CIM-AMFRI

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA
PARA FORNECIMENTO DA LOCAÇÃO DE LICENÇA
DE USO MENSAL DE SISTEMA DE GESTÃO DE
RECURSOS HUMANOS**

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objetivo o Registro de Preço visando a Futura e Eventual Contratação de empresa especializada para fornecimento da locação de licença de uso mensal de Sistema de Gestão de Recursos Humanos, com funcionalidade de controle de frequência dos servidores municipais, escalas de trabalho, administração eletrônica de documentos cadastrais dos funcionários, chat de comunicação interna, intranet, modulo de treinamento no estilo EAD (ensino a distância), ferramenta de pesquisas, entre outros, com o objetivo reduzir gastos públicos, oferecer transparência, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável de acordo com a Lei nº 8.666/93, na forma da legislação vigente, conforme especificações e quantitativos descritos neste termo de referência

2. DA JUSTIFICATIVA

A Futura e Eventual contratação do objeto deste Termo de Referência decorre em atendimento a requerimento dos municípios que compõem o Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Associação dos Municípios da Foz do Rio Itajaí – CIM-AMFRI, em face a necessidade de ampliação do controle de assiduidade e pontualidade dos servidores municipais, promovendo assim a modernização dos processos de controle individuais e globais, proporcionando maior segurança nos dados, melhoria na gestão, qualidade e transparência na aplicação dos recursos públicos.

Atualmente a grande maioria dos municípios não contam com tecnologia adequada para o controle de assiduidade e pontualidade, o que gera grande número de horas de trabalhos dedicados apenas para a coleta dos registros, apuração manualmente de todas as ocorrências relativas ao registro de ponto do quadro de colaboradores. Um dos grandes desafios atualmente enfrentados pela administração têm sido a emissão e o controle mensal da frequência dos funcionários, cuja gestão e controle são de competência das unidades de trabalho e supervisão

A opção pela contratação desta modalidade de serviço, ocorre pelos seguintes benefícios e fatos:

- a) Garantir a atualização tecnológica;

- b) Eliminar investimentos com a aquisição de equipamentos;
- c) Controle de jornada de trabalho diária;
- d) Conferência da marcação individual, verificando o efetivo cumprimento da jornada, calculando as horas trabalhadas a maior e a menor;
- e) Encaminhamento mensal de relatório para o comando de desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas;
- f) Solicitação mensal às chefias das frequências não entregues no prazo legal;
- g) Eliminação do uso do papel como comprovante de batida de ponto para o servidor, que passa a ter acesso à comprovação da batida do ponto por meio digital;
- h) Comunicação interna;
- i) Agilidade nos processos de RH.

Sendo o objetivo principal da contratação, efetuar um controle automático e centralizado da assiduidade e frequência dos servidores, auxiliando no gerenciamento dos recursos humanos, na redução de custos, na automatização de tarefas repetitivas, segurança e na democratização das informações para todos os níveis da hierarquia administrativa, mantendo em um único cadastro informações pessoais, permissões e outros dados inerentes ao controle de frequência dos servidores da Prefeitura Municipal.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID.	VALOR (R\$)		
				UNITÁRIO	MENSAL	TOTAL
1	Instalação do sistema	11	Serviço	13.333,00	----	146.663,00
2	Locação da Licença de uso mensal do Sistema de Gestão de Recursos	31.141	Usuários	6,58	204.907,78	2.458.893,36
3	Treinamento e operacionalização do Sistema	1.100	Hora	261,00	----	287.100,00
4	Serviços Técnicos de desenvolvimento, para utilização sob demanda após a implantação dos aplicativos para realização de adaptações e criação de novas funcionalidades.	2.200	Hora	261,00	----	574.200,00
TOTAL GERAL (R\$)				----		3.466.856,36

3. DA EXIGÊNCIA DA PROVA DE CONCEITOS:

3.1. Da prerrogativa legal:

Por se tratar de sistemas grandes e que envolvem diversos aspectos sensíveis à administração, como registro de presença dos funcionários/colaboradores, processos internos e externos em andamento, prestações de contas, contabilidade pública entre outros tantos núcleos, bem como de todo o banco de dados e histórico de informações relacionadas é necessário dar segurança mínima a contratação, por meio de avaliação de conformidade, também chamada de Prova de Conceito, como há muito já indica a Nota Técnica nº 04/2008 do Tribunal de Contas da União “*Possibilidade de avaliação de amostras na contratação de bens e suprimentos de tecnologia da informação mediante a modalidade pregão*”

A realização de prova de conceito ou a apresentação de amostra deve ocorrer na fase externa da licitação e apenas em relação ao licitante classificado em primeiro lugar, conforme determina o Tribunal de Contas da União:

"A prova de conceito, meio para avaliação dos produtos ofertados pelas licitantes, pode ser exigida do vencedor do certame, mas não pode ser exigida como condição para habilitação, por inexistência de previsão legal. Acórdão 2763/2013 – TCU”

3.2. Dos critérios da realização da POC e/ou análise de amostras

Acórdão 1168/2009 TCU - Plenário e Acórdão 394/2009 TCU – Plenário:

O TCU estabeleceu a obrigação dos editais de fazer a devida previsão completa de como será realizada eventual prova de conceito ou análise de amostra conforme abaixo:

"Adote em editais de pregão critérios objetivos, detalhadamente especificados, para avaliação de amostras que entender necessárias a apresentação. Somente as exija do licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar no certame". (Acórdão 1168/2009 TCU – Plenário).

"Impõe-se o detalhamento dos testes de aderência previstos no edital, com vistas a atestar a adequação das propostas e das ofertas aos requisitos de qualidade pretendidos, na medida necessária para subsidiar a decisão da Administração, prescindindo-se a descrição das minúcias de realização dos referidos testes" (Acórdão 394/2009 TCU – Plenário).

3.3. A exigências relativas as Características Técnicas e Funcionalidades previstas na Prova de Conceito constam informadas na tabela constante no item **PROVA DE CONCEITO - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E FUNCIONALIDADES**;

- 3.4.** Cada licitante terá o prazo de até 2 (dois) dias da convocação para apresentação de seu Sistema, que terá duração máxima de até 5 (cinco) horas, com tolerância 15 (quinze) minutos adicionais;
- 3.5.** O atendimento aos requisitos relacionados às Características Técnicas e Funcionalidades, serão comprovados através de demonstração/amostra dos produtos, de modo que a licitante que não as demonstrar terá sua Proposta desclassificada;
- 3.6.** Será desclassificada também, a licitante que apresentar soluções formadas por conjuntos de Softwares que se utilizem de Bases de Dados fracionadas ou que realizem a apresentação das características e funcionalidades se utilizando de Softwares distintos, bem como não serão consideradas as funcionalidades apresentadas de forma parcial ou com problemas em sua execução;
- 3.7.** Os equipamentos necessários à demonstração são de responsabilidade de cada empresa proponente, sendo colocado à sua disposição, ponto de acesso à Internet Banda Larga;
- 3.8.** No caso da empresa que apresentar o menor preço e que tenha cumprido os requisitos constantes da Proposta de Preços e não cumprir os requisitos técnicos constantes nas funcionalidades e características mínimas obrigatórias para o Sistema, a Comissão convocará a empresa que restou qualificada em segundo lugar e assim sucessivamente, até comprovar os requisitos mínimos obrigatórios do Sistema para prosseguir com o certame;
- 3.9.** A avaliação técnica para verificação do atendimento ou não dos requisitos mínimos do Sistema ofertado será processada por corpo técnico indicado pela Administração;
- 3.10.** Todos os itens desejáveis que não apresentados na prova de conceito deverão ser desenvolvidos pela licitante em um prazo máximo de 90 (noventa) dias a partir da assinatura do contrato.

4. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. CONVERSÃO DE DADOS

- 4.1.1. O serviço de conversão de dados é o processo de conversão desses dados registrados em um formato para outro, mantendo sua integridade e qualidade. Compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para o sistema licitado, visando permitir a utilização plena destas informações. O serviço pode envolver várias origens e vários destinos, conforme a necessidade de uso de um ou outro formato pela nova aplicação que está sendo implantada. Pode ser, por exemplo, extrair dados de uma origem, como um banco de dados, arquivo ou serviço da web, transformando-o e carregando-o no destino necessário para o uso na nova aplicação.

4.2. IMPLANTAÇÃO

- 4.2.1. Os serviços de implantação inicial deverão ser executados dentro de prazo máximo de até 60 (sessenta) dias.

- 4.2.2. Para o lote licitado, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:
- 4.2.2.1. Configuração do sistema licitado, com todos os fluxos e assuntos descritos no termo de referência, em um ambiente de testes;
 - 4.2.2.2. Criação de contas para usuários internos;
 - 4.2.2.3. Aplicação de regras de validações em formulários, juntamente com equipe do município. As regras de validações dizem respeito a como os formulários dos assuntos e fluxos podem ser validados pelo próprio sistema, sem interação humana.
 - 4.2.2.4. Tramitação de processos testes (não reais) nos fluxos e assuntos cadastrados;
 - 4.2.2.5. Adequação de fluxos e assuntos que o município entender não estarem ideais;
 - 4.2.2.6. Lançamento e liberação do sistema para requerentes.
 - 4.2.2.7. Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
 - 4.2.2.8. Adequação de relatórios e logotipos;
 - 4.2.2.9. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
 - 4.2.2.9.1. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
 - 4.2.2.10. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- 4.2.3. A Prefeitura Municipal não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados da atual fornecedora a ser disponibilizado.
- 4.2.4. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do município.
- 4.2.5. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.
- 4.2.6. A CONTRATANTE irá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados, e conter a anuência da contratada responsável pela implantação do módulo/aplicativo.
- 4.2.7. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 4.2.8. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

4.3. ADEQUAÇÃO

- 4.3.1. A adequação deve ser validada pelos usuários e responsáveis da unidade administrativa através do grau de precisão necessário, resultados ou efeitos corretos ou conforme acordados.
- 4.3.2. Todos os fluxos de tratamento dos dados pessoais realizados pela contratante deverão ser mapeados e parte integrante do inventário de dados.
- 4.3.3. Emitir diagnóstico de identificação das não-conformidades encontradas e análise de risco.
- 4.3.4. É o serviço necessário para que o produto em implantação tenha condições de prover o conjunto apropriado de funções para tarefas e objetivos do(s) usuário(s), considerando todas as exigências estabelecidas na Lei Federal nº 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados.

4.4. INTEGRAÇÃO

- 4.4.1. É o serviço necessário para fazer com que os sistemas distintos interajam de forma automatizada, ou seja, ao inserir uma informação em um lugar, esteja disponível para todas as funcionalidades, módulos e sistemas que a necessitem ou dela façam uso, com o objetivo de evitar retrabalhos, erros de digitação, duplicidade de dados, inconsistência nas informações. A empresa contratada deve fornecer todos os elementos e práticas de engenharia de software necessárias para que a integração entre os sistemas e módulos ocorra de forma ágil e eficiente. Este serviço inclui a entrega de:
 - 4.4.1.1. Documentação dos processos,
 - 4.4.1.2. Fluxos de dados,
 - 4.4.1.3. APIs,
 - 4.4.1.4. Testes realizados,
 - 4.4.1.5. Resultados dos testes.

4.5. MANUTENÇÕES

- 4.5.1. São parte integrante os serviços de manutenção legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos aplicativos implantados. Serviços de treinamento inicial e, quando solicitado, treinamento de reforço para os aplicativos da solução de gestão integrada implantados.
- 4.5.2. **MANUTENÇÃO PREVENTIVA:**
 - 4.5.2.1. Consiste no serviço, **sem custos adicionais**, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA;
 - 4.5.2.2. A CONTRATADA deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções;

- 4.5.2.3.O CONTRATANTE, ao diagnosticar uma ameaça a Solução deverá informar a CONTRATADA a ocorrência verificada e, as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e, os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo à aprovação da CONTRATADA;
- 4.5.2.4.A CONTRATADA avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará o CONTRATANTE se acata ou não o prazo proposto para a resolução, em consonância com os níveis de serviço de atendimento e suas penalidades constantes deste termo de referência;
- 4.5.2.5.Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA;
- 4.5.2.6.A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva **não implica em custos** adicionais ao CONTRATANTE.

4.5.3. MANUTENÇÃO CORRETIVA

- 4.5.3.1.Consiste no serviço, **sem custos adicionais**, de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais;
- 4.5.3.2.A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;
- 4.5.3.3.Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE;
- 4.5.3.4.Após a disponibilização da manutenção no ambiente de testes da CONTRATADA, o mesmo deverá ser homologado por equipe de testes interna e então disponibilizado para uso em produção., o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.
- 4.5.3.5.A solução de problemas referentes à Manutenção Corretiva **não implica em custos** adicionais ao CONTRATANTE.

4.5.4. MANUTENÇÃO ADAPTATIVA

- 4.5.4.1.Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos de negócio da Solução com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente;
- 4.5.4.2.O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrará no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação;
- 4.5.4.3.Para as legislações federais e estaduais é de responsabilidade da CONTRATADA a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização da solução no prazo estabelecido na norma independente de solicitação do CONTRATANTE;

- 4.5.4.4.O CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários a implementação, que conterà o aceite dos requerentes da área requisitante;
- 4.5.4.5.O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa. Essa solicitação de Manutenção Adaptativa será registrada através do sistema de registro de chamados e, A CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Adaptativa;
- 4.5.4.6.Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa a EMPRESA CONTRATADA deverá, em até 07 (sete) dias corridos após abertura do chamado para apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação, incluindo sugestões para desenvolvimento alternativo que implique em maior usabilidade e aderência a solução de gestão pública, levando-se em consideração outras funcionalidades já existentes bem como cases semelhantes de outros clientes;
- 4.5.4.7.A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o CONTRATANTE;
- 4.5.4.8.As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas a legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho. Destaca-se que não sendo possível a conclusão do desenvolvimento no prazo informado, a CONTRATADA deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se a aprovação da CONTRATANTE, sendo possível, no máximo, 3 (três) repactuações desses prazos
- 4.5.4.9.Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de testes da CONTRATADA, a mesma deverá ser homologada por equipe de testes interna e então disponibilizada para uso em produção.
- 4.5.4.10. Os serviços de modernização digital que porventura venham a ser solicitados serão remunerados por hora técnica realizada e previamente orçada e aprovada, conforme regras estabelecidas para customização dos softwares, descritas neste Termo de Referência e seus Anexos.

4.5.5. **MANUTENÇÃO EVOLUTIVA**

- 4.5.5.1.Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Termo de Referência e seus anexos, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução durante seu ciclo de vida, acompanhando e adaptando-se à evolução das tecnologias – por exemplo, SGBD, Sistemas Operacionais, arquiteturas modulares, novas técnicas de agregar serviços e funcionalidades de forma segura etc.

- 4.5.5.2.O CONTRATANTE quando da necessidade de efetuar Manutenção Evolutiva

avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários à implementação da Manutenção Evolutiva, que deverá conter o aceite dos requerentes da área em análise;

- 4.5.5.3. O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva;
- 4.5.5.4. Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a EMPRESA CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação;
- 4.5.5.5. A manutenção evolutiva deve incluir sugestões para desenvolvimento alternativo que implique em maior usabilidade e aderência a solução, levando-se em consideração outras funcionalidades já existentes bem como cases semelhantes de outros clientes;
- 4.5.5.6. A CONTRATADA ao receber a proposta em conjunto com a área proprietária do negócio homologará e, emitirá o CONTRATANTE uma Ordem de Serviço, a qual autorizará o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após registro formal de autorização da ordem de serviço
- 4.5.5.7. Após, a conclusão da Manutenção Evolutiva os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço;
- 4.5.5.8. Para cada pedido de desenvolvimento deverá haver uma proposta da CONTRATADA, detalhando, no mínimo, o escopo do desenvolvimento, a quantidade de horas-técnicas e o prazo de execução, que deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE;
- 4.5.5.9. O dimensionamento das demandas de manutenção adaptativa e evolutiva deverá ser medido por meio de horas-técnicas, as quais sempre serão previamente analisadas e estando de acordo, poderão serem aprovadas pelo CONTRATANTE;
- 4.5.5.10. Para entregar uma versão da Solução contendo o desenvolvimento demandado, a EMPRESA CONTRATADA poderá disponibilizar a versão na área de homologação própria da CONTRATADA, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva Ordem de Serviço;
- 4.5.5.11. As ocorrências que são do tipo Manutenção adaptativa e evolutiva deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho. Destaca-se que não sendo possível a conclusão do desenvolvimento no prazo informado, a Contratada deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se a avaliação para possível aprovação da Contratante, sendo possível, no máximo, 3 (três) repactuações desses prazos.

4.5.6. MANUTENÇÕES LEGAIS

- 4.5.6.1. Realizar adequação dos softwares e dos processos de acordo com alteração de legislação, Bacen, Receita Federal, Auditoria Externa e Legislação Municipal, Tribunais de Contas, Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei

nº 12.527/2011 - Lei de Acesso a Informação, com agilidade e nos prazos requeridos pela CONTRATANTE e/ou Legislação e compatível com a necessidade operacional da CONTRATANTE.

4.6. MANUTENÇÕES E SUPORTE TÉCNICO SEM CUSTOS ADICIONAIS PARA A CONTRATANTE

- 4.6.1. Manutenções preventivas e corretivas do Sistema, fornecimento e instalação de versões atualizadas ou das evoluções tecnológicas dos Sistemas;
- 4.6.2. Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas/leis nas esferas federal, estaduais e municipais;
- 4.6.3. Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados, com tráfego monitorado via HTTPS com certificado gerado por entidades certificadoras;
- 4.6.4. Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;
- 4.6.5. Interpretações da documentação dos softwares fornecidos;
- 4.6.6. Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de softwares e a solução deste;
- 4.6.7. Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados.
- 4.6.8. Replicação das bases de dados para o data center da Prefeitura Municipal.
- 4.6.9. Software Inacessível, que se entende como Software fora do ar, exceto em manutenções programadas, como por exemplo, atualização de releases, atualização da versão do SGBD, ampliação de hardware, entre outras inerentes a prestação de serviços pela manutenção do sistema, de acordo com as obrigações contratuais e oriundas de contratações adicionais da Contratante. Para os casos em que as manutenções programadas exijam parada total do Software, a Contratada expedirá comunicação prévia à Contratante.
- 4.6.10. Inconformidade em Software, observando-se as manutenções corretivas inerentes ao Software;
- 4.6.11. Adequação do Software para atendimento às legislações Municipais, estaduais e federal observados os limites contratuais;
- 4.6.12. Intervenções em banco de dados para reparar inconsistências ocasionadas por falhas do Software ou eventualmente derivados de operações técnicas da Contratada;
- 4.6.13. Operações inconsistentes durante configurações que possam ser realizadas pela Contratada;
- 4.6.14. Serviço de suporte técnico, quando contratualmente previsto.

4.7. MANUTENÇÕES E SUPORTE TÉCNICO COM CUSTOS ADICIONAIS PARA A CONTRATANTE:

- 4.7.1. Manutenções adaptativas e evolutivas;
- 4.7.2. Customizações do Software a partir das especificidades apresentadas pela Contratante e não previstas contratualmente, desde que tecnicamente viáveis, preservando-se a integridade da estrutura do Software;

- 4.7.3. Serviços de suporte técnico Presencial;
- 4.7.4. Serviços de conversão e recuperação de dados;
- 4.7.5. Personalização de relatórios diversos, que possam resultar na inclusão ou subtração de informações, além da criação de relatórios específicos e próprios à Contratante;
- 4.7.6. Criação ou alterações em configurações do Software, como a criação de consultas específicas via SQL nos bancos de dados, dentre outros não abrangidos na previsão pela prestação do suporte técnico, observados os limites contratuais.
- 4.7.7. Serviços de consultorias, como por exemplo, prestação de contas junto aos Tribunais de Contas para a geração de arquivos e análises de regras e outras demandas que possam vir a ser solicitadas por órgãos fiscalizadores diversos.
- 4.7.8. Intervenções via banco de dados a fim de reparar/alterar/ajustar e outras ações a fim de adequar as informações quando eventuais inconformidades derivarem da operação dos usuários;
- 4.7.9. Treinamento e capacitação local ou remota pós-implantação para qualquer rotina e módulo do Software;
- 4.7.10. Serviços de suporte técnico Presencial;

5. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES AO LICENCIAMENTO DE SOFTWARE

- 5.1.** A solução deve seguir as premissas técnicas e os quesitos de responsabilidades legais do modelo de transferência e armazenamento de dados em nuvem com replicação das bases de dados para o data center da Prefeitura Municipal;
- 5.2.** É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer a documentação informando os requisitos de hardware e software mínimos necessários para a replicação das bases de dados, considerando o ambiente fornecido pelo CONTRATANTE;
- 5.3.** A Solução poderá agrupar ou dividir as funcionalidades para o pleno atendimento dos requisitos.
- 5.4.** A Solução deverá cumprir o disposto na legislação Federal, Estadual e Municipal, na operação de suas atividades, independentemente dos requisitos mínimos elencados neste Termo de Referência e seus anexos.

6. DOS REQUISITOS DA LGPD:

- 6.1.** Objetivando atender a regras impostas pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), os seguintes recursos são necessários na aplicação:
 - 6.1.1. O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de “Termos e Condições de Uso”, tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;
 - 6.1.2. Possuir inventário dos Tratamentos de Dados Pessoais realizados em processos/operações do sistema de gestão, incluindo a(s) hipótese(s) previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema;

- 6.1.3. Permitir que a entidade mapeie e cadastre outros Tratamentos de Dados Pessoais que a mesma realiza seja por meio digital, através de outros sistemas de gestão (de outras áreas) ou por meio físico;
- 6.1.4. Deverá dispor de área exclusiva para que o cidadão possa visualizar todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, incluindo aqueles que não são realizados no software de gestão (Transparência Ativa) e permitir que ele solicite relatório dos usos realizados (Transparência Passiva);
- 6.1.5. Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;
- 6.1.6. O tratamento de dado pessoal poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação sempre que o tratamento for realizado deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular;
- 6.1.7. Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
- 6.1.8. No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal), deve-se solicitar que o mesmo visualize as políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento de cookies e privacidade e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria;
- 6.1.9. Deverá dispor de web-service para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de Dados mapeado;
- 6.1.10. Requisitos de Segurança e Administração de Usuários;
- 6.1.11. Realizar entrada de dados apenas via sistema, não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados;
- 6.1.12. Em hipótese alguma deverá ser possível realizar conexão direta ao servidor de banco de dados produção por aplicações clientes de banco de dados através da internet, sendo que para isso a CONTRATANTE utilizará o banco de dados redundante instalado em um cluster local;
- 6.1.13. Permitir ao administrador local que, através de interface dentro do próprio Sistema, consulte sessões ativas no servidor de aplicação, disponibilizando informações como:
 - a) Data de Início da Sessão,
 - b) Data da Última requisição,
 - c) Código e nome do usuário (quando sessão logada),
 - d) Tempo total da sessão,
 - e) Endereço IP da estação de trabalho.
- 6.1.14. Permitir ainda que:
 - a) A sessão seja finalizada pelo administrador;
 - b) O administrador consiga enviar mensagem interna no Sistema para um ou mais usuário(s) logado(s);
- 6.1.15. Possibilitar ao administrador local que este gerencie os acessos (permitir/restringir) aos logs de auditoria do Sistema;
- 6.1.16. O sistema deverá fornecer múltiplos meios de auditoria (logs), sendo no mínimo:
 - a) Logs de Ações realizadas no Sistema (operações como consultar, imprimir, por

- exemplo);
- b) Logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados (incluir, excluir, alterar, etc.);
 - c) Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais);
- 6.1.17. Garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados.
- 6.1.18. Gerenciar usuários e controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades:
- 6.1.18.1. Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos (como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, etc.) ou personalizados pela administração local;
 - 6.1.18.2. Utilizar os privilégios dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;
 - 6.1.18.3. Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueando por padrão o acesso após 3 (três) tentativas de acesso malsucedidas, podendo o administrador local configurar essa condição para mais ou menos tentativas;
 - 6.1.18.4. Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash padrão como MD5 ou SHA, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários;
 - 6.1.18.5. Vincular o usuário em um ou vários centros de custo, atribuindo desta forma liberação/restrição de acesso aos dados
 - 6.1.18.6. Enviar mensagem por e-mail ao usuário assim que o mesmo for cadastrado no sistema. O sistema deverá também permitir personalizar a mensagem que será enviada;
 - 6.1.18.7. Permitir definir as regras de composição e tratamento de senhas;
 - 6.1.18.8. Permitir definir o intervalo de tempo para expiração automática de senhas;
 - 6.1.18.9. Permitir o controle de expiração de senhas, definindo individualmente por usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica;
 - 6.1.18.10. Permitir disponibilizar acesso para concessão de privilégios para diretores de áreas e que eles possam apenas conceder privilégios para seus subordinados diretos, através da hierarquia de centros de custo;
 - 6.1.18.11. Toda vez que o usuário realizar acesso ao sistema, quando da última vez que seu login foi utilizado ocorreu alguma falha de autenticação, o sistema deverá alertar o usuário exibindo uma listagem com os últimos acessos realizados, ficando ele informado que houve uma tentativa de acesso com seu usuário.

7. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÕES E CICLO DE VIDA DOS CHAMADOS

- 7.1. A abertura do chamado será efetuada via software de gerenciamento de tickets da CONTRATADA, sendo ilimitados para as atividades de manutenções preventivas e corretivas;
- 7.2. Para atendimento às especificações dos serviços de suporte técnico e manutenção, a CONTRATADA deverá ofertar o serviço 24x7, isto é, vinte e quatro horas por dia e sete dias por semana (regime de 24 horas);
- 7.3. A CONTRATANTE poderá efetuar um número ilimitado de chamados técnicos para a CONTRATADA, em regime 24x7 por meio do software de abertura de chamados da Prefeitura Municipal, durante vigência do contrato vinculado a este Termo de Referência;
- 7.4. O atendimento a um chamado de suporte técnico deverá ocorrer por qualquer uma das seguintes formas: atendimento presencial aos usuários e administradores, quando for o caso, contato telefônico, envio de mensagem eletrônica (e-mail), acesso ao sítio (site) web da CONTRATADA, com controle de acesso por senha, em regime 10x5;
- 7.5. O atendimento telefônico sempre que aplicável e viável, deverá ser realizado no idioma português do Brasil, e deverá ter um único número de contato para todos os produtos de software da solução correspondente ao lote, assim como a abertura do chamado;
- 7.6. Os problemas serão categorizados por nível de prioridade, impacto na condição operacional da solução e expectativa de prazo máximo de atendimento.
- 7.7. O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e release, a CONTRATADA deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas. Em caso de lançamento de *patch* de correção, a CONTRATADA deverá comunicar o fato a Prefeitura Municipal e indicar os defeitos que serão corrigidos pelo patch, através de e-mail com as informações contidas no ANEXO I deste Termo de Referência.
- 7.8. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, 10x5 (dez horas por dia, 5 dias por semana) através de técnicos habilitados com o objetivo de:
 - 7.8.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
 - 7.8.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
 - 7.8.3. Para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução;
 - 7.8.4. Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos etc.;
 - 7.8.5. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas

- 7.9. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, Skype, CHAT, VOIP, WhatsApp, e-mail, Internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE;
- 7.10. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione;
- 7.11. A CONTRATANTE poderá chamar a central de atendimento da CONTRATADA via linha telefônica (referindo o número do ticket do chamado via sistema) cujo número deverá constar na proposta técnica, das 8 horas às 18 horas, horário de Brasília, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados);
- 7.12. O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventuais problemas de incompatibilidade da solução de gestão integrada da CONTRATADA com atualizações, instalação ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação etc.) necessários ao funcionamento da solução;
- 7.13. O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e release, a CONTRATADA deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas. Em caso de lançamento de patch de correção, a CONTRATADA deverá comunicar o fato à Prefeitura Municipal e indicar a forma de obtenção e os defeitos que serão corrigidos pelo patch. Em ambos os casos, a comunicação deve ser feita no prazo de até trinta dias, a contar do lançamento de nova versão ou solução de correção;
- 7.14. Como parte do suporte técnico, durante a vigência do contrato a CONTRATADA será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço (*service packs*) relativos a esses produtos. Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço, deverá ser aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na CONTRATANTE.

8. SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA)

- 8.1. Os serviços de demanda variável serão orçados previamente e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início deste Termo de Referência e seus Anexos;
- 8.2. Serviços de capacitação pós-implantação em função de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, cujo ambiente será fornecido pela CONTRATANTE, bem como chamados de atendimento técnico local a serem realizados pelos técnicos da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, ou via conexão remota para tratamento de erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da CONTRATANTE, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pela CONTRATANTE;

- 8.3. Serviços de personalização e customização de softwares, neles relacionados todos os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da CONTRATANTE, pertinentes ao objeto contratado;
- 8.4. Manutenção Evolutiva - Serviços de personalização e customização de softwares, neles relacionados todo os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da CONTRATANTE, pertinentes ao objeto contratado. As modificações evolutivas específicas - incluindo aquelas necessárias à adequação dos sistemas à legislação municipal - serão objeto de análise por parte da CONTRATADA, que declarará a sua viabilidade técnica ou não e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE, caso possível, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar, após confirmação do cliente;
- 8.5. As modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal serão consideradas como serviço de demanda variável;
- 8.6. Os serviços de suporte técnico e de atualização de versões deverão atender aos níveis de serviço estabelecidos para a solução de problemas reportados pela CONTRATANTE;
- 8.7. A Empresa Vencedora deverá executar anualmente ou sempre que demandado Programa de Capacitação dos Servidores, para o acompanhamento das atualizações Evolutivas, segundo cronograma a ser acordado entre as partes;
- 8.8. A capacitação para os servidores novos deverá ocorrer de acordo com a demanda;
- 8.9. Os problemas serão categorizados por nível de prioridade, impacto na condição operacional da solução e expectativa de prazo máximo de atendimento, conforme quadro a seguir:

Níveis de prioridade dos chamados e prazos para atendimento e solução			
Prioridade	Descrição	Prazo para início de atendimento	Prazo para solução do problema
1	<i>Software</i> sem condições de funcionamento em ambiente de produção.	2 horas após abertura do chamado.	24 horas após abertura do chamado.
2	Problema grave, prejudicando funcionamento do <i>software</i> em ambiente de produção.	4 horas após abertura do chamado	60 horas após abertura do chamado.
3	Problema restringe o pleno funcionamento do <i>software</i> em	4 horas após abertura do chamado	72 horas após abertura do chamado.

	ambiente de produção.		
4	Problema que não afeta o funcionamento do <i>software</i> em ambiente de produção ou problema inerente aos demais ambientes.	24 horas após abertura do chamado	120 horas após abertura do chamado.
5	Dúvida ou questionamento sobre funcionalidade da solução.	24 horas após abertura do chamado	120 horas após abertura do chamado.
6	Instalação de novas versões e/ou aplicação de correções programadas nos produtos da solução.	10 dias corridos	20 dias corridos após a abertura do chamado.

- 8.10. Os chamados deverão ser registrados no sistema de abertura de chamados provido pela CONTRATADA. Os requisitos para atendimento de cada tipo de chamado, assim como eventuais sanções por descumprimento estão detalhadas adiante, no item 8.15 - Monitoramento do atendimento dos chamados;
- 8.11. O registro de chamados de suporte técnico ocorrerá no regime integral 24x7;
- 8.12. Os prazos para início de atendimento e para solução do problema serão contados em horas corridas a partir do registro do chamado de suporte técnico. No caso de reclassificação do nível de prioridade, os prazos serão iniciados a contar da data do evento da reclassificação.
- 8.13. Descrição dos níveis de prioridade:
- 8.13.1. Chamados de prioridade 1:
- 8.13.1.1. O atendimento a chamado de prioridade 1 deverá se iniciar em, no máximo, 02 (duas) horas após a abertura do chamado e deverá contar com esforço concentrado da CONTRATADA com vistas a aplicar as soluções necessárias no menor prazo possível, observando-se o prazo limite para solução do problema conforme descrito no item 8.9 (24 horas) Caso o início do atendimento remoto não ocorra no prazo estabelecido (2 horas), o pagamento à CONTRATADA estará sujeito à aplicação de desconto no valor de 5% sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês. Esse desconto será devido por chamado que descumprir a condição, até o limite de 05 (cinco) chamados por mês;
- 8.13.1.2. Caso o chamado não seja resolvido remotamente no prazo estipulado (24 horas [conforme tabela anterior]), a CONTRATADA deverá atender ao chamado de forma presencial, nas instalações da CONTRATANTE, no prazo máximo de 4 horas corridas, contadas do término do prazo para solução do problema. O atendimento neste último prazo não afasta a aplicação do desconto por descumprimento do nível mínimo de serviço contratado. Caso o prazo estabelecido para atendimento presencial também seja descumprido,

poderá ser aplicado desconto adicional de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês, até o limite de cinco chamados por mês, sob de rescisão contratual;

8.13.1.3. O atendimento de chamados com essa prioridade não poderá ser interrompido até o completo restabelecimento do serviço envolvido, mesmo que se estenda para períodos noturnos e dias não úteis, salvo mediante autorização da CONTRATANTE. A interrupção sem prévia autorização ensejará aplicação de desconto no valor de 5% sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês, até o limite de cinco chamados por mês, sob pena de rescisão contratual.

8.13.2. Chamados de prioridade 2:

8.13.2.1. O atendimento a chamado de prioridade 2 deverá se iniciar em, no máximo, 4 (quatro) horas após a abertura do chamado e deverá contar com esforço concentrado com vistas a aplicar as soluções necessárias no menor prazo possível, sendo que o prazo para a solução do problema é de 60 horas após a abertura do chamado. Caso o início do atendimento remoto não ocorra no prazo estabelecido, o pagamento à CONTRATADA estará sujeito à aplicação de desconto no valor de 5% sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês. Esse desconto será devido por chamado que descumprir a condição, até o limite de cinco chamados por mês;

8.13.2.2. Caso o chamado não seja resolvido remotamente no prazo estipulado, a CONTRATADA deverá atender ao chamado de forma presencial nas instalações da CONTRATANTE, no prazo máximo de 8 horas corridas, contadas do término do prazo para solução do problema. O atendimento neste último prazo não afasta a aplicação do desconto por descumprimento do nível mínimo de serviço contratado. Caso o prazo estabelecido para atendimento presencial também seja descumprido, poderá ser aplicado desconto adicional de 15% sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês, até o limite de cinco chamados por mês, sob pena de rescisão contratual;

8.13.2.3. O atendimento de chamados com essa prioridade não poderá ser interrompido até a completa recuperação do funcionamento dos serviços, equipamentos e aplicações envolvidos, mesmo que se estenda para períodos noturnos e dias não úteis, salvo mediante autorização da CONTRATANTE. A interrupção sem prévia autorização ensejará aplicação de desconto no valor de 10% sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês, até o limite de cinco chamados por mês, sob pena de rescisão contratual.

8.13.3. Chamados de prioridade 3:

8.13.3.1. O atendimento a chamado de prioridade 3 deverá se iniciar em, no máximo, quatro horas após a abertura e prazo para solução do problema até 72 horas após a abertura do chamado e contar com esforço concentrado da CONTRATADA com vistas a aplicar as soluções necessárias no prazo estabelecido. Caso o início do atendimento não ocorra no prazo, o pagamento à CONTRATADA estará sujeito à aplicação de desconto no valor de 2%

sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês. Esse desconto será devido por chamado que descumprir a condição, até o limite de cinco chamados por mês;

8.13.3.2. Caso o chamado não seja resolvido remotamente no prazo estipulado, a CONTRATADA deverá atender ao chamado de forma presencial, nas instalações da CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 horas corridas, contadas do término do prazo para solução do problema. O atendimento neste último prazo não afasta a aplicação do desconto por descumprimento do nível mínimo de serviço contratado. Caso o prazo estabelecido para atendimento presencial também seja descumprido, poderá ser aplicado desconto adicional de 10% sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês, até o limite de cinco chamados por mês, sob pena de rescisão contratual;

8.13.3.3. Períodos noturnos e dias não úteis suspendem a contagem dos prazos para atendimento dos chamados classificados com esta prioridade. A interrupção do atendimento sem prévia autorização da CONTRATANTE implicará aplicação de desconto no valor de 10% sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês, até o limite de cinco chamados por mês, sob pena de rescisão contratual.

8.13.4. Chamados de prioridade 4:

8.13.4.1. O atendimento a chamado de prioridade 4 deverá se iniciar em, no máximo, vinte e quatro horas após a abertura do chamado, tendo como prazo para solução do problema 120 horas após a abertura do chamado. Caso o início do atendimento não ocorra no prazo, o pagamento à CONTRATADA estará sujeito à aplicação de desconto no valor de 2% sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês. Esse desconto será devido por chamado que descumprir a condição, até o limite de cinco chamados por mês;

8.13.4.2. Caso o chamado não seja resolvido remotamente no prazo estipulado, a CONTRATADA deverá atender ao chamado de forma presencial, nas instalações da CONTRATANTE, no prazo máximo de 36 horas corridas, contadas do término do prazo para solução do problema. O atendimento neste último prazo não afasta a aplicação do desconto por descumprimento do nível mínimo de serviço contratado. Caso o prazo estabelecido para atendimento presencial também seja descumprido, poderá ser aplicado desconto adicional de 10% sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês, até o limite de cinco chamados por mês, sob pena de rescisão contratual;

8.13.4.3. Períodos noturnos e dias não úteis suspendem a contagem dos prazos para atendimento dos chamados classificados com esta prioridade.

8.13.5. Chamados de prioridade 5:

8.13.5.1. O atendimento a chamado de prioridade 5 deverá se iniciar em, no máximo, vinte e quatro horas após a abertura do chamado e prazo para solução do problema 120 horas após a abertura do chamado. Caso o início do atendimento não ocorra no prazo, o pagamento à CONTRATADA estará

- sujeito à aplicação de desconto no valor de 2% sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês. Esse desconto será devido por chamado que descumprir a condição, até o limite de cinco chamados por período;
- 8.13.5.2. Caso o chamado não seja resolvido remotamente no prazo estipulado, a CONTRATADA deverá atender ao chamado de forma presencial, nas instalações da CONTRATANTE, no prazo máximo de 72 horas corridas, contadas do término do prazo para solução do problema. O atendimento neste último prazo não afasta a aplicação do desconto por descumprimento do nível mínimo de serviço contratado. Caso o prazo estabelecido para atendimento presencial também seja descumprido, poderá ser aplicado desconto adicional de 5% sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês, até o limite de cinco chamados por mês, sob pena de rescisão contratual;
- 8.13.5.3. Períodos noturnos e dias não úteis suspendem a contagem dos prazos para atendimento dos chamados classificados com esta prioridade.
- 8.13.6. Chamados de prioridade 6:
- 8.13.6.1. O atendimento a chamado de prioridade 6 será feito de forma presencial após ser agendado com a equipe responsável pela solução na CONTRATANTE e deverá se iniciar em, no máximo, 10 (dez) dias corridos após a abertura, tendo como prazo para solução do problema, 20 dias corridos após a abertura do chamado. Caso o início do atendimento não ocorra no prazo, o pagamento à CONTRATADA estará sujeito à aplicação de desconto no valor de 2% sobre o valor total da fatura do serviço prestado no mês. Esse desconto será devido por chamado que descumprir a condição, até o limite de cinco chamados por mês, sob pena de rescisão contratual;
- 8.13.6.2. O atendimento presencial a chamado de prioridade 6 será agendado para ocorrer em dias úteis no período das 20 às 24 horas, não podendo ser interrompido até sua conclusão, de forma que não haja interrupção do funcionamento da solução em dias úteis das 8 às 20 horas.
- 8.13.7. Admite-se para todos os casos a possível adoção de solução de contorno. Neste caso a empresa deverá emitir, no prazo de 3 (três) dias úteis, parecer contendo novo prazo e solicitar prorrogação de prazo para Solução definitiva da ocorrência, contendo ainda o histórico de maior abrangência possível das atividades desenvolvidas desde a abertura do respectivo chamado;
- 8.13.8. Após, avaliação deste parecer inicial, o CONTRATANTE decidirá sobre a sua aceitabilidade. O não cumprimento do novo prazo acordado para a Solução definitiva da ocorrência sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no Contrato;
- 8.13.9. Desde que acordado com o CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá, caso haja disponibilidade e respeitados os prazos definidos, atuar de forma remota utilizando-se das ferramentas homologadas pela CONTRATANTE.
- 8.14. Escalação de prioridade:
- 8.14.1. Os chamados classificados com prioridade 3 ou 4, quando não solucionados

no tempo definido, serão automaticamente escalados para nível de prioridade 2. Nesse caso, os prazos de atendimento e de solução do problema serão ajustados para o novo nível de prioridade. Os descontos aplicados serão mantidos, e o chamado passará a observar também às regras da nova classificação. Da mesma forma, os chamados de prioridade 2 serão escalonados para nível de prioridade 1 quando não solucionados no prazo definido;

- 8.14.2. Por necessidade de serviço, a Prefeitura Municipal poderá determinar a escalação de chamado para níveis superiores de prioridade;
- 8.14.3. A contagem de prazo dos chamados escalonados será reiniciada, como se fosse um novo chamado. Assim, a notificação de escalação do nível de prioridade à CONTRATADA, REALIZADA POR ABERTURA NO SISTEMA DE CHAMADOS, deverá ser considerada como a abertura do chamado, e terá sequência no tempo de vida do ticket eletrônico do sistema da chamada original, mantidas as sanções porventura aplicadas em virtude de chamado anterior.

8.15. Monitoramento do atendimento dos chamados:

- 8.15.1. Para cada problema reportado deverá ser aberto um chamado. Todos os chamados receberão código de identificação e serão controlados por meio de sistema de informação em operação na Prefeitura Municipal;
- 8.15.2. Antes do fechamento de cada chamado, a CONTRATADA deverá consultar a CONTRATANTE. Chamado fechado sem anuência da CONTRATANTE ou sem que o problema tenha sido resolvido será reaberto e os prazos serão contados a partir da abertura original do chamado, inclusive para efeito de aplicação das sanções previstas;
- 8.15.3. A CONTRATANTE manterá cadastro das pessoas as quais poderão efetuar abertura e autorizar o fechamento de chamado;
- 8.15.4. A CONTRATADA irá receber uma senha para um usuário por ela definido, o qual será o responsável por cadastrar a estrutura e hierarquia dos atendentes do suporte aos serviços. Cada pessoa cadastrada pelo responsável indicado pela CONTRATADA deverá receber identificação e senha que permitam acesso seguro ao sistema, de maneira a evitar uso indevido por pessoa não autorizada;
- 8.15.5. A CONTRATADA deve possuir atendimento remoto de dúvidas técnicas em português, via telefone ou via internet, no horário comercial (8 horas às 18 horas, horário de Brasília, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados);
- 8.15.6. O atendimento presencial para atender chamado não resolvido remotamente não deve ser contabilizado como prestação de serviço de suporte especializado;
- 8.15.7. A CONTRATADA deve oferecer relatórios mensais de acompanhamento de chamados, por meio eletrônico, contendo a descrição, a solução adotada e as datas de abertura, de atendimento remoto, de atendimento presencial e de conclusão do chamado;

- 8.15.8. A CONTRATANTE fará análise do relatório de chamados relacionando-os com o sistema de gerenciamento de tickets e em função das sanções previstas notificará a CONTRATADA sobre qual será o eventual desconto a ser aplicado à nota fiscal ou fatura para o pagamento dos serviços;
- 8.15.9. A CONTRATADA emitirá e apresentará à CONTRATANTE a nota fiscal ou fatura já constando os eventuais descontos devidos em função do não atendimento dos níveis contratados de serviços e tais ocorrências forem constatadas.

9. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO LEGAL

- 9.1. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:
- 9.1.1. Manutenção legal: em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infralegais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.
- 9.1.2. A EMPRESA CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE, durante a vigência contratual;
- 9.1.3. Os serviços de manutenção legal são uma responsabilidade da CONTRATADA abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a CONTRATANTE.

10. DOS PAGAMENTOS E PRAZOS

- 10.1. As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:
- 10.1.1. Serviços de implantação e capacitação dos usuários:
- 10.1.1.1. Os Serviços de implantação das soluções de Software e replicação dos dados para o data center da Prefeitura Municipal e treinamento dos usuários realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 30 (trinta) dias depois da sua realização;
- 10.1.1.2. Locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso;
- 10.1.1.3. Serviços sob demanda variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.
- 10.1.2. No quadro abaixo está especificado o Cronograma para realização das atividades:

ITEM	DESCRIÇÃO	PERÍODO	UNID.	PRAZO DE EXECUÇÃO (MESES)												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Serviço de Instalação do sistema	Mês	Serviço													
2	Locação da Licença de uso mensal do Sistema de Gestão de Recursos	Mês	Software													
3	Treinamento e operacionalização do Sistema	Hora	Hora													
4	Serviços Técnicos de desenvolvimento, para utilização sob demanda após a implantação dos aplicativos para realização de adaptações e criação de novas funcionalidades.	Hora	Hora	Quando solicitado												

- 10.2 O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados caso haja interesse das partes e mediante emissão de termo aditivo;
- 10.3. Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderão ser reajustados após 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, corrigidos pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou o índice oficial que vier a substituí-lo.

11. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

11.1. São obrigações da CONTRATADA:

- 11.1.1. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- 11.1.2. Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- 11.1.3. Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a

- vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento das mudanças nas legislações;
- 11.1.4. Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários conforme o Termo de Referência e contrato.
 - 11.1.5. Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do Termo de Referência e contrato;
 - 11.1.6. Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado obedecendo os níveis de serviço, bem como os períodos e avisos de janelas de manutenção descritos no Termo de Referência;
 - 11.1.7. Manter a solução de Software como Serviço (SaaS) e a redundância com replicação da solução objeto desse edital com os níveis de serviço;
 - 11.1.8. Fornecer mecanismo para monitoramento e download de cópia dos dados, no formato DUMP RESTAURÁVEL do próprio SGBD, a ser realizado por usuário do quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado. Isso é necessário tendo em vista ao término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do município, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor;
 - 11.1.9. Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de recuperação (*restore*) do arquivo de backup (*DUMP*), fornecido;
 - 11.1.10. Após a rescisão do contrato, a CONTRATADA deve fornecer backup (DUMP RESTAURÁVEL) e senhas necessárias para acesso completo aos dados;
 - 11.1.11. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
 - 11.1.12. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
 - 11.1.13. Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
 - 11.1.14. Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
 - 11.1.15. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
 - 11.1.16. Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
 - 11.1.17. Efetuar garantia do software pelo período de vigência contratual;
 - 11.1.18. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a CONTRATANTE ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

11.1.19. Definir as regras de entrada, saída e descarte de pacotes com erro de endereço ou protocolo para que a equipe da LICITANTE possa configurar o roteamento camada 3 (rede) e vLANs - camada 2 - (enlace) dos diversos departamentos onde os módulos estarão em funcionamento. Acompanhar e validar a adequação das regras e ACLs para o perfeito funcionamento dos módulos implantados e da replicação dos dados para o Data Center da CONTRATANTE.

11.2. São obrigações da CONTRATANTE:

- 11.2.1. Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável, com auxílio da CONTRATADA;
- 11.2.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- 11.2.3. Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela CONTRATADA antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a CONTRATANTE é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da CONTRATADA para realização de seus serviços conforme descrito neste Termo de Referência;
- 11.2.4. Responsabilizar-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema;
- 11.2.5. Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório nos termos da Lei 8.666/93 – Lei de Licitações;
- 11.2.6. Dispor de equipamentos de informática adequados para receber a replicação das bases de dados do sistema locado;
- 11.2.7. Disponibilizar estrutura para redundância da solução de Software como Serviço (SaaS), objeto deste edital, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “*restart*” e recuperação no caso de falha do sistema sistemas redundantes alocado nos seus Clusters de nuvem privada;
- 11.2.8. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade da solução;
- 11.2.9. Assegurar o acesso dos técnicos da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços.

12. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA:

- 12.1. Deverá operar em multiplataforma 100% no modelo SAAS;
- 12.2. Esteja de acordo com as normas vigentes do MTE;
- 12.3. Esteja de acordo com a Portaria 595 do Inmetro;

- 12.4. Possuir aplicativo mobile com todas as funcionalidades disponíveis no sistema web que sejam voltadas a utilização do usuário final;
- 12.5. O sistema deve possibilitar a captura de dados em tempo real de máquinas de ponto via cabo de rede e/ou com modem 3g, ou 4g ou 5g;
- 12.6. Deverá possuir acesso seguro ao servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema;
- 12.7. Os servidores de aplicação e banco de dados deverão possuir arquitetura distribuída em Data center certificado;
- 12.8. Cópias de segurança automatizadas (backups) sem necessidade de ação por parte da Entidade e de responsabilidade da Contratada;
- 12.9. Deverá se tratar de serviço de internet, devendo ser necessária utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens;
- 12.10. A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos, os quais podem ser acessados por usuários devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;
- 12.11. A solução deverá contemplar serviços de análise de dados fornecendo aos usuários visualizações gráficas e interativas, bem como, recursos de *business intelligence* (BI) com uma interface simples e intuitiva;
- 12.12. Possuir funcionalidade de validação automática em todo o sistema nos seguintes campos: CPF, CEP, Data de Nascimento, intervalos de data não permitindo data final inferior a data inicial, padrão de e-mail;
- 12.13. As documentações fornecidas deverão ser mantidas em sistema de versionamento;
- 12.14. Possuir padrão de uso de telas e funções em todos os módulos, de forma a facilitar o seu aprendizado e agilidade na operação do sistema;
- 12.15. Permitir ao usuário final, por meio de telas, realizar mudanças na tabela de parâmetros fundamentais do sistema;
- 12.16. Permitir auxílio aos usuários através de Help Online sensível ao contexto;
- 12.17. Garantir que nenhum módulo ou funcionalidade seja acessado por usuários que não possuem tais permissões de acesso;
- 12.18. O acesso à plataforma deverá ocorrer por meio de login e senha pessoal e intransferível, devendo ser cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado;
- 12.19. Usuários devem poder recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;
- 12.20. Deverá ser possível configurar em qual máquina de coleta de ponto o funcionário poderá fazer a marcação, devendo possibilitar a indicação de uma única e específica máquina, "N" máquinas (onde N pode ser qualquer quantidade acima de 2 unidades, também específicas) ou em todas;
- 12.21. Sistema deve permitir que funcionário tenha acesso aos dados de seu registro de ponto, tanto em uma visualização web, quanto no aplicativo de celular;

- 12.22. Sistema deve permitir o gerenciamento das agendas de trabalho, principalmente para utilização das secretarias de saúde e de educação. Possibilitando gerenciamento de profissionais e seus postos de trabalho. Deve ainda permitir de forma sistêmica a solicitação de troca de escala/plantão entre os profissionais de mesmo cargo e mesma área de trabalho, tendo essa funcionalidade supervisão direta do gestor da área afim;
- 12.23. O Sistema deve permitir a visualização em tempo real dos eventos de ponto de todas as máquinas REP;
- 12.24. Sistema deve possibilitar o compartilhamento de informações através de ferramenta de intranet corporativa, possibilitando compartilhamento de vídeos, notícias, avisos e campanhas. Deve possibilitar ainda que funcionários possam comentar publicações;
- 12.25. Sistema deve permitir publicação de eventos com a funcionalidade de marcar interesse em participar do mesmo, por parte dos servidores;
- 12.26. Sistema deve possuir ferramenta de cadastro e visualização dos processos internos da Prefeitura necessários para a execução das atividades dos servidores.

13. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO APLICATIVO MÓVEL (MOBILE)

- 13.1. O aplicativo mobile deverá estar disponibilizado tanto na Play Store (Android) quanto na App Store (IOS);
- 13.2. O App deverá funcionar corretamente em dispositivos móveis que utilizam sistema operacional Android (versão 7.0 ou superior) ou IOS (versão 6.0 ou superior);
- 13.3. O aplicativo deverá ter comportamento dinâmico, devendo exibir para cada usuário apenas as funcionalidades liberadas para o mesmo. Este gerenciamento de permissões de acesso deverá ser realizado na plataforma web;
- 13.4. O login do aplicativo móvel não deverá ocorrer por login e senha, mas sim pelo vínculo do dispositivo à determinado usuário, através do seu código único (IMEI e UUID);
- 13.5. As permissões necessárias para o funcionamento do aplicativo deverão ser autorizadas pelo usuário, tais como: acesso a câmera, contatos, bibliotecas do celular, entre outros;
- 13.6. As atualizações do aplicativo deverão ocorrer automaticamente pela loja respeitando a configuração do dispositivo de cada usuário;
- 13.7. Possuir validação para não permitir a utilização de “fake GPS”, de forma a garantir a localização correta onde os servidores que irão realizar o registro de ponto via mobile;

14. FUNCIONALIDADES MINIMAS DO SISTEMA:

14.1. Gestão de Pessoas

14.1.1. Movimentação

14.1.1.1. Colaboradores

14.1.1.1.1. Dados Gerais

14.1.1.1.1.1. Permitir o cadastro de, no mínimo, os seguintes campos para os “Dados Gerais” do cadastro de pessoa:

14.1.1.1.1.1.1. CPF

14.1.1.1.1.1.2. Nome

- 14.1.1.1.1.3. Login do Sistema
- 14.1.1.1.1.4. Email
- 14.1.1.1.1.5. Nome do Crachá
- 14.1.1.1.1.6. Nome Social
- 14.1.1.1.1.7. Sexo
- 14.1.1.1.1.8. Data de Nascimento
- 14.1.1.1.1.9. RG
- 14.1.1.1.1.10. Número do PIS
- 14.1.1.1.1.11. Número da Carteira de Trabalho
- 14.1.1.1.1.12. Regime de Trabalho
- 14.1.1.1.1.13. Matrícula
- 14.1.1.1.1.14. Data de Admissão
- 14.1.1.1.1.15. Data de Desligamento
- 14.1.1.1.1.16. Código de Barras do Crachá
- 14.1.1.1.1.17. Data de Criação
- 14.1.1.1.1.18. Cargo
- 14.1.1.1.1.19. Centro de Custo
- 14.1.1.1.1.20. Tipo de Escala
- 14.1.1.1.1.21. CEP
- 14.1.1.1.1.22. Endereço
- 14.1.1.1.1.23. Número
- 14.1.1.1.1.24. Complemento
- 14.1.1.1.1.25. Bairro
- 14.1.1.1.1.26. Município
- 14.1.1.1.1.27. Estado
- 14.1.1.1.1.28. Telefone Fixo
- 14.1.1.1.1.29. Telefone Celular
- 14.1.1.1.2. Possuir campo para que o usuário possa liberar ou não que um determinado colaborador possa efetuar seu respectivo registro de ponto via sistema
- 14.1.1.1.3. Possuir campo para que o usuário possa liberar ou não que um determinado colaborador possa efetuar seu respectivo registro de ponto via aplicativo
- 14.1.1.1.4. Possuir campo de sinalização, no cadastro de colaborador, para o sistema enviar, ou não, e-mail de cadastro ao colaborador recém cadastrado para que o mesmo possa criar sua senha de acesso.
- 14.1.1.1.5. Possuir campo de situação ou status referente à um determinado colaborador, de forma que o usuário possa informar se este colaborador está ou não ativo no sistema.
- 14.1.1.1.6. Possuir funcionalidade que permita o usuário a cadastrar a foto de um determinado colaborador, selecionando um arquivo em sua máquina e efetuando o upload para o sistema.
- 14.1.1.1.7. Possuir funcionalidade que permita o usuário a atualizar a foto de um determinado colaborador, selecionando um arquivo em sua máquina e efetuando o upload para o sistema.

- 14.1.1.1.1.8. Possuir gerador de QR-Code individual por colaborador que servirá como dispositivo de realidade aumentada para vincular ao UUID de um dispositivo móvel único.
- 14.1.1.1.1.9. Possuir funcionalidade para efetuar o desligamento de um colaborador devendo ser informado uma data de desligamento e o motivo (pré-cadastrado) do referido desligamento.
- 14.1.1.1.2. Permissões
 - 14.1.1.1.2.1. Possuir campo de seleção para informar a qual grupo de permissão de acesso este referido usuário será vinculado.
 - 14.1.1.1.2.2. Possuir uma lista completa de setores para que o usuário possa selecionar os setores que o referido colaborador está vinculado, podendo ser mais de um setor.
 - 14.1.1.1.2.3. Possuir funcionalidade para expandir ou recolher todas as ramificações da lista completa de setores.
 - 14.1.1.1.2.4. Possuir uma forma de indicar ou selecionar, dentre os setores atribuídos para o colaborador, qual o seu setor principal.
- 14.1.1.1.3. Escala
 - 14.1.1.1.3.1. Total de horas semanais que o servidor realiza
 - 14.1.1.1.3.2. Indicador da quantidade de horas semanais cadastradas até o determinado momento, com base na escala atribuída a ele e nos dias da semana informados que este servidor irá cumprir
 - 14.1.1.1.3.3. Total de horas pendentes para cadastro, ou seja, total de horas semanais a serem cumpridas pelo servidor subtraindo a quantidade de horas semanais já cadastradas
 - 14.1.1.1.3.4. Escala (Apresentar a lista com todas as escalas cadastradas no sistema até o presente momento)
 - 14.1.1.1.3.5. Data início da vigência
 - 14.1.1.1.3.6. Data fim da vigência
 - 14.1.1.1.3.7. Dia do DSR
 - 14.1.1.1.3.8. Seleção dos dias da semana que será cumprido esta escala
 - 14.1.1.1.3.9. Listagem das escalas cadastradas para o colaborador
 - 14.1.1.1.3.9.1. Nome da escala
 - 14.1.1.1.3.9.2. Data início da vigência
 - 14.1.1.1.3.9.3. Data fim da vigência
 - 14.1.1.1.3.9.4. Dias da semana em que essa escala se aplica
 - 14.1.1.1.3.9.5. Status da escala (Ativa ou Inativa)
 - 14.1.1.1.3.9.6. Flag para marcar esta escala como válida nos casos em que o colaborador tenha “Compensação” e esta seja um feriado em uma determinada semana
 - 14.1.1.1.3.9.7. Ação para editar todas informações da escala citadas acima
 - 14.1.1.1.3.9.8. Ação para inativar esta referida escala
 - 14.1.1.1.4. Documentos
 - 14.1.1.1.4.1. Listagem de Documentos do Colaborador
 - 14.1.1.1.4.1.1. Apresentar a lista de todos os documentos cadastrados para um determinado servidor

- 14.1.1.1.4.2. Criar Novo Documento
 - 14.1.1.1.4.2.1. Selecionar o Tipo de Documento (combo) (Pré-Cadastrados)
 - 14.1.1.1.4.2.1.1. Formulário com conjunto de campos específicos pré-cadastrados para esse Tipo de Documento.
 - 14.1.1.1.5. Relação de Máquina x Biometria
 - 14.1.1.1.5.1. Apresentar em tela a lista de todas as máquinas de ponto que estão vinculadas ao CNPJ cujo colaborador também está vinculado. Esta lista deve conter:
 - 14.1.1.1.5.1.1. Número da Máquina
 - 14.1.1.1.5.1.2. Possuir flag para informar se este referido colaborador está cadastrado nesta máquina.
 - 14.1.1.1.5.1.3. Possuir flag para informar se este referido colaborador possui biometria cadastrada nesta máquina.
 - 14.1.1.1.5.1.4. Possuir funcionalidade para liberar ou não, a qualquer momento, o registro de ponto deste referido colaborador está habilitado a realizar seu registro de ponto nesta referida máquina de ponto.
- 14.1.1.2. Importação Colaboradores
 - 14.1.1.2.1. Seleção de Arquivo
 - 14.1.1.2.1.1. Permitir a importação via sistema de arquivo contendo um lote de registro de servidores de forma a facilitar a inserção dos mesmos no sistema
 - 14.1.1.2.1.2. O arquivo deverá estar em formato CSV e seguir um padrão pré-definido, cujos campos devem estar separados por vírgula e respeitar a seguinte ordem:
 - 14.1.1.2.1.2.1. Matrícula do servidor
 - 14.1.1.2.1.2.2. Nome
 - 14.1.1.2.1.2.3. Número do PIS
 - 14.1.1.2.1.2.4. Cargo
 - 14.1.1.2.1.2.5. Departamento
 - 14.1.1.2.1.2.6. CNPJ
 - 14.1.1.2.1.2.7. Data de admissão
 - 14.1.1.2.1.2.8. Data de demissão
 - 14.1.1.2.1.2.9. Setor
 - 14.1.1.2.1.2.10. CPF
 - 14.1.1.2.1.2.11. RG
 - 14.1.1.2.1.2.12. Sexo
 - 14.1.1.2.1.2.13. Email
 - 14.1.1.2.2. Confirmação de Importação
 - 14.1.1.2.2.1. Permitir que após o envio do arquivo, antes de realizar a operação de inserção dos dados enviados, os dados sejam exibidos em uma tela melhor organizados para que o usuário possa conferir as informações que estarão sendo enviadas ao sistema
 - 14.1.1.2.2.2. Permitir que em caso de divergência ou qualquer outro motivo, o usuário possa voltar e reiniciar o processo ou até mesmo selecionar um arquivo distinto, caso tenha selecionado o arquivo incorreto

- 14.1.1.2.2.3. Apresentar opção para confirmar a conferência da lista apresentada com todas as informações do arquivo enviado para que o sistema realize o processo completo de importação dos dados
 - 14.1.2. Indicadores
 - 14.1.2.1. Permitir visualizar o quantitativo de servidores agrupados por setor
 - 14.1.2.2. Permitir visualizar o quantitativo de servidores agrupados por tempo de casa
 - 14.1.2.3. Permitir visualizar o quantitativo de servidores agrupados por regime de trabalho
 - 14.1.2.4. Permitir visualizar o quantitativo de aniversariantes agrupados por mês
 - 14.1.2.5. Permitir visualizar o quantitativo de servidores admitidos agrupados por mês
 - 14.1.2.6. Permitir visualizar o quantitativo de servidores agrupados por escala
 - 14.1. Gestão de Escala
 - 14.1.1. Cadastros
 - 14.1.1.1. Tipo de Plantão
 - 14.1.1.1.1. Permitir que sejam cadastrados os tipos de plantão da agenda de trabalho, contendo o nome e um indicador visual distintos por cor para identificar cada tipo de plantão
 - 14.1.1.1.2. Plantão
 - 14.1.1.1.2.1. O cadastro de plantão para a agenda de trabalho deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - 14.1.1.1.2.1.1. Setor em que o plantão vai ser atribuído
 - 14.1.1.1.2.1.2. Tipo do plantão que já deverá estar previamente cadastrado
 - 14.1.1.1.2.1.3. Escala
 - 14.1.1.1.2.1.4. Valor em reais do plantão caso possua
 - 14.1.1.1.2.1.5. Horário de início e fim do plantão
 - 14.1.1.1.2.1.6. Data do plantão
 - 14.1.1.1.2.1.7. Observação
 - 14.1.1.1.2.1.8. Detalhes do plantão
 - 14.1.1.1.2.1.9. E a possibilidade de repetir o plantão até uma determinada data, definindo o dia da semana em que este plantão se repete
 - 14.1.1.1.2.1.9. Permitir que o plantão possa ser anunciado permitindo que os servidores com acesso se candidatem para cumprir o horário do plantão em questão
 - 14.1.1.1.2.2. Permitir que o plantão possa ser anunciado permitindo que os servidores com acesso se candidatem para cumprir o horário do plantão em questão
 - 14.1.1.1.2.3. Permitir que o plantão possa ser anunciado permitindo que os servidores com acesso se candidatem para cumprir o horário do plantão em questão
 - 14.1.1.1.2.4. Permitir que o plantão possa ser anunciado permitindo que os servidores com acesso se candidatem para cumprir o horário do plantão em questão
 - 14.1.1.1.2.5. Permitir que o plantão possa ser anunciado permitindo que os servidores com acesso se candidatem para cumprir o horário do plantão em questão
 - 14.1.1.1.2.6. Permitir que o plantão possa ser anunciado permitindo que os servidores com acesso se candidatem para cumprir o horário do plantão em questão
 - 14.1.1.1.2.7. Permitir que o plantão possa ser anunciado permitindo que os servidores com acesso se candidatem para cumprir o horário do plantão em questão
 - 14.1.1.1.2.8. Permitir que o plantão possa ser anunciado permitindo que os servidores com acesso se candidatem para cumprir o horário do plantão em questão
 - 14.1.1.1.2.9. Permitir que o plantão possa ser anunciado permitindo que os servidores com acesso se candidatem para cumprir o horário do plantão em questão
- 14.1.1.1.3. Permitir que o plantão possa ser anunciado permitindo que os servidores com acesso se candidatem para cumprir o horário do plantão em questão
- 14.1.2. Movimentação
 - 14.1.2.1. Agenda
 - 14.1.2.1.1. Possuir visualização de todos os plantões em formato de agenda, onde deverá ser possível alterar sua forma de visualização entre mensal ou semanal e ser possível navegar entre estes períodos
 - 14.1.2.1.1.1. Garantir que nos casos em que um servidor for um coordenador de algum setor, somente será exibido plantões daqueles respectivos setores e somente sendo possível filtrar pelos mesmos
 - 14.1.2.1.1.2. Garantir que se for um servidor logado no sistema, que não seja coordenador e que não possua nenhuma permissão extra, o sistema deverá exibir somente os seus plantões naquele período
 - 14.1.2.1.1.3. Permitir filtrar os plantões pelos seguintes campos:

- 14.1.2.1.1.3.1. Setor
- 14.1.2.1.1.3.2. Profissional
- 14.1.2.1.1.3.3. Plantões sem profissional atribuído
- 14.1.2.1.1.3.4. Plantões ativos, inativos ou ambos
- 14.1.2.1.2. Permitir criar ou alterar plantão diretamente na agenda de trabalho
- 14.1.2.1.3. Permitir a visualização dos detalhes de um determinado plantão
- 14.1.2.2. Minha Agenda
 - 14.1.2.2.1. Possuir visualização de todos os plantões do usuário logado no sistema em formato de agenda, onde deverá ser possível alterar sua forma de visualização entre mensal ou semanal e ser possível navegar entre estes períodos
 - 14.1.2.2.2. Permitir filtrar os plantões por ativos, inativos ou ambos
 - 14.1.2.2.3. Permitir a visualização dos detalhes de um determinado plantão
- 14.1.2.3. Anúncios
 - 14.1.2.3.1. Buscar Vagas
 - 14.1.2.3.1.1. Permitir que o servidor busque vagas que possa estar se candidatando, levando em consideração seu setor e tipo de escala, sendo possível filtrar pelos seguintes campos:
 - 14.1.2.3.1.1.1. Matrícula
 - 14.1.2.3.1.1.2. Profissional Anunciante
 - 14.1.2.3.1.1.3. Setor
 - 14.1.2.3.1.1.4. Escala
 - 14.1.2.3.1.1.5. Data início e fim
 - 14.1.2.3.2. Minhas Candidaturas
 - 14.1.2.3.2.1. Permitir que o servidor acompanhe candidaturas já solicitadas e que estão pendentes de aprovação de seus respectivos coordenadores, sendo possível filtrar pelos seguintes campos:
 - 14.1.2.3.2.1.1. Matrícula
 - 14.1.2.3.2.1.2. Profissional Anunciante
 - 14.1.2.3.2.1.3. Setor
 - 14.1.2.3.2.1.4. Escala
 - 14.1.2.3.2.1.5. Data início e fim
 - 14.1.2.3.2.1.6. Status da candidatura, sendo eles:
 - 14.1.2.3.2.1.6.1. Aprovado
 - 14.1.2.3.2.1.6.2. Reprovado
 - 14.1.2.3.2.1.6.3. Aguardando
 - 14.1.2.3.2.1.6.4. Cancelado
 - 14.1.2.3.3. Meus Anúncios
 - 14.1.2.3.3.1. Permitir que o servidor acompanhe seus próprios anúncios de candidaturas, sendo possível filtrar pelos seguintes campos:
 - 14.1.2.3.3.1.1. Matrícula
 - 14.1.2.3.3.1.2. Profissional Anunciante
 - 14.1.2.3.3.1.3. Setor
 - 14.1.2.3.3.1.4. Escala
 - 14.1.2.3.3.1.5. Data início e fim

- 14.1.2.3.3.1.6. Status da candidatura, sendo eles:
 - 14.1.2.3.3.1.6.1. Aprovado
 - 14.1.2.3.3.1.6.2. Reprovado
 - 14.1.2.3.3.1.6.3. Aguardando
 - 14.1.2.3.3.1.6.4. Cancelado
- 14.1.2.4. Trocas
 - 14.1.2.4.1. Minhas Solicitações
 - 14.1.2.4.1.1. Permitir a visualização das suas solicitações de trocas, devendo ser possível realizar uma pesquisa avançada pelos seguintes campos:
 - 14.1.2.4.1.1.1. Matrícula do Substituto
 - 14.1.2.4.1.1.2. Profissional Substituto
 - 14.1.2.4.1.1.3. Troca solicitada para uma data específica
 - 14.1.2.4.1.1.4. Escala
 - 14.1.2.4.1.1.5. Status
 - 14.1.2.4.1.1.5.1. Aprovado
 - 14.1.2.4.1.1.5.2. Cancelado
 - 14.1.2.4.1.1.5.3. Reprovado
 - 14.1.2.4.1.1.5.4. Aguardando Colaborador
 - 14.1.2.4.1.1.5.5. Aguardando Gestor
 - 14.1.2.4.2. Pendentes de Aprovação
 - 14.1.2.4.2.1. Permitir a visualização das solicitações que estão pendentes de aprovação, sendo possível filtrar pelos campos:
 - 14.1.2.4.2.1.1. Matrícula e profissional solicitante
 - 14.1.2.4.2.1.2. Data da troca solicitada
 - 14.1.2.4.2.1.3. Escala
 - 14.1.2.4.2.1.4. Status, sendo eles:
 - 14.1.2.4.2.1.4.1. Aprovado
 - 14.1.2.4.2.1.4.2. Cancelado
 - 14.1.2.4.2.1.4.3. Reprovado
 - 14.1.2.4.2.1.4.4. Aguardando Colaborador
 - 14.1.2.4.2.1.4.5. Aguardando Gestor
 - 14.1.2.5. Aprovações
 - 14.1.2.5.1. Aprovação de Candidaturas
 - 14.1.2.5.1.1. Possuir forma para visualizar todas as candidaturas que estão pendentes de aprovação pelo coordenador, assim como visualizar histórico de candidaturas, sendo possível filtrar pelos seguintes campos:
 - 14.1.2.5.1.1.1. Matrícula Solicitante
 - 14.1.2.5.1.1.2. Profissional Solicitante
 - 14.1.2.5.1.1.3. Matrícula Substituto
 - 14.1.2.5.1.1.4. Profissional Substituto
 - 14.1.2.5.1.1.5. Data Início
 - 14.1.2.5.1.1.6. Data Fim
 - 14.1.2.5.1.1.7. Setor
 - 14.1.2.5.1.1.8. Escala

- 14.1.2.5.1.1.9. Status
 - 14.1.2.5.1.1.9.1. Aprovado
 - 14.1.2.5.1.1.9.2. Reprovado
 - 14.1.2.5.1.1.9.3. Aguardando
 - 14.1.2.5.1.1.9.4. Cancelado
- 14.1.2.5.2. Aprovação de Troca de Plantões
 - 14.1.2.5.2.1. Possuir forma para visualizar todas as trocas de plantões que estão pendentes de aprovação pelo coordenador, assim como visualizar histórico de trocas, sendo possível filtrar pelos seguintes campos:
 - 14.1.2.5.2.1.1. Matrícula Solicitante
 - 14.1.2.5.2.1.2. Profissional Solicitante
 - 14.1.2.5.2.1.3. Matrícula Substituto
 - 14.1.2.5.2.1.4. Profissional Substituto
 - 14.1.2.5.2.1.5. Troca solicitada para uma data específica
 - 14.1.2.5.2.1.6. Escala
 - 14.1.2.5.2.1.7. Status
 - 14.1.2.5.2.1.7.1. Aprovado
 - 14.1.2.5.2.1.7.2. Reprovado
 - 14.1.2.5.2.1.7.3. Cancelado
 - 14.1.2.5.2.1.7.4. Aguardando Colaborador
 - 14.1.2.5.2.1.7.5. Aguardando Gestor
- 14.2. Gestão de Ponto
 - 14.2.1. Cadastros
 - 14.2.1.1. Tipo de Justificativa (Reprovação, Aprovação e Exclusão)
 - 14.2.1.1.1. Sistema deve permitir o cadastro e manutenção de um motivo de justificativa para inclusão de ajustes de ponto, tais como: esquecimento, equipamento fora de operação, trabalho externo, entre outros
 - 14.2.1.1.2. Sistema deve permitir o cadastro e manutenção de um motivo de justificativa para reprovação de solicitação de ajustes de ponto, tais como: fora de regras da empresa, falta de comprovação documental, falta de solicitação prévia, entre outros
 - 14.2.1.1.3. Sistema deve permitir o cadastro e manutenção de um motivo de justificativas para exclusão de solicitação de ajustes de ponto, tais como: batida duplicada, batida de teste nos equipamentos, entre outros
 - 14.2.1.2. Competência
 - 14.2.1.2.1. Sistema deve permitir o cadastro de competências para fechamento de folha. Deverá ser possível informar data de início e fim para que os registros de ponto sejam considerados dentro da folha/competência. Este cadastro deverá possuir, no mínimo, os seguintes campos:
 - 14.2.1.2.1.1. Código da competência
 - 14.2.1.2.1.2. Nome (descrição)
 - 14.2.1.2.1.3. Data de início
 - 14.2.1.2.1.4. Data fim
 - 14.2.1.2.1.5. Indicador de ativo/inativo

- 14.2.1.2.2. Não permitir a criação de uma ou mais competências com as mesmas características ou períodos que possam ser conflitantes entre competências já cadastradas
- 14.2.1.3. Escalas
 - 14.2.1.3.1. Permitir o cadastro de escalas para que possam ser vinculadas a um servidor para a correta apuração das respectivas horas trabalhadas
 - 14.2.1.3.2. Permitir o cadastro de escalas que se enquadram nos seguintes tipos:
 - 14.2.1.3.2.1. Fixo Por semana
 - 14.2.1.3.2.1.1. O servidor terá um horário fixo de entrada, intervalo de almoço e saída. Os horários serão atribuídos a cada dia da semana.
 - 14.2.1.3.2.1.2. O cadastro de uma escala com este tipo deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:
 - 14.2.1.3.2.1.2.1. Código da escala
 - 14.2.1.3.2.1.2.2. Nome da escala
 - 14.2.1.3.2.1.2.3. Tempo de tolerância: Total de minutos aceitos como tolerância para batida de ponto fora do horário pré-estabelecido se enquadrando ainda como horário de entrada e saída para a respectiva escala
 - 14.2.1.3.2.1.2.4. Mínimo de horas de intervalo
 - 14.2.1.3.2.1.2.5. Tolerância de intervalo: Total de minutos aceitos como tolerância para batida de ponto fora do horário pré-estabelecido se enquadrando ainda como horário de intervalo
 - 14.2.1.3.2.1.2.6. Permitir configurar intervalos de horários para entrada e saída
 - 14.2.1.3.2.1.2.7. Permitir identificar se a escala possui compensação, como por exemplo, trabalhar algumas horas a mais durante a semana para compensar o sábado
 - 14.2.1.3.2.1.2.8. Permitir identificar se escala terá intervalo pré-assinalado, ou seja, lançado automaticamente pelo sistema
 - 14.2.1.3.2.2. Escala Alternada
 - 14.2.1.3.2.2.1. O servidor terá uma escala de X horas de trabalho e Y horas de folga, onde X e Y são valores configuráveis, por exemplo: escala de 12 horas de trabalho por 36 horas de folga
 - 14.2.1.3.2.2.2. O cadastro de uma escala com este tipo deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:
 - 14.2.1.3.2.2.2.1. Código da escala
 - 14.2.1.3.2.2.2.2. Nome da escala
 - 14.2.1.3.2.2.2.3. Tempo de tolerância: Total de minutos aceitos como tolerância para batida de ponto fora do horário pré-estabelecido se enquadrando ainda como horário de entrada e saída para a respectiva escala
 - 14.2.1.3.2.2.2.4. Mínimo de horas de intervalo
 - 14.2.1.3.2.2.2.5. Tolerância de intervalo: Total de minutos aceitos como tolerância para batida de ponto fora do horário pré-estabelecido se enquadrando ainda como horário de intervalo
 - 14.2.1.3.2.2.2.6. Hora de entrada
 - 14.2.1.3.2.2.2.7. Total de horas a cumprir
 - 14.2.1.3.2.2.2.8. Total de horas a folgar

- 14.2.1.3.2.2.2.9. Permitir identificar se escala terá intervalo pré-assinalado, ou seja, lançado automaticamente pelo sistema
- 14.2.1.3.2.3. Escala de horas por período
- 14.2.1.3.2.3.1. O servidor terá uma escala de X horas durante um determinado período, conforme a quantidade de horas atribuídas na sua respectiva escala
- 14.2.1.3.2.3.2. O cadastro de uma escala com este tipo deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:
 - 14.2.1.3.2.3.2.1. Código da escala
 - 14.2.1.3.2.3.2.2. Nome da escala
 - 14.2.1.3.2.3.2.3. Tempo de tolerância: Total de minutos aceitos como tolerância para o período pré-estabelecido
 - 14.2.1.3.2.3.2.4. Possuir campo para informar tipo de período (Semanal, quinzenal ou mensal)
 - 14.2.1.3.2.3.2.5. Total de horas a cumprir no período
- 14.2.1.4. Feriados
 - 14.2.1.4.1. Permitir a importação automática de feriados da base de cadastro nacional, informando ano calendário o estado e/ou a cidade
 - 14.2.1.4.1.1. Permitir a inclusão de feriados e Pontos Facultativos de forma manual
 - 14.2.1.4.1.2. Permitir a classificação de um feriado, no mínimo, em:
 - 14.2.1.4.1.2.1. Feriado Nacional
 - 14.2.1.4.1.2.2. Feriado Municipal
 - 14.2.1.4.1.2.3. Feriado Ponto Facultativo
 - 14.2.1.5. Tipo de Atestado/Declarações
 - 14.2.1.5.1. Permitir o cadastro de tipo de atestados e declarações, como por exemplo: médico, acompanhamento, convocação eleitoral, entre outros e possuir, no mínimo, os seguintes campos:
 - 14.2.1.5.1.1. Nome
 - 14.2.1.5.1.2. Código
 - 14.2.1.5.1.3. Validade em dias
 - 14.2.1.5.1.4. Descrição
 - 14.2.1.5.1.5. Sinalizar obrigatoriedade para upload de documento
 - 14.2.1.5.1.6. Sinalizar campo de CID
 - 14.2.1.5.1.7. Sinalizar campo de grau de parentesco
 - 14.2.1.5.2. Permitir informar se o atestado deve exigir comprovação documental ou se não é necessário
 - 14.2.1.5.3. Permitido inativar um tipo de atestado/declaração sem que se perca o histórico de atestados deste tipo já informados anteriormente no sistema
 - 14.2.1.6. Tipo de Aviso de Falta
 - 14.2.1.6.1. Permitir a criação de tipos de aviso de falta
 - 14.2.1.6.2. Permitir que os avisos de falta sejam utilizados para justificar possíveis faltas antecipadamente aos seus respectivos gestores
 - 14.2.1.6.3. Permitir que os gestores, ao receberem um aviso de falta, possam analisá-los e aprová-los, dando assim início ao processo de compensação de horas
- 14.2.2. Movimentação

- 14.2.2.1. Gestão do Ponto
- 14.2.2.1.1. Solicitação de Ajuste
- 14.2.2.1.1.1. Abono
- 14.2.2.1.1.1.1. Permitir a solicitação de abono por parte do usuário, devendo este informar o motivo da solicitação (motivos pré-cadastrados), anexar documento comprobatório (opcional), informar a data e o período que se refere a sua solicitação, texto com sua justificativa (opcional), bem como, algumas outras informações que possam ser pertinentes ao tipo de motivo informado
- 14.2.2.1.1.1.1.1. Possuir regras de validação de solicitação de abono conforme tipo de abono e dados informados pelo usuário
- 14.2.2.1.1.1.1.2. Permitir o cadastro de um tipo de motivo de abono caso haja necessidade de inclusão de novos itens além da seguinte dos tipos pré-definidos abaixo:
 - 14.2.2.1.1.1.1.2.1. Médico
 - 14.2.2.1.1.1.1.2.2. Acompanhamento
 - 14.2.2.1.1.1.1.2.3. Declaração em geral
 - 14.2.2.1.1.1.1.2.4. Casamento
 - 14.2.2.1.1.1.1.2.5. Óbito na família
 - 14.2.2.1.1.1.1.2.6. Convocação eleitoral
 - 14.2.2.1.1.1.1.2.7. Nascimento de filho(s)
 - 14.2.2.1.1.1.1.2.8. Folga de aniversário
- 14.2.2.1.1.2. Aviso de Falta
- 14.2.2.1.1.2.1. Permitir que o usuário informe previamente uma falta ao seu gestor
- 14.2.2.1.1.2.2. Permitir que o usuário informe o motivo (pré-cadastrado) de sua falta no sistema para futuras classificações
- 14.2.2.1.1.2.3. Permitir que o usuário possa informar o período que irá faltar, devendo classificar o aviso entre os seguintes tipos:
 - 14.2.2.1.1.2.3.1. Período: Permitir informar mais de um dia de uma única vez, informando a data de início e data de fim da solicitação
 - 14.2.2.1.1.2.3.2. Dia Todo: Permitir informar o dia que o servidor irá estar ausente
 - 14.2.2.1.1.2.3.3. Horário: Permitir informar um período de horas que o servidor irá faltar em um determinado dia
- 14.2.2.1.1.2.4. Permitir informar uma observação, de texto livre, para justificar o aviso de falta do servidor
- 14.2.2.1.1.3. Ajuste de Ponto
- 14.2.2.1.1.3.1. Permitir que o próprio servidor possa solicitar correções e ajustes em seu cartão ponto, facilitando assim a comunicação entre servidor e coordenadores/RH
- 14.2.2.1.1.3.2. Permitir justificar a ausência de batida de ponto, informando minimamente os seguintes dados:
 - 14.2.2.1.1.3.2.1. Data
 - 14.2.2.1.1.3.2.2. Hora
 - 14.2.2.1.1.3.2.3. Tipo da justificativa previamente cadastrada no sistema
 - 14.2.2.1.1.3.2.4. Justificativa: Texto livre para que o servidor possa descrever o motivo da solicitação de ajuste de ponto

- 14.2.2.1.1.3.3. Permitir que as solicitações de ajuste realizadas pelos servidores fiquem pendentes de aprovação dos respectivos gestores e somente após aprovação dos mesmos, as horas solicitadas no ajuste serão consideradas como horas trabalhadas para efeito de fechamento da folha
- 14.2.2.1.1.3.4. Possuir regras parametrizáveis que permitam configurar a quantidade de ajustes que um servidor pode solicitar dentro de uma mesma competência
- 14.2.2.1.1.3.5. Possuir envio de alerta (e-mail e/ou notificação) para o gestor do servidor para que todas as vezes que o servidor solicitar algum ajuste de ponto, o mesmo receba email e/ou notificação
- 14.2.2.1.1.4. Alteração de Horário
 - 14.2.2.1.1.4.1. Esta funcionalidade deverá estar liberada para que o próprio servidor possa solicitar alteração de horário de trabalho para um dia específico. Esta ação não deve alterar a escala cadastrada para o mesmo, apenas permitir a solicitação de troca de horários dentro de um mesmo dia
 - 14.2.2.1.1.4.2. Possuir regras parametrizáveis para controle de quantidade de vezes que um funcionário pode solicitar estes ajustes dentro de uma mesma competência
 - 14.2.2.1.1.4.3. A solicitação só deverá alterar os horários de entrada e saída do servidor no dia solicitado, após a aprovação do seu respectivo gestor
 - 14.2.2.1.1.4.4. Permitir que o servidor só possa solicitar troca de horários dentro de escalas do mesmo tipo que a escala cadastrada para ele, como por exemplo: escala fixa 08:00 as 17:00 por escala fixa 09:00 as 18:00
 - 14.2.2.1.1.4.5. A troca de horário deverá respeitar também a quantidade de horas que o servidor deve cumprir diariamente
- 14.2.2.1.1.5. Atestados/Declarações
 - 14.2.2.1.1.5.1. Possuir funcionalidade que permita ao próprio servidor enviar atestados, declarações ou comprovantes que possam servir como bonificação, abono ou compensação de faltas
 - 14.2.2.1.1.5.2. Possibilitar o envio de documentos comprobatórios através de upload de imagens no sistema e através de aplicativo de celular, visando facilitar e agilizar o processo para os servidores para as devidas comprovações
 - 14.2.2.1.1.5.3. Permitir que o servidor possa informar o período que quer justificar e realizar a classificação conforme os seguintes tipos:
 - 14.2.2.1.1.5.3.1. Período: Permitir informar mais de um dia de uma única vez, informando data de início e data de fim da solicitação
 - 14.2.2.1.1.5.3.2. Dia Inteiro: Informar o dia que irá faltar
 - 14.2.2.1.1.5.3.3. Horário: Permitir informar um período de horas que irá faltar em um determinado dia
 - 14.2.2.1.1.5.4. Permitir informar uma observação, de texto livre, para justificar o envio do atestado
 - 14.2.2.1.1.5.5. Possuir campo para upload da imagem do atestado para futura análise quanto ao seu aceite ou não
- 14.2.2.1.2. Análise de Solicitação de Ajuste
 - 14.2.2.1.2.1. Abono

- 14.2.2.1.2.1.1. Possuir funcionalidade de aprovação de solicitação de abono de batidas de ponto (horário) solicitado pelo usuário em caso de trabalhos externos, cursos, exames periódicos, entre outros
- 14.2.2.1.2.1.2. Estas funcionalidades deverão ser liberadas apenas para gestores, para o RH ou ainda para servidores que possuam esta permissão, pois sua utilização necessita de conhecimento e autonomia para execução
- 14.2.2.1.2.1.3. Permitir que o gestor possa aprovar ou reprovar uma solicitação. Em ambos os casos o solicitante deve ser avisado sobre o motivo
- 14.2.2.1.2.2. Aviso de Falta
 - 14.2.2.1.2.2.1. Sistema deve possuir funcionalidade de aprovação de aviso de falta e compensação de horário.
 - 14.2.2.1.2.2.2. Estas funcionalidades devem ser liberadas apenas para gestores, para o RH ou ainda para servidores que possuam esta permissão, pois sua utilização necessita de conhecimento e autonomia para execução.
 - 14.2.2.1.2.2.3. Permitir que o gestor possa aprovar ou reprovar uma solicitação. Em ambos os casos o solicitante deve ser avisado sobre o motivo
- 14.2.2.1.2.3. Alteração de Horário
 - 14.2.2.1.2.3.1. Sistema deve possuir funcionalidade de aprovação de solicitação troca de horário.
 - 14.2.2.1.2.3.2. Estas funcionalidades devem ser liberadas apenas para gestores, para o RH ou ainda para servidores que possuam esta permissão, pois sua utilização necessita de conhecimento e autonomia para execução.
 - 14.2.2.1.2.3.3. Permitir que o gestor possa aprovar ou reprovar uma solicitação. Em ambos os casos o solicitante deve ser avisado sobre o motivo
- 14.2.2.1.2.4. Ajuste de Ponto
 - 14.2.2.1.2.4.1. Sistema deve possuir funcionalidade de aprovação de solicitação de ajuste de ponto.
 - 14.2.2.1.2.4.2. Estas funcionalidades devem ser liberadas apenas para gestores, para o RH ou ainda para servidores que possuam esta permissão, pois sua utilização necessita de conhecimento e autonomia para execução.
 - 14.2.2.1.2.4.3. Permitir que o gestor possa aprovar ou reprovar uma solicitação. Em ambos os casos o solicitante deve ser avisado sobre o motivo
 - 14.2.2.1.2.4.4. Permitir que o gestor possa criar ajuste de pontos para os servidores que não tenham acesso ao sistema ou o conhecimento necessário para isso. Nos casos onde o ajuste é criado pelo gestor, o ajuste deverá ser criado e aprovado no mesmo momento
- 14.2.2.1.2.5. Atestados/Declarações
 - 14.2.2.1.2.5.1. Sistema deve possuir funcionalidade de aprovação de atestados e declarações.
 - 14.2.2.1.2.5.2. Estas funcionalidades devem ser liberadas apenas para gestores, para o RH ou ainda para servidores que possuam esta permissão, pois sua utilização necessita de conhecimento e autonomia para execução.
 - 14.2.2.1.2.5.3. Permitir que o gestor possa aprovar ou reprovar uma solicitação. Em ambos os casos o solicitante deve ser avisado sobre o motivo

- 14.2.2.1.2.5.4. Permitir que o gestor possa informar atestados e declarações para os servidores que não tenham acesso ao sistema ou o conhecimento necessário para isso. Nos casos onde o ajuste é criado pelo gestor, o ajuste deverá ser criado e aprovado no mesmo momento
- 14.2.2.1.2.5.5. Permitir que o gestor possa fazer o download e visualizar os documentos anexados às solicitações de aprovação de atestados e declarações.
- 14.2.2.1.3. Impressão da Folha Ponto
 - 14.2.2.1.3.1. Sistema deve permitir a impressão de folha ponto. E esta deverá conter no mínimo os seguintes dados:
 - 14.2.2.1.3.1.1. Período da competência da folha ponto que está sendo impressa
 - 14.2.2.1.3.1.2. Dados do empregador (Razão social, CNPJ, Endereço, entre outros)
 - 14.2.2.1.3.1.3. Dados do servidor (Nome, cargo, setor, entre outros)
 - 14.2.2.1.3.1.4. Escalas que o servidor possui
 - 14.2.2.1.3.1.5. Detalhamento dia a dia dos seguintes campos:
 - 14.2.2.1.3.1.5.1. Data
 - 14.2.2.1.3.1.5.2. Dia da semana
 - 14.2.2.1.3.1.5.3. Escala realizada no dia
 - 14.2.2.1.3.1.5.4. Marcações
 - 14.2.2.1.3.1.5.5. Total de horas trabalhadas
 - 14.2.2.1.3.1.5.6. Horas faltas
 - 14.2.2.1.3.1.5.7. Horas extras (de acordo com parâmetros cadastrais de % hora extra)
 - 14.2.2.1.3.1.5.8. Horas realizadas em período noturno (De acordo com parâmetros cadastrais de horas noturnas)
 - 14.2.2.1.3.1.5.9. Horas realizadas em feriados (de acordo com o cadastro de feriados)
 - 14.2.2.1.3.1.6. Totalizador de horas trabalhadas na competência
 - 14.2.2.1.3.1.7. Totalizador de horas faltas na competência
 - 14.2.2.1.3.1.8. Totalizador de horas realizadas em período noturno na competência (De acordo com parâmetros cadastrais de horas noturnas)
 - 14.2.2.1.3.1.9. Totalizador de horas realizadas em feriados na competência (de acordo com o cadastro de feriados)
 - 14.2.2.1.3.1.9.1. Totalizadores de horas extras realizadas na competência (de acordo com parâmetros cadastrais de % hora extra)
 - 14.2.2.1.3.1.10. Campo para assinatura do servidor
 - 14.2.2.1.3.1.11. Campo para assinatura da chefia
 - 14.2.2.1.4. Informações Gerais
 - 14.2.2.1.4.1. Permitir acesso a dados cadastrais do servidor a partir da manutenção do ponto.
 - 14.2.2.1.4.2. Deverá apresentar dados básicos do mesmo na tela de manutenção de ponto, possíveis de identificação do servidor
 - 14.2.2.1.5. Recálculo Saldo de Horas
 - 14.2.2.1.5.1. Possuir funcionalidade para recálculo de horas de um determinado servidor
 - 14.2.2.1.5.2. Essa função deverá ser utilizada em casos de ajustes de ponto, informação de atestados e declarações tanto em competências abertas como em

- competências fechadas, assim será possível reprocessar apenas os servidores necessários sem necessidade de reprocessamento de toda a folha.
- 14.2.2.1.6. Indicador Diário de Ajustes de Horas Pendentes de Aprovação
 - 14.2.2.1.6.1. O sistema deverá apresentar diariamente, por servidor, as horas não aprovadas e ou pendentes de aprovação pelo gestor.
 - 14.2.2.1.6.2. Estas horas só passarão a serem contabilizadas após aprovação do gestor.
 - 14.2.2.1.6.3. Horas não aprovadas devem ter indicador visual diferente de horas já aprovadas
 - 14.2.2.1.7. Indicador de Ajuste de Horas Aprovadas
 - 14.2.2.1.7.1. O sistema deverá apresentar diariamente, por servidor, ajuste de horas aprovadas pelo gestor.
 - 14.2.2.1.7.2. Ajuste de horas aprovadas devem ter indicador visual diferente de horas ainda não aprovadas ou registradas corretamente, ou seja, horas sem necessidade de ajustes
 - 14.2.2.1.8. Indicador Diário de Horas de Saldo
 - 14.2.2.1.8.1. Apresentar diariamente, por servidor, indicador de saldo de horas (extras ou negativas)
 - 14.2.2.1.9. Indicador de Projeção Mensal
 - 14.2.2.1.9.1. Apresentar por servidor um indicador de projeção de horas a trabalhar na competência. Este indicador deverá levar em conta a escala cadastrada para servidor multiplicado pela quantidade de dias trabalhados na respectiva competência
 - 14.2.2.1.10. Indicador de Horas Trabalhadas
 - 14.2.2.1.10.1. Sistema deverá apresentar, por servidor, o total de horas já trabalhadas na competência que está sendo analisada
 - 14.2.2.1.11. Indicador de Horas Falta
 - 14.2.2.1.11.1. Sistema deverá apresentar, por servidor, o total de horas falta na competência que está sendo analisada
 - 14.2.2.1.12. Indicador de Horas Extras
 - 14.2.2.1.12.1. Sistema deverá apresentar, por servidor, o total de horas extras na competência que está sendo analisada.
 - 14.2.2.1.13. Indicador de Feriados
 - 14.2.2.1.13.1. Sistema deverá apresentar indicador visual nos dias em que for feriado, tanto no sistema quanto na folha ponto
 - 14.2.2.1.14. Indicador de Descanso Semanal Remunerado (DSR)
 - 14.2.2.1.14.1. Sistema deverá apresentar um indicador visual de DSR, conforme indicado na escala vinculada ao servidor. Este indicador deverá aparecer tanto no sistema quanto na folha ponto.
 - 14.2.2.1.15. Indicador de Falta
 - 14.2.2.1.15.1. Sistema deverá apresentar um indicador de falta, por servidor, para os casos onde o servidor tenha escala a cumprir, porém não efetuou registro de ponto, nem solicitou ajustes e nem informou atestados ou declarações
 - 14.2.2.1.16. Indicador de Abono

- 14.2.2.1.16.1. Sistema deverá possuir um indicador visual, por servidor, de horas abonadas pelos seus respectivos gestores
- 14.2.2.1.17. Indicador de Justificativa de Falta
- 14.2.2.1.17.1. Sistema deverá possuir um indicador visual, por servidor, de horas faltas justificadas e aprovadas pelos seus respectivos gestores
- 14.2.2.1.18. Indicador de Atestado
- 14.2.2.1.18.1. Sistema deverá possuir um indicador visual, por servidor, de atestados aprovadas pelos seus respectivos gestores
- 14.2.2.1.19. Indicador Visual por Tipo de Registro
- 14.2.2.1.19.1. Batida Regular dentro da escala
- 14.2.2.1.19.2. Batida regular fora da escala
- 14.2.2.1.19.3. Ajuste Aguardando aprovação
- 14.2.2.1.19.4. Ajuste Aprovado
- 14.2.2.1.19.5. Dia Compensado
- 14.2.2.1.19.6. Descanso Semanal Remunerado (DSR)
- 14.2.2.2. Registro de Ponto via Sistema
- 14.2.2.2.1. Permitir que os servidores consigam realizar suas respectivas batidas de ponto via sistema, desde que possuam esta respectiva permissão
- 14.2.2.3. Registro de Ponto via Máquina
- 14.2.2.3.1. Permitir que os servidores cadastrados em uma determinada máquina de ponto consigam realizar suas respectivas batidas de ponto na mesma
- 14.2.2.3.2. Garantir que os servidores só consigam realizar suas batidas de ponto em máquinas autorizadas a cada respectivo servidor
- 14.2.2.4. Registro de Ponto via App
- 14.2.2.4.1. Permitir que os servidores consigam realizar suas respectivas batidas de ponto via dispositivo móvel, desde que possuam acesso ao aplicativo, bem como, esta respectiva permissão
- 14.2.2.5. Manutenção de Ponto
- 14.2.2.5.1. Visualização de Folha Ponto de servidores
- 14.2.2.5.1.1.1. Critérios de Pesquisa
- 14.2.2.5.1.1.1.1. Matrícula
- 14.2.2.5.1.1.1.2. Nome
- 14.2.2.5.1.1.1.3. CPF
- 14.2.2.5.1.1.1.4. Competência
- 14.2.2.5.1.1.1.5. Tipo de Escala
- 14.2.2.5.1.1.1.6. Setor
- 14.2.2.5.1.1.1.7. Pendências
- 14.2.2.5.1.1.1.7.1. De Marcação
- 14.2.2.5.1.1.1.7.2. De Recebimento
- 14.2.2.5.1.1.1.7.3. De Horas Negativas
- 14.2.2.5.1.1.1.7.4. De Horas Extras
- 14.2.2.5.1.1.1.7.5. De Solicitação de Ajuste
- 14.2.2.5.1.1.1.7.6. De Aviso de Falta
- 14.2.2.5.1.1.1.7.7. De Atestado/Declarações

- 14.2.2.5.1.1.1.7.8. De Alteração de Horário
- 14.2.2.5.1.2. Recebimento de Cartão Ponto
 - 14.2.2.5.1.2.1. Permitir que o usuário do RH possa sinalizar, por servidor, o recebimento do seu cartão ponto assinado referente a uma determinada competência
 - 14.2.2.5.1.3. Lista de Cartões Ponto Não Recebidos
 - 14.2.2.5.1.3.1. Permitir que o usuário do RH possa efetuar uma pesquisa para localizar os servidores que ainda não entregaram seu cartão ponto assinado referente a uma determinada competência
 - 14.2.2.5.1.4. Exclusão do Registro de Recebimento do Cartão Ponto
- 14.2.2.6. Apuração de Competência
 - 14.2.2.6.1. Permitir a apuração de competência para o fechamento de folha ponto
 - 14.2.2.6.2. Possibilitar o fechamento da competência de forma flexível, podendo este ser geral ou parcial, ou seja, fechamento por setores
 - 14.2.2.6.3. Ao informar filtros para fechamento (competência, setores) sistema deverá listar todos os servidores contidos nessa seleção
 - 14.2.2.6.4. Apresentar todas as pendências dos servidores no momento do fechamento das suas respectivas folhas ponto, caso possuam. Nos casos de existirem pendência, o sistema deverá apresentar minimamente quem é o servidor, quem é seu coordenador, a qual setor ele pertence e qual o tipo de sua pendência
 - 14.2.2.6.5. Permitir que usuário que esteja fazendo o fechamento da competência possa acessar diretamente a folha ponto de um determinado servidor para que este possa resolver pendências, caso seja necessário
 - 14.2.2.6.6. Possibilitar, após a solução de todas as pendências, o fechamento total ou parcial da competência. O fechamento parcial deverá ocorrer quando for fechado apenas um ou mais setores em sua respectiva competência e o fechamento total, quando for apurado todos os setores para uma determinada competência
 - 14.2.2.6.7. O sistema deverá permitir mais de um fechamento parcial por competência, porém apenas um fechamento total
 - 14.2.2.6.8. Permitir a impressão ou geração dos cartões pontos de todos os funcionários, em formato PDF, contidos no fechamento de uma determinada competência
 - 14.2.2.6.9. Permitir, após o fechamento de competência total ou parcial, a integração com sistemas de ERP utilizados pelo órgão
- 14.2.3. Configurações
 - 14.2.3.1. Cadastro das Máquinas de Ponto
 - 14.2.3.1.1. Permitir o cadastro das máquinas de ponto que serão integradas com o sistema, devendo ser informado no mínimo os seguintes dados:
 - 14.2.3.1.1.1. Nome (para a melhor identificação da máquina)
 - 14.2.3.1.1.2. Número REP (número de registro da referida máquina)
 - 14.2.3.1.1.3. Setor onde a máquina estará localizada fisicamente (para facilitar qualquer necessidade futura na localização da mesma)
 - 14.2.3.1.1.4. Tipo de máquina
 - 14.2.3.1.1.5. Status (Ativa/Inativa)

- 14.2.3.2. Monitoramento da Integração Colaborador x Máquina
- 14.2.3.2.1. Sistema deve permitir que o usuário visualize as integrações do colaborador com os equipamentos de ponto eletrônico, visualizando se um determinado cadastro de servidor já foi enviado para um equipamento específico, bem como, se o mesmo já possui biometria em um determinado equipamento de ponto eletrônico
- 14.2.3.3. Geração de Arquivo para Integração
- 14.2.3.3.1. Sistema deve permitir a geração de arquivos para integração com outros sistemas ou equipamentos, devendo selecionar um período de data para seleção dos dados, e escolher o tipo de arquivo desejado, devendo possuir as seguintes opções: AFD, AFDT e ACJEF
- 14.2.3.4. Importação AFD (assinado e parcial)
- 14.2.3.4.1. Permitir a importação de arquivo AFD de forma manual
- 14.3. Gestão de Documentos
- 14.3.1. Meus Documentos
- 14.3.1.1. Apresentar a lista de todos os documentos cadastrados para o servidor que estiver logado no sistema
- 14.3.2. Cadastro de Documento
- 14.3.2.1. Selecionar o Tipo de Documento (Pré-Cadastrados)
- 14.3.2.1.1. Formulário com conjunto de campos específicos pré-cadastrados para esse Tipo de Documento
- 14.3.3. Cadastro de Campo de Documento
- 14.3.3.1. Possuir um cadastro de campos customizáveis que serão utilizados na composição de um determinado tipo de documento, devendo solicitar o cadastro de no mínimo as seguintes informações:
 - 14.3.3.1.1. Nome do campo
 - 14.3.3.1.2. Tipo do campo
 - 14.3.3.1.2.1. Permitir que o usuário selecione uma das seguintes opções: texto, número, data, upload de arquivo, máscara, checkbox
 - 14.3.3.1.3. Obrigatoriedade
 - 14.3.3.1.3.1. Permitir que o usuário possa informar se este referido campo a ser utilizado em um determinado tipo de documento exigirá preenchimento obrigatório quando for efetuado o cadastro de um documento deste tipo específico ou se será opcional
- 14.3.4. Cadastro de Tipo de Documento
- 14.3.4.1.1. Permitir que o usuário cadastre um novo tipo de documento, preenchendo o nome do referido tipo, bem como, selecionando os campos que este tipo de documento irá possuir através de uma listagem de todos os campos já cadastrados anteriormente na aplicação
- 14.3.4.1.2. Possuir funcionalidade para que o usuário defina a ordem em que esses campos serão apresentados na tela do sistema no momento do cadastro de um novo documento

- 14.3.4.1.3. Possuir validação para garantir que o usuário escolha no mínimo um campo da lista, não permitindo o cadastro de um tipo de documento sem campo algum
- 14.3.4.1.4. Possuir uma listagem de todos os tipos de documentos cadastrados no sistema
- 14.3.5. Vínculo de Tipo de Documento
- 14.3.5.1. Permitir o vínculo do tipo de documento à um ou mais setores para que este tipo passe a ser documento padrão para todos os servidores que estejam atribuídos a este mesmo setor, podendo ainda vinculá-lo a um ou mais cargos, porém este vínculo não deve ser obrigatório, ficando o tipo de documento aberto para ser utilizado em qualquer circunstância
- 14.3.6. Gestão de Alertas de Documentos
- 14.3.6.1. Permitir configurar alertas de vencimentos por tipos de documentos, desde que esses possuam campo de vencimento atribuídos em sua composição
- 14.3.7. Baixa de Arquivos
- 14.3.7.1. Permitir o download de todos os documentos associados a um ou mais servidores
- 14.3.7.2. Permitir o download de todos os documentos selecionados a partir da lista de todos os documentos cadastrados no sistema
- 14.4. Dados Gerais de Cadastros (Estrutura da Empresa)
- 14.4.1. Informações Cadastrais
- 14.4.1.1. Permitir o cadastro das seguintes informações básicas:
 - 14.4.1.1.1. Razão social
 - 14.4.1.1.2. Nome fantasia
 - 14.4.1.1.3. CNPJ
 - 14.4.1.1.4. Inscrição estadual
 - 14.4.1.1.5. Telefone
 - 14.4.1.1.6. Nome do responsável
 - 14.4.1.1.7. E-mail do responsável
 - 14.4.1.1.8. E-mail de cobrança
- 14.4.1.2. Permitir cadastrar o endereço com no mínimo os seguintes campos:
 - 14.4.1.2.1. CEP
 - 14.4.1.2.2. Logradouro
 - 14.4.1.2.3. Número
 - 14.4.1.2.4. Complemento
 - 14.4.1.2.5. Bairro
 - 14.4.1.2.6. Município
 - 14.4.1.2.7. Estado
- 14.4.1.3. Permitir configurar a logo padrão do sistema através de upload de arquivo de imagem.
- 14.4.1.3.1. A logo padrão deverá ser exibida em todos os relatórios gerados através do sistema.

- 14.4.1.3.2. Permitir que o usuário possa cortar a imagem selecionada no upload para melhor adequação ao seu propósito.
- 14.4.2. Permitir configurar a quantidade máxima de solicitações de alteração de horário que cada servidor pode realizar.
- 14.4.3. Possuir listagem dos layouts de relatório de ponto disponíveis para que possa ser escolhido o layout que mais se adequa ao órgão.
- 14.4.4. Permitir configurar a quantidade de minutos que serão considerados para avaliar se uma batida deverá entrar no sistema como um novo evento ou se deverá ser descartada por já existir um evento para o mesmo servidor com intervalo inferior a este parâmetro cadastrado
- 14.4.5. Permitir configurar a quantidade máxima de solicitações de troca de escala que cada servidor pode realizar dentro de uma mesma competência
- 14.4.6. Permitir habilitar/desabilitar a exigência de possuir aprovação para as trocas de plantão
- 14.4.7. Permitir habilitar/desabilitar a obrigatoriedade das trocas de plantão serem apenas do mesmo tipo
- 14.4.8. Permitir habilitar/desabilitar a exibição da solicitação de ajuste de ponto
- 14.4.9. Permitir habilitar/desabilitar a funcionalidade de criação de chat restrito entre coordenadores e servidores
- 14.4.10. Permitir habilitar/desabilitar a exibição dos horários de abono na folha ponto, sendo que:
 - 14.4.10.1. Se estiver desabilitado, o usuário ao visualizar sua folha ponto, observará nos dias em que houverem abono, apenas a descrição de abono ou indicação semelhante apenas para sinalizar que aquele determinado dia ou período foi abonado
 - 14.4.10.2. Se estiver habilitado, o usuário ao visualizar sua folha ponto, observará nos dias em que houverem abono, a indicação dos horários da sua respectiva escala além da sinalização de que aquele determinado dia ou período foi abonado
- 14.4.11. Gestão de Notificações
 - 14.4.11.1. Possuir painel de configurações de notificações, onde deverá ser exibido as seguintes notificações:
 - 14.4.11.1.1. Atestado/declarações
 - 14.4.11.1.1.1. Permitir notificar o gestor do setor quando existir atestados/declarações a serem aprovadas pelo mesmo
 - 14.4.11.1.2. Anúncio de plantão
 - 14.4.11.1.2.1. Permitir notificar os servidores de um determinado setor quando existir um novo anúncio de plantão para o mesmo
 - 14.4.11.1.3. Criação de plantão
 - 14.4.11.1.3.1. Permitir notificar o servidor responsável por cumprir um determinado plantão no momento em que este plantão for criado
 - 14.4.11.1.4. Alteração de plantão

- 14.4.11.1.4.1. Permitir notificar o servidor responsável por cumprir um determinado plantão no momento em que este plantão sofrer alteração
- 14.4.11.1.5. Troca de plantão
- 14.4.11.1.5.1. Permitir notificar o servidor responsável por cumprir um determinado plantão quando houver uma troca de plantão
- 14.4.11.1.6. Início de plantão
- 14.4.11.1.6.1. Permitir notificar o servidor responsável por cumprir um determinado plantão quando o mesmo estiver próximo de seu início
- 14.4.11.1.7. Falta
- 14.4.11.1.7.1. Permitir notificar o coordenador de um determinado servidor quando o mesmo não realizar seu registro de ponto em horário pré-determinado por sua escala, atribuída em seu cadastro
- 14.4.11.1.8. Ajuste de ponto
- 14.4.11.1.8.1. Permitir notificar o coordenador de um determinado setor quando um servidor vinculado a este mesmo setor, realizar a criação de um ajuste de ponto
- 14.4.11.1.9. Vencimento de documento
- 14.4.11.1.9.1. Permitir notificar o coordenador de um determinado setor quando um de seus servidores estiver com documentos a vencer em data próxima (número de dias deverá ser configurável dinamicamente), desde que tal documento esteja em seu cadastro e que possua vencimento atribuído
- 14.4.11.1.10. Aviso de falta
- 14.4.11.1.10.1. Permitir notificar o coordenador de um determinado setor quando um servidor vinculado a este mesmo setor realizar o cadastro de um aviso de falta
- 14.4.11.2. Para cada tipo de notificação definido no item 6.8.14.1, o sistema deverá permitir a configuração dinâmica das opções de envio conforme itens listados abaixo:
 - 14.4.11.2.1. Por e-mail
 - 14.4.11.2.2. Por mensagem no app
 - 14.4.11.2.3. Por mensagem no site
 - 14.4.11.2.4. Por mensagem no dispositivo móvel
- 14.4.12. Centro de Custo
- 14.4.12.1. Permitir a criação de centros de custo para que possam ser utilizados no cadastro de servidores, de forma a vincular um determinado servidor a um centro de custo específico
- 14.4.13. Setor
- 14.4.13.1. Permitir o cadastro de setor contemplando, no mínimo, os seguintes campos:
 - 14.4.13.1.1. Nome do setor
 - 14.4.13.1.2. Setor Pai (hierarquia)
 - 14.4.13.1.2.1. Apresentar opção para seleção ou pesquisa dos setores já cadastrados anteriormente para que possa, se for o caso, selecionar um setor pai para o setor que estiver sendo cadastrado
 - 14.4.13.1.3. Coordenador

- 14.4.13.1.3.1. Possuir pesquisa de servidor para que o usuário possa localizar e selecionar o coordenador do referido setor que está sendo cadastrado
- 14.4.13.1.3.1.1. A pesquisa do servidor deve apresentar como resultado o código e nome dos servidores para facilitar a busca do usuário
- 14.4.13.1.4. Endereço
 - 14.4.13.1.4.1. Permitir cadastrar as seguintes informações:
 - 14.4.13.1.4.1.1. CEP
 - 14.4.13.1.4.1.2. Logradouro
 - 14.4.13.1.4.1.3. Número
 - 14.4.13.1.4.1.4. Complemento
 - 14.4.13.1.4.1.5. Bairro
 - 14.4.13.1.4.1.6. Município
 - 14.4.13.1.4.1.7. Estado
- 14.4.13.2. Possuir pesquisa de setor contendo os seguintes campos:
 - 14.4.13.2.1. Nome do Setor
 - 14.4.13.2.2. Setor Pai
- 14.4.14. Cargo
 - 14.4.14.1. Possuir cadastro de cargo contendo os seguintes campos:
 - 14.4.14.1.1. Nome (Descrição do cargo)
 - 14.4.14.1.2. CBO
 - 14.4.14.1.3. Status (Ativo/Inativo)
 - 14.4.14.1.4. Tolerância de Horas Mensal (Quantidade de horas extras permitidas na competência)
 - 14.4.14.2. Possuir funcionalidade para editar um cadastro de cargo podendo ser alterado seu nome e a tolerância mensal
- 14.5. Gestão de Dados Técnicos
 - 14.5.1. Configurações de Grupos de Acesso
 - 14.5.1.1. Permitir que o usuário consiga criar de forma dinâmica os grupos de acesso ao sistema, devendo configurar o nome do referido grupo, bem como, suas permissões de acesso
 - 14.5.1.2. Exibir no momento de cadastro de um grupo de acesso, uma lista encadeada com todos os módulos, telas e tipos de operações (leitura e escrita) que um usuário pode realizar em uma determinada tela, para que o usuário possa compor as permissões de acesso dinamicamente
 - 14.5.1.3. Permitir que o usuário possa em tempo de execução editar as permissões de um grupo de acesso, fazendo com que todos os usuários que possuem esse grupo de acesso atribuído, sejam impactados com essa determinada alteração em seu próximo login no sistema
 - 14.5.1.4. Permitir que seja possível recolher/expandir um ou mais itens da ramificação de módulos, telas e tipo de operação
 - 14.5.2. Documentação de APIs de Integração Rest
 - 14.5.2.1. Permitir que o usuário consiga visualizar a documentação das APIs utilizadas no sistema, de forma a exibir todos os recursos disponíveis no sistema,

- facilitando a integração de qualquer funcionalidade com outros sistemas já existentes
- 14.5.3. Gestão de Regras
 - 14.5.3.1. Permitir que, através do sistema dinamicamente, deva ser possível a criação e alteração de regras de negócio a serem respeitadas, dentre elas, deve ser possível minimamente criações e alterações de regras referentes a abonos, horas extras e plantões
 - 14.5.4. Gestão de IPs Autorizados
 - 14.5.4.1. Permitir o cadastro de uma rede autorizada específica para que somente usuários dentro dessa rede consigam realizar o seu registro de ponto. O usuário deve poder ainda informar se esta regra se aplica ao registro pela plataforma web e se também se aplica à plataforma mobile
 - 14.5.4.2. Permitir o cadastro de uma rede não autorizada para que nenhum usuário dentro dessa rede consiga realizar o seu registro de ponto. O usuário deve poder ainda informar se esta regra se aplica ao registro pela plataforma web e se também se aplica à plataforma mobile
 - 14.5.4.3. Permitir que o usuário possa realizar uma busca das redes cadastradas podendo combinar as seguintes informações para filtro desta referida pesquisa:
 - 14.5.4.3.1. Endereço de IP específico
 - 14.5.4.3.2. Somente redes autorizadas
 - 14.5.4.3.3. Somente redes não autorizadas
 - 14.5.4.3.4. Redes autorizadas para registro na plataforma web
 - 14.5.4.3.5. Redes não autorizadas para registro na plataforma web
 - 14.5.4.3.6. Redes autorizadas para registro na plataforma mobile
 - 14.5.4.3.7. Redes não autorizadas para registro na plataforma mobile
 - 14.5.4.4. Possuir opção para limpar todos os campos de pesquisas preenchidos
 - 14.5.4.5. Possuir funcionalidade para ocultar o painel de filtro de forma a otimizar o espaço em tela beneficiando a usabilidade do sistema
 - 14.6. Desenvolvimento Humano Organizacional – DHO – GAME IN
 - 14.6.1. Propósito Organizacional
 - 14.6.1.1. Permitir que o usuário consiga fazer o cadastro dos propósitos organizacionais da instituição, contendo título, descrição e pontuação para que possa ser utilizado no desenvolvimento humano organizacional
 - 14.6.1.2. Permitir o compartilhamento com toda instituição ou a configuração de compartilhamento especificando um ou mais setores
 - 14.6.1.3. Permitir a visualização dos propósitos organizacionais de forma que seja possível os servidores individualmente possam sinalizar que estão cientes das informações apresentadas, fazendo com que tais servidores acumulem pontos, conforme a pontuação informada no cadastro dos propósitos organizacionais
 - 14.6.2. Regras e Normas
 - 14.6.2.1. Permitir o cadastro das regras e normas da instituição, devendo conter no mínimo as seguintes informações:
 - 14.6.2.1.1. Título
 - 14.6.2.1.2. Descrição

- 14.6.2.1.3. Pontuação
- 14.6.2.2. Permitir que as tarefas e normas possam ser compartilhadas com toda instituição ou a um ou mais setores específicos, conforme configuração
- 14.6.2.3. Permitir que os servidores visualizem todas as regras e normas atribuídas à toda instituição ou a seus respectivos setores
- 14.6.2.4. Permitir que os servidores acumulem pontos de acordo com cada confirmação de leitura dentro da área de desenvolvimento humano organizacional
- 14.6.3. Treinamentos
 - 14.6.3.1. Permitir o cadastro de treinamentos no sistema, devendo possuir no mínimo as seguintes informações:
 - 14.6.3.1.1. Título
 - 14.6.3.1.2. Descrição
 - 14.6.3.1.3. Início da vigência
 - 14.6.3.1.4. Fim da vigência
 - 14.6.3.1.5. URL do vídeo, se for o caso
 - 14.6.3.2. Permitir o controle de vigência de um determinado conteúdo conforme as datas de início e fim de vigência informadas no momento de seu cadastro, ou seja, deverão definir o período em que este referido treinamento estará disponível na plataforma. Caso não possua fim de vigência informado, deverá ficar ativo por tempo indeterminado
 - 14.6.3.3. Permitir que um treinamento possa ter uma ou mais questões e que uma questão possa conter um título e uma lista de alternativas, devendo sinalizar qual dessa ou dessas alternativas são corretas
 - 14.6.3.4. Permitir que um usuário consiga visualizar todos os treinamentos cadastrados no sistema desde que estejam vigentes naquele determinado período
 - 14.6.3.5. Permitir que os usuários consigam responder o questionário embutido nos treinamentos, devendo o sistema computar sua pontuação de acertos referente àquele determinado treinamento
- 14.6.4. Pesquisas
 - 14.6.4.1. Permitir que seja possível realizar pesquisas com os usuários de, no mínimo, os seguintes tipos:
 - 14.6.4.1.1. Humor diário
 - 14.6.4.1.2. Clima de Equipe
 - 14.6.4.1.3. Clima Organizacional
 - 14.6.4.2. Permitir que o cadastro de pesquisas seja dinâmico
- 14.6.5. Procedimentos Operacionais Padrões – POP
 - 14.6.5.1. Permitir que seja configurado diversos procedimentos operacionais associados a determinados cargos
 - 14.6.5.2. Permitir que cada POP possa ser composto de diversas tarefas que servirão como auxílio, qualificação e nivelamento dos servidores ao cumprirem com suas atribuições associadas à cada cargo
 - 14.6.5.3. Permitir o cadastro de etapas e vinculá-las a uma tarefa, devendo conter no mínimo os seguintes campos:
 - 14.6.5.3.1. Título

- 14.6.5.3.2. Subtítulo
- 14.6.5.3.3. Número de dias
- 14.6.5.3.4. Ordem
- 14.6.5.4. Permitir o cadastro de itens que deverão ser vinculados a determinadas etapas, devendo conter no mínimo os seguintes campos:
 - 14.6.5.4.1. Nome
 - 14.6.5.4.2. Descrição
 - 14.6.5.4.3. Pontuação
 - 14.6.5.4.4. Status (Ativo/Inativo)
- 14.6.5.5. Permitir que o servidor possa visualizar sua evolução nas etapas a cumprir, conforme as atividades já concluídas e suas respectivas pontuações
- 14.6.5.6. Garantir que a conclusão de uma etapa por parte de um determinado usuário ocorra apenas quando este completar todas as atividades atribuídas a esta referida etapa
- 14.7. Gestão de Comunicação Interna – FACE IN
 - 14.7.1. Chat
 - 14.7.1.1. Chat Cooperativo
 - 14.7.1.1.1. Permitir a troca de mensagens entre servidores, desde que possuam as permissões de acesso a esta funcionalidade
 - 14.7.1.1.2. O sistema deverá salvar em banco de dados todas as mensagens trocadas entre servidores através do chat
 - 14.7.1.1.3. Deverá ser possível a recuperação de mensagens antigas salvas no banco de dados para eventuais auditorias, se necessário
 - 14.7.1.1.4. Garantir que nenhuma mensagem trocada anteriormente possa seja excluída
 - 14.7.1.1.5. Permitir que a leitura das mensagens possa ser realizada tanto na plataforma web quanto na plataforma mobile
 - 14.7.1.2. Criação de Grupos de Chat
 - 14.7.1.2.1. Permitir a criação de grupos de chat para limitar conversas entre esses grupos, de forma a poder tratar de assuntos específicos ou ainda a formação de grupos de trabalho
 - 14.7.1.2.2. Permitir criar grupos independentemente do setor ou área no qual as pessoas do grupo pertençam ou estejam alocadas
 - 14.7.1.2.3. Permitir que o usuário, no momento da criação de um grupo, possa nomeá-lo para sua melhor gestão e comodidade
 - 14.7.1.2.4. O sistema deverá salvar em banco de dados todas as mensagens trocadas em qualquer um dos grupos que possam existir
 - 14.7.1.2.5. Deverá ser possível a recuperação de mensagens antigas salvas no banco de dados para eventuais auditorias, se necessário
 - 14.7.1.2.6. Garantir que nenhuma mensagem trocada anteriormente possa seja excluída
 - 14.7.1.2.7. Permitir que a leitura das mensagens possa ser realizada tanto na plataforma web quanto na plataforma mobile
 - 14.7.1.3. Configuração de Chat Restrito

- 14.7.1.3.1. Permitir a criação de chat restrito onde um coordenador possa se comunicar com todos os seus subordinados, mas que nenhum deles consiga trocar mensagens entre si, podendo apenas responderem ao respectivo coordenador
- 14.7.1.3.2. Permitir que o usuário, no momento da criação de um chat restrito, possa nomeá-lo da forma que melhor lhe convir
- 14.7.1.3.3. O sistema deverá salvar em banco de dados todas as mensagens trocadas em qualquer um dos chats restritos que possam existir
- 14.7.1.3.4. Deverá ser possível a recuperação de mensagens antigas salvas no banco de dados para eventuais auditorias, se necessário
- 14.7.1.3.5. Garantir que nenhuma mensagem trocada anteriormente possa seja excluída
- 14.7.1.3.6. Permitir que a leitura das mensagens possa ser realizada tanto na plataforma web quanto na plataforma mobile
- 14.7.1.4. Gestão de Agendamento de Mensagens
 - 14.7.1.4.1. Possuir configuração para agendamentos de mensagem, permitindo que mensagens enviadas à colaboradores só cheguem aos mesmos durante a jornada de trabalho de cada um, evitando desta forma, encargos desnecessários
- 14.7.2. Enquetes
 - 14.7.2.1. Permitir a criação de enquetes para levantamento de interesses das pessoas em participarem de um determinado tipo de evento, entre outros possíveis indicadores resultantes de demais enquetes
 - 14.7.2.2. Permitir no cadastro da enquete a inclusão de imagem para que esta seja exibida na página de comunicação interna
 - 14.7.2.3. Permitir que o usuário possa informar durante o cadastro da enquete uma data para início de sua divulgação na página de comunicação interna, bem como, uma data de expiração da publicação
 - 14.7.2.4. Possuir funcionalidade para edição de uma enquete para que o usuário possa alterar qualquer informação inserida no cadastro desta referida enquete
- 14.7.3. Dados Pessoais
 - 14.7.3.1. Exibir alguns dados principais do servidor logado no sistema na tela de comunicação interna, tais como:
 - 14.7.3.1.1. Nome do servidor
 - 14.7.3.1.2. CPF
 - 14.7.3.1.3. Email
 - 14.7.3.1.4. Setor
 - 14.7.3.1.5. Cargo
- 14.7.4. Notificações
 - 14.7.4.1. Possuir um painel onde o usuário possa acessá-lo e visualizar todas as notificações que ele tenha por sua vez recebido via sistema, bem como, facilitar a gestão de suas notificações, minimizando o risco de não serem visualizadas
- 14.7.5. Agendamento de Publicações
 - 14.7.5.1. Permitir o cadastro de publicações da área de comunicação interna, contemplando no mínimo os seguintes campos:
 - 14.7.5.1.1. Título da publicação
 - 14.7.5.1.2. Notícia (conteúdo)

- 14.7.5.1.2.1. Permitir que este conteúdo possa ser estilizado com no mínimo as seguintes propriedades:
 - 14.7.5.1.2.1.1. Fonte pequena, média ou grande
 - 14.7.5.1.2.1.2. Texto em negrito
 - 14.7.5.1.2.1.3. Texto em itálico
 - 14.7.5.1.2.1.4. Texto sublinhado
 - 14.7.5.1.2.1.5. Texto alinhado à esquerda
 - 14.7.5.1.2.1.6. Texto centralizado
 - 14.7.5.1.2.1.7. Texto alinhado à direita
- 14.7.5.1.2.2. Todas as opções de estilo de conteúdo para veiculação de notícias internas citadas neste documento, devem permitir que sejam aplicadas no texto total ou apenas uma área específica, ficando à disposição e sob a responsabilidade do usuário
- 14.7.5.1.3. Tipo da notícia (evento, vídeo, reunião, entre outros)
- 14.7.5.1.4. Data de início de vigência
- 14.7.5.1.5. Data de fim de vigência (Caso não seja informada, a notícia deverá ficar visível por tempo indeterminado)
- 14.7.5.1.6. Possibilidade de enviar anexo, de acordo com o tipo da notícia
- 14.7.5.2. Possuir painel de busca avançada para que o usuário possa localizar o cadastro de uma notícia, devendo possuir no mínimo os seguintes filtros:
 - 14.7.5.2.1. Título da publicação (total ou parcial)
 - 14.7.5.2.2. Notícia (total ou parcial)
 - 14.7.5.2.3. Intervalo de data para localizar o registro pela data de criação da notícia
 - 14.7.5.2.4. Intervalo de data para localizar o registro pela data de criação da notícia
 - 14.7.5.2.5. Notícias revisadas (Todas revisadas, todas não revisadas ou ambas)
 - 14.7.5.2.6. Possuir funcionalidade para limpar todos os campos do filtro de pesquisa
- 14.7.5.3. Possuir listagem de todas as notícias cadastradas no sistema, mediante pesquisa. Deve apresentar no mínimo as seguintes informações:
 - 14.7.5.3.1. Título da publicação
 - 14.7.5.3.2. Conteúdo da notícia
 - 14.7.5.3.3. Data de criação
 - 14.7.5.3.4. Data de início da vigência
 - 14.7.5.3.5. Data de fim da vigência
- 14.7.5.4. Permitir que o usuário possa, no momento do cadastro de uma notícia, informar os setores e/ou servidores em específico que deverão visualizar essa notícia no seu painel de comunicação interna. Deve poder não informar setor, informar apenas um, vários ou todos e além disso apresentar uma busca por nome para localizar servidores específicos de forma com que o usuário possa selecionar os servidores que deseje, incluindo-os em uma lista de destinatários. Caso não seja configurado nenhum setor e nenhum servidor específico, a notícia deverá ficar visível para todos.
- 14.7.6. Agendamento de Reuniões
 - 14.7.6.1. Possuir cadastro e agendamento de reuniões, contendo no mínimo os seguintes campos:

- 14.7.6.1.1. Título da reunião
- 14.7.6.1.2. Conteúdo da reunião (descrição)
- 14.7.6.1.3. Data e hora de início
- 14.7.6.1.4. Data e hora de término
- 14.7.6.1.5. Intervalo de data da publicação
- 14.7.6.1.5.1. Este intervalo deverá representar o período em que a publicação desse agendamento ficará disponível para os envolvidos no painel de comunicação interna.
- 14.7.6.2. Permitir o compartilhamento de uma reunião com todos os servidores, servidores específicos, um único setor ou diversos setores.
- 14.8. Aplicativo Mobile
- 14.8.1. Gestão de Comunicação Interna
- 14.8.1.1. Chat
- 14.8.1.1.1. Permitir a troca de mensagens entre servidores, desde que possuam as permissões de acesso a esta funcionalidade
- 14.8.1.1.2. O sistema deverá salvar em banco de dados todas as mensagens trocadas entre servidores através do chat
- 14.8.1.1.3. Permitir a visualização do histórico de mensagens trocadas em cada chat distinto
- 14.8.1.1.4. Deverá ser possível a recuperação de mensagens antigas salvas no banco de dados para eventuais auditorias, se necessário
- 14.8.1.1.5. Garantir que nenhuma mensagem trocada anteriormente possa seja excluída
- 14.8.1.1.6. Permitir a troca de status individual, a qualquer momento, podendo alternar entre as seguintes opções:
 - 14.8.1.1.6.1. Online
 - 14.8.1.1.6.2. Ocupado
 - 14.8.1.1.6.3. Ausente
- 14.8.1.2. Feed
- 14.8.1.2.1. Permitir visualizar todas as notícias disponíveis na plataforma web, respeitando as regras de visualização conforme suas permissões
- 14.8.1.2.2. Permitir a pesquisa de notícias classificadas por tipos, devendo conter todos os tipos disponíveis no cadastro de notícias
- 14.8.1.2.3. Permitir que o usuário escolha a forma de visualizar as notícias, devendo apresentar as opções de exibição em modo de listagem e exibição em modo de galeria, onde deve ser mostrado as notícias de maneira individual, permitindo que o usuário possa navegar para o lado para visualizar as demais notícias
- 14.8.1.2.4. Permitir que os modos de exibição de notícias descritos acima possam ser alterados a qualquer tempo pelo usuário, de acordo com sua preferência
- 14.8.1.2.5. Possuir o cadastro de novas notícias, devendo apresentar os mesmos campos disponibilizados na plataforma web, que são:
 - 14.8.1.2.5.1. Título da publicação
 - 14.8.1.2.5.2. Notícia (conteúdo)
 - 14.8.1.2.5.3. Tipo da notícia (evento, vídeo, reunião, entre outros)
 - 14.8.1.2.5.4. Data de início de vigência

- 14.8.1.2.5.5. Data de fim de vigência (Caso não seja informada, a notícia deverá ficar visível por tempo indeterminado)
- 14.8.1.2.5.6. Possibilidade de enviar anexo, de acordo com o tipo da notícia
- 14.8.2. Gerenciamento de ponto
 - 14.8.2.1. Registro de Ponto
 - 14.8.2.1.1. Permitir o registro de ponto de forma com que seja exibido para o servidor a data e hora atualizada para que o mesmo possa visualizar o horário exato que irá realizar seu registro
 - 14.8.2.1.2. Armazenar na base de dados do sistema a geolocalização do dispositivo móvel quando através dele o usuário realizar um registro de ponto
 - 14.8.2.1.3. Permitir que o usuário visualize na sequência de seu registro de ponto, uma mensagem de confirmação apresentando os dados utilizados no registro para que o mesmo possa conferir as informações, juntamente com a exibição de um mapa ilustrando a geolocalização obtida no momento do seu registro
 - 14.8.2.2. Justificativa de Ponto
 - 14.8.2.2.1. Permitir que o próprio servidor possa solicitar correções e ajustes em seu cartão ponto, facilitando assim a comunicação entre servidor e coordenadores/RH
 - 14.8.2.2.2. Permitir justificar a ausência de batida de ponto, informando minimamente os seguintes dados:
 - 14.8.2.2.2.1. Tipo da justificativa
 - 14.8.2.2.2.1.1. Apresentar todas as opções disponíveis na plataforma web
 - 14.8.2.2.2.2. Data
 - 14.8.2.2.2.3. Informar se a solicitação é de ajuste ou inserção de hora
 - 14.8.2.2.2.4. Novo Horário
 - 14.8.2.2.2.5. Justificativa: Texto livre para que o servidor possa descrever o motivo da solicitação de ajuste de ponto
 - 14.8.2.3. Histórico
 - 14.8.2.3.1. Permitir que os servidores visualizem no app os seus respectivos holerites;
 - 14.8.2.3.2. Permitir que os servidores visualizem o seu cartão ponto;
 - 14.8.2.3.3. Permitir visualizar o histórico de batidas do servidor segmentado por competência
 - 14.8.2.3.4. Permitir visualizar os totais de horas acumuladas por competência, agrupadas por: total de horas trabalhadas, total de horas extras e total de horas faltantes
 - 14.8.2.3.5. Permitir realizar uma justificativa para um determinado dia
 - 14.8.2.4. Atestado
 - 14.8.2.4.1. Possuir funcionalidade que permita ao próprio servidor enviar atestados que possam servir como bonificação, abono ou compensação de faltas
 - 14.8.2.4.2. Permitir a criação de solicitação de atestado, devendo o servidor informar no mínimo as seguintes informações:
 - 14.8.2.4.2.1. Tipo de atestado
 - 14.8.2.4.2.2. Indicar o período que se refere a solicitação
 - 14.8.2.4.2.3. Justificativa
 - 14.8.2.4.2.4. Upload de imagem

- 14.8.2.4.3. Permitir que o usuário possa validar sua solicitação de atestado antes de enviá-la, de acordo com determinadas regras conforme o tipo de atestado
- 14.8.2.5. Permitir que o gestor de uma determinada área ou setor realize a análise de todas as pendências de pontos atribuídas a ele em função de seus coordenados
- 14.8.2.6. O aplicativo deverá possuir funcionalidade de notificações para que os servidores sejam informados de novas mensagens a serem lidas
- 14.8.2.7. Permitir que um gestor de uma determinada área possa visualizar, aprovar/reprovar as solicitações pendentes dos servidores que estejam vinculados à sua gerência
- 14.8.2.8. O app deverá permitir que os servidores possam enviar documentos necessários para atualização cadastral, através de uma nova foto ou seleção de imagem da galeria do dispositivo
- 14.8.3. Gestão de plantão
 - 14.8.3.1. Permitir visualizar todos os plantões daquela competência em formato de agenda, onde deverá ser possível navegar entre os períodos e visualizar qualquer plantão em específico
 - 14.8.3.2. Permitir a visualização de todos os plantões que estão anunciados
 - 14.8.3.3. Permitir gerenciar os plantões que um determinado servidor tenha efetuado sua candidatura
 - 14.8.3.4. Permitir visualizar todas as candidaturas de um determinado servidor
 - 14.8.3.5. Permitir visualizar todas as trocas de plantões solicitadas por um determinado servidor
 - 14.8.3.6. Permitir que um determinado gestor possa aceitar ou recusar todas as trocas realizadas de seus coordenados
- 14.8.4. Integração
 - 14.8.4.1. Propósito Organizacional
 - 14.8.4.1.1. Permitir a visualização dos propósitos organizacionais de forma que seja possível os servidores individualmente possam sinalizar que estão cientes das informações apresentadas, fazendo com que tais servidores acumulem pontos, conforme a pontuação informada no cadastro dos propósitos organizacionais
 - 14.8.4.2. Regras e Normas
 - 14.8.4.2.1. Permitir que os servidores visualizem todas as regras e normas atribuídas à toda instituição ou a seus respectivos setores
 - 14.8.4.2.2. Permitir que os servidores acumulem pontos de acordo com cada confirmação de leitura dentro da área de desenvolvimento humano organizacional
 - 14.8.4.3. Treinamentos
 - 14.8.4.3.1. Permitir o controle de vigência de um determinado conteúdo conforme as datas de início e fim de vigência informadas no momento de seu cadastro, ou seja, deverão definir o período em que este referido treinamento estará disponível na plataforma. Caso não possua fim de vigência informado, deverá ficar ativo por tempo indeterminado
 - 14.8.4.3.2. Permitir que um usuário consiga visualizar todos os treinamentos cadastrados no sistema desde que estejam vigentes naquele determinado período

- 14.8.4.3.3. Permitir que os usuários consigam responder o questionário embutido nos treinamentos, devendo o sistema computar sua pontuação de acertos referente àquele determinado treinamento
- 14.8.4.4. Pesquisas
- 14.8.4.4.1. Permitir que seja possível realizar pesquisas com os usuários de, no mínimo, os seguintes tipos:
 - 14.8.4.4.1.1. Humor diário
 - 14.8.4.4.1.2. Clima de Equipe
 - 14.8.4.4.1.3. Clima Organizacional
- 14.8.4.5. Procedimentos Operacionais Padrões – POP
- 14.8.4.5.1. Permitir que o servidor possa visualizar sua evolução nas etapas a cumprir, conforme as atividades já concluídas e suas respectivas pontuações
- 14.8.4.5.2. Garantir que a conclusão de uma etapa por parte de um determinado usuário ocorra apenas quando este completar todas as atividades atribuídas a esta referida etapa.

15. TREINAMENTO:

- 15.1. O treinamento e a capacitação institucional deverão ser conduzidos no nível gerencial e operacional, e apresentar uma carga horária de 100 (cento) horas por Município;
- 15.2. A CONTRATADA fica responsável pelos custos relacionados ao treinamento, nos seguintes aspectos:
 - 15.2.1. Encargos sociais e trabalhistas dos profissionais que irão ministrar os treinamentos;
 - 15.2.2. Impressão de manuais, apostilas, informativos, etc., destinados aos alunos;
 - 15.2.3. Elaboração do ambiente tecnológico de treinamento.
- 15.3. Ao final da capacitação, deve ser emitido certificado de participação no treinamento a todos os servidores municipais que cumprirem pelo menos 90% da carga horária do curso;
- 15.4. Todo o material utilizado no treinamento, também deve ser disponibilizado aos participantes em meio digital, formato PDF (Formato de Documento Portátil) ou similar;
- 15.5. O local de treinamento será disponibilizado pela Prefeitura Municipal, que dependendo da quantidade de alunos, o treinamento pode mudar de local, à escolha da Prefeitura;
- 15.6. A Prefeitura Municipal se reserva ao direito de escolher o melhor local para a realização do treinamento, tendo em vista a necessidade tecnológica e organizacional para ocorrer as aulas.

16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 16.1. Comprovação de experiência anterior, pertinente e compatível com o objeto da licitação através de atestado (s) fornecido (s) por pessoa Jurídica de direito Público ou Privado, comprovando a execução de serviços similares aos do objeto licitado, através de:

- 16.1.1. Atestado (s) de capacitação e experiência da empresa licitante, em implantação/ fornecimento de Sistema de gestão de recursos humanos, com funcionalidade de controle de frequência dos servidores municipais, escalas de trabalho, administração eletrônica de documentos cadastrais dos funcionários, chat de comunicação interna, intranet, modulo de treinamento no estilo EAD (ensino a distância), ferramenta de pesquisas, para no mínimo 3.000 (três mil) colaboradores/ usuários.
- 16.1.2. Em relação à compatibilidade quanto ao quantitativo, será admitida a soma de atestados para comprovação do mínimo estipulado.

17. CRONOGRAMA FÍSICO

ITEM	DESCRIÇÃO	PERÍODO	UNID.	PRAZO DE EXECUÇÃO (MESES)													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Serviço de Instalação do sistema	Mês	Serviço														
2	Locação da Licença de uso mensal do Sistema de Gestão de Recursos	Mês	Software														
3	Treinamento e operacionalização do Sistema	Hora	Hora														
4	Serviços Técnicos de desenvolvimento, para utilização sob demanda após a implantação dos aplicativos para realização de adaptações e criação de novas funcionalidades.	Hora	Hora	Quando solicitado													

18. PLANILHA FINANCEIRA

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID.	VALOR (R\$)		
				UNITÁRIO	MENSAL	TOTAL
1	Instalação do sistema	11	Serviço		----	
2	Locação da Licença de uso mensal do Sistema de Gestão de Recursos	31.141	Usuários			
3	Treinamento e operacionalização do Sistema	1.100	Hora		----	

4	Serviços Técnicos de desenvolvimento, para utilização sob demanda após a implantação dos aplicativos para realização de adaptações e criação de novas funcionalidades.	2.200	Hora		----	
TOTAL GERAL (R\$)					----	

MUNICÍPIO/ CONSORCIADO	QUANTIDADE APROXIMADA DE USUÁRIOS
Balneário Camboriú	7.000
Balneário Piçarras	1.366
Bombinhas	1.555
Camboriú	2.600
Ilhota	745
Itajaí	7.500
Itapema	2.949
Luiz Alves	626
Navegantes	3.900
Penha	1.600
Porto Belo	1.300
TOTAL	31.141

19. PROVA DE CONCEITO - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E FUNCIONALIDADES

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA		
ITEM	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO
1.	Deverá operar em multiplataforma 100% no modelo SAAS;	X
2.	Possuir aplicativo mobile com todas as funcionalidades disponíveis no sistema web que sejam voltadas a utilização do usuário final;	X
3.	O aplicativo mobile deverá estar disponibilizado tanto na Play Store quanto na App Store;	X
4.	O app deverá funcionar corretamente em dispositivos móveis que utilizam sistema operacional Android (versão 7.0 ou superior) ou iOS (versão 4.5.5 ou superior);	X

5.	O sistema deve possibilitar a captura de dados em tempo real de máquinas de ponto via cabo de rede e/ou com modem 3g;	X
6.	Deverá possuir acesso seguro ao servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema;	X
7.	Os servidores de aplicação e banco de dados deverão possuir arquitetura distribuída em Data center certificado;	
8.	Cópias de segurança automatizadas (backups) sem necessidade de ação por parte da Entidade e de responsabilidade da Contratada;	
9.	Deverá se tratar de serviço de internet, devendo ser necessária utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens;	X
10	Deverá obrigatoriamente operar em ambiente de nuvem, não sendo necessário, investimento em infraestrutura, servidores físicos, certificados, cabeamento e conectividade, entre outros;	X
11	A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos, os quais podem ser acessados por usuários devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;	X
12	A solução deverá contemplar serviços de análise de dados fornecendo aos usuários visualizações gráficas e interativas, bem como, recursos de <i>business intelligence</i> (BI) com uma interface simples e intuitiva;	X
13	Possuir funcionalidade de validação automática em todo o sistema nos seguintes campos: CPF, CEP, Data de Nascimento, intervalos de data não permitindo data final inferior a data inicial, padrão de email;	X
14	As documentações fornecidas deverão ser mantidas em sistema de versionamento;	X
15	Possuir padrão de uso de telas e funções em todos os módulos, de forma a facilitar o seu aprendizado e agilidade na operação do sistema;	X
16	Permitir ao usuário final, por meio de telas, realizar mudanças na tabela de parâmetros fundamentais do sistema;	X
17	Permitir auxílio aos usuários através de Help Online sensível ao contexto;	X
18	Garantir que nenhum módulo ou funcionalidade seja acessado por usuários que não possuem tais permissões de acesso;	X
19	O acesso à plataforma deverá ocorrer por meio de login e senha pessoal e intransferível, devendo ser cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado;	X

20	Usuários devem poder recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;	X
21	Deverá ser possível configurar em qual máquina de coleta de ponto o funcionário poderá fazer a marcação, devendo possibilitar a indicação de uma única e específica máquina, "N" máquinas (onde N pode ser qualquer quantidade acima de 2 unidades, também específicas) ou em todas;	X
22	Sistema deve permitir que funcionário tenha acesso aos dados de seu registro de ponto, tanto em uma visualização web, quanto no aplicativo de celular.	X
23	Sistema deve permitir o gerenciamento das agendas de trabalho, principalmente para utilização das secretarias de saúde e de educação. Possibilitando gerenciamento de profissionais e seus postos de trabalho. Deve ainda permitir de forma sistêmica a solicitação de troca de escala/plantão entre os profissionais de mesmo cargo e mesma área de trabalho, tendo essa funcionalidade supervisão direta do gestor da área afim.	X
24	O Sistema deve permitir a visualização em tempo real dos eventos de ponto de todas as máquinas REP;	X
25	Sistema deve possibilitar o compartilhamento de informações através de ferramenta de intranet corporativa, possibilitando compartilhamento de vídeos, notícias, avisos e campanhas. Deve possibilitar ainda que funcionários possam comentar publicações.	X
26	Sistema deve permitir publicação de eventos com a funcionalidade de marcar interesse em participar do mesmo, por parte dos servidores.	X
27	Sistema deve possuir ferramenta de "Onboarding" para integração de servidores	X

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA		
ITEM	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO
1.	Permitir o cadastro de, no mínimo, os seguintes campos para os "Dados Gerais" do cadastro de servidores: <ul style="list-style-type: none"> • CPF • Nome • Login do Sistema • Email • Nome do Crachá • Nome Social • Sexo • Data de Nascimento • RG • Número do PIS • Número da Carteira de Trabalho • Regime de Trabalho • Matrícula • Data de Admissão 	X

	<ul style="list-style-type: none"> • Data de Desligamento • Código de Barras do Crachá • Data de Criação • Cargo • Centro de Custo • Tipo de Escala • CEP • Endereço • Número • Complemento • Bairro • Município • Estado • Telefone Fixo • Telefone Celular 	
2.	Possuir campo para que o usuário possa liberar ou não que um determinado colaborador possa efetuar seu respectivo registro de ponto via sistema.	X
3.	Possuir campo para que o usuário possa liberar ou não que um determinado colaborador possa efetuar seu respectivo registro de ponto via aplicativo.	X
4.	Possuir campo de sinalização, no cadastro de colaborador, para o sistema enviar, ou não, email de cadastro ao colaborador recém cadastrado para que o mesmo possa criar sua senha de acesso.	X
5.	Possuir campo de situação ou status referente à um determinado colaborador, de forma que o usuário possa informar se este colaborador está ou não ativo no sistema.	X
6.	Possuir funcionalidade que permita o usuário a cadastrar a foto de um determinado colaborador, selecionando um arquivo em sua máquina e efetuando o upload para o sistema.	
7.	Possuir funcionalidade que permita o usuário a atualizar a foto de um determinado colaborador, selecionando um arquivo em sua máquina e efetuando o upload para o sistema.	
8.	Possuir gerador de QR-Code individual por colaborador que servirá como dispositivo de realidade aumentada para vincular ao UUID de um dispositivo móvel único.	X
9.	Possuir funcionalidade para efetuar o desligamento de um colaborador devendo ser informado uma data de desligamento e o motivo (pré-cadastrado) do referido desligamento.	X
10.	<p>Permitir o cadastro de, no mínimo, os seguintes campos para o cadastro de escalas de um servidor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Total de horas semanais a serem realizadas • Total de horas semanais a serem realizadas • Indicador da quantidade de horas semanais cadastradas até o determinado momento, com base na escala atribuída a ele e nos dias da semana informados que este servidor irá cumprir • Total de horas pendentes para cadastro, ou seja, total de horas semanais a serem cumpridas pelo servidor subtraindo a quantidade de horas semanais já cadastradas • Escala (combo) • Data Início da Vigência 	X

	<ul style="list-style-type: none"> • Data Fim da Vigência • Dia do DSR • Seleção dos Dias da Semana que será cumprido esta Escala • Listagem das Escalas cadastradas para o Colaborador • Nome da Escala • Data Início da Vigência • Data Fim da Vigência • Dias da Semana em que essa escala se aplica • Status da Escala (Ativa ou Inativa) • Flag para marcar esta escala como válida nos casos em que o colaborador tenha "Compensação" e esta seja um feriado em uma determinada semana • Ação para editar todas informações da Escala citadas acima • Ação para inativar esta referida escala 	
11.	Apresentar a lista de todos os documentos cadastrados para um determinado servidor	
12.	Permitir o cadastro de documentos de um determinado servidor, devendo selecionar o tipo de documento (pré-cadastrado) e preencher o formulário com conjunto de campos específicos pré-cadastrados para esse tipo de documento	X
13.	Apresentar em tela a lista de todas as máquinas de ponto que estão vinculadas ao CNPJ cujo colaborador também está vinculado. Esta lista deve conter: <ul style="list-style-type: none"> • Número da Máquina • Possuir flag para informar se este referido colaborador está cadastrado nesta máquina • Possuir flag para informar se este referido colaborador possui biometria cadastrada nesta máquina • Possuir funcionalidade para liberar ou não, a qualquer momento, o registro de ponto deste referido colaborador está habilitado a realizar seu registro de ponto nesta referida máquina de ponto 	X
14.	Permitir cadastrar foto para reconhecimento facial, uma ou mais, através de câmera instalada no computador de cadastro.	X
15.	Permitir cadastrar mais de um vínculo por colaborador	X
16.	Permitir vincular escala de trabalho diferente por vínculo cadastrado.	
17.	Permitir registrar biometria do colaborador no sistema através de equipamento estilo FingerPrint ou correlatos	X
18.	Permitir a importação via sistema de arquivo contendo um lote de registro de servidores de forma a facilitar a inserção deles no sistema	X
19.	O arquivo de importação dos servidores deverá estar em formato CSV e seguir um padrão pré-definido, cujos campos devem estar separados por vírgula e respeitar a seguinte ordem: <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula do servidor • Nome • Número do PIS • Cargo • Departamento • CNPJ • Data de admissão • Data de demissão • Setor 	X

	<ul style="list-style-type: none"> • CPF • RG • Sexo • Email 	
20.	Permitir que após o envio do arquivo de importação dos servidores, antes de realizar a operação de inserção dos dados enviados, os dados sejam exibidos em uma tela melhor organizada para que o usuário possa conferir as informações que estarão sendo enviadas ao sistema.	X
21.	Permitir que em caso de divergência ou qualquer outro motivo, referente a operação de importação dos servidores via arquivo, o usuário possa voltar e reiniciar o processo ou até mesmo selecionar um arquivo distinto, caso tenha selecionado o arquivo incorreto.	X
22.	Apresentar opção para confirmar a conferência da lista apresentada com todas as informações do arquivo enviado para que o sistema realize o processo completo de importação dos dados dos servidores.	
23.	Permitir visualizar o indicador quantitativo de servidores agrupados por setor.	X
24.	Permitir visualizar o indicador quantitativo de servidores agrupados por tempo de casa.	
25.	Permitir visualizar o indicador quantitativo de servidores agrupados por regime de trabalho.	X
26.	Permitir visualizar o indicador quantitativo de aniversariantes agrupados por mês.	
27.	Permitir visualizar o indicador quantitativo de servidores admitidos agrupados por mês.	X
28.	Permitir visualizar o indicador quantitativo de servidores agrupados por escala.	
29.	Permitir que sejam cadastrados os tipos de plantão da agenda de trabalho, contendo o nome e um indicador visual distintos por cor para identificar cada tipo de plantão.	X
30.	Permitir o cadastro de plantão para a agenda de trabalho, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Setor em que o plantão vai ser atribuído • Tipo do plantão que já deverá estar previamente cadastrado • Escala • Valor em reais do plantão caso possua • Horário de início e fim do plantão • Data do plantão • Observação • Detalhes do plantão • E a possibilidade de repetir o plantão até uma determinada data, definindo o dia da semana em que este plantão se repete 	X
31.	Permitir que o plantão possa ser anunciado permitindo que os servidores com acesso se candidatem para cumprir o horário do plantão em questão.	X
32.	Possuir visualização de todos os plantões em formato de agenda, onde deverá ser possível alterar sua forma de visualização entre mensal ou semanal e ser possível navegar entre estes períodos.	X

33.	Garantir que nos casos em que um servidor for um coordenador de algum setor, somente será exibido plantões daqueles respectivos setores e somente sendo possível filtrar pelos mesmos.	X
34.	Garantir que se for um servidor logado no sistema, que não seja coordenador e que não possua nenhuma permissão extra, o sistema deverá exibir somente os seus plantões naquele período.	X
35.	Permitir filtrar os plantões pelos seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Setor • Profissional • Plantões sem profissional atribuído • Plantões ativos, inativos ou ambos 	X
36.	Permitir criar ou alterar plantão diretamente na agenda de trabalho.	
37.	Permitir a visualização dos detalhes de um determinado plantão através da agenda de trabalho.	X
38.	Possuir visualização de todos os plantões do usuário logado no sistema em formato de agenda, onde deverá ser possível alterar sua forma de visualização entre mensal ou semanal e ser possível navegar entre estes períodos.	X
39.	Permitir filtrar os plantões na agenda do usuário logado no sistema por status, sendo eles: ativos, inativos ou ambos.	X
40.	Permitir que o servidor busque vagas que possa estar se candidatando, levando em consideração seu setor e tipo de escala, sendo possível filtrar pelos seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula • Profissional Anunciante • Setor • Escala • Data início e fim 	X
41.	Permitir que o servidor acompanhe candidaturas já solicitadas e que estão pendentes de aprovação de seus respectivos coordenadores, sendo possível filtrar pelos seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula • Profissional Anunciante • Setor • Escala • Data início e fim • Status da candidatura, sendo eles: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Aprovado ◦ Reprovado ◦ Aguardando ◦ Cancelado 	X
42.	Permitir que o servidor acompanhe seus próprios anúncios de candidaturas, sendo possível filtrar pelos seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula • Profissional Anunciante • Setor • Escala • Data início e fim 	X

	<ul style="list-style-type: none"> • Status da candidatura, sendo eles: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Aprovado ◦ Reprovado ◦ Aguardando ◦ Cancelado 	
43.	<p>Permitir a visualização das suas solicitações de trocas de plantão, devendo ser possível realizar uma pesquisa avançada pelos seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula do Substituto • Profissional Substituto • Troca solicitada para uma data específica • Escala • Status (múltipla seleção) <ul style="list-style-type: none"> ◦ Aprovado ◦ Cancelado ◦ Reprovado ◦ Aguardando Colaborador ◦ Aguardando Gestor 	X
44.	<p>Permitir a visualização das solicitações de troca de plantão que estão pendentes de aprovação, sendo possível filtrar pelos campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula e profissional solicitante • Data da troca solicitada • Escala • Status, sendo eles: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Aprovado ◦ Cancelado ◦ Reprovado ◦ Aguardando Colaborador ◦ Aguardando Gestor 	X
45.	<p>Possuir forma para visualizar todas as candidaturas à plantões que estão pendentes de aprovação pelo coordenador, assim como visualizar histórico de candidaturas, sendo possível filtrar pelos seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula Solicitante • Profissional Solicitante • Matrícula Substituto • Profissional Substituto • Data Início • Data Fim • Setor • Escala • Status (múltipla seleção) <ul style="list-style-type: none"> ◦ Aprovado ◦ Reprovado ◦ Aguardando ◦ Cancelado 	X
46.	<p>Possuir forma para visualizar todas as trocas de plantões que estão pendentes de aprovação pelo coordenador, assim como visualizar histórico de trocas, sendo possível filtrar pelos seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula Solicitante • Profissional Solicitante 	X

	<ul style="list-style-type: none"> • Matrícula Substituto • Profissional Substituto • Troca solicitada para uma data específica • Escala • Status (múltipla seleção) <ul style="list-style-type: none"> ◦ Aprovado ◦ Reprovado ◦ Cancelado ◦ Aguardando Colaborador ◦ Aguardando Gestor 	
47.	Permitir visualizar graficamente o indicador quantitativo de plantões por dia, agrupados por setor e competência.	X
48.	Permitir visualizar graficamente o indicador quantitativo de plantões aguardando aprovação, agrupados por setor e competência.	
49.	Permitir visualizar graficamente o indicador quantitativo de escalas sem servidor, agrupados por dia.	X
50.	Permitir visualizar graficamente o indicador quantitativo de trocas aguardando aprovação pelo gestor.	X
51.	Permitir visualizar graficamente o indicador quantitativo de plantões anunciados em aberto.	X
52.	Possuir um cadastro de motivos de afastamento e conter minimamente os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Nome • Código Contábil • Código e-Social • Indicador de Ativo/Inativo • Indicador de exigência de documentação 	X
53.	No cadastro de motivos de afastamento deve ser possível indicar se o motivo de afastamento exige comprovação documental, porém não é obrigatório.	X
54.	Deverá ser possível inativar um motivo de afastamento.	X
55.	Não deverá permitir exclusão de registros deste cadastro de forma a garantir que nenhum dado será perdido.	X
56.	Deverá possuir marcador para indicar se o motivo do afastamento deve enviar alerta ao ser utilizado.	X
57.	Deverá permitir o cadastro e manutenção de um motivo de justificativa para inclusão de ajustes de ponto, tais como: esquecimento, equipamento fora de operação, trabalho externo, entre outros.	
58.	Deverá permitir o cadastro e manutenção de um motivo de justificativa para reprovação de solicitação de ajustes de ponto, tais como: fora de regras da empresa, falta de comprovação documental, falta de solicitação prévia, entre outros.	X
59.	Deverá permitir o cadastro e manutenção de um motivo de justificativas para exclusão de solicitação de ajustes de ponto, tais como: batida duplicada, batida de teste nos equipamentos, entre outros.	X
60.	Deverá permitir o cadastro de competências para fechamento de folha. Deverá ser possível informar data de início e fim para que os registros de ponto sejam	X

	<p>considerados dentro da folha/competência. Este cadastro deverá possuir, no mínimo, os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código da competência • Nome (descrição) • Data de início • Data fim • Indicador de ativo/inativo 	
61.	Não permitir a criação de uma ou mais competências com as mesmas características ou períodos que possam ser conflitantes entre competências já cadastradas.	X
62.	Permitir o cadastro de escalas para que possam ser vinculadas a um servidor para a correta apuração das respectivas horas trabalhadas.	X
63.	<p>Permitir o cadastro de escalas que se enquadram no tipo “Fixo Por semana”, onde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O servidor deverá ter um horário fixo de entrada, intervalo de almoço e saída. Os horários deverão ser atribuídos a cada dia da semana. • O cadastro de uma escala com este tipo deverá conter, no mínimo, os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Código da escala ◦ Nome da escala ◦ Tempo de tolerância: Total de minutos aceitos como tolerância para batida de ponto fora do horário pré-estabelecido se enquadrando ainda como horário de entrada e saída para a respectiva escala ◦ Mínimo de horas de intervalo ◦ Tolerância de intervalo: Total de minutos aceitos como tolerância para batida de ponto fora do horário pré-estabelecido se enquadrando ainda como horário de intervalo ◦ Permitir configurar intervalos de horários para entrada e saída ◦ Permitir identificar se a escala possui compensação, como por exemplo, trabalhar algumas horas a mais durante a semana para compensar o sábado ◦ Permitir identificar se escala terá intervalo pré-assinalado, ou seja, lançado automaticamente pelo sistema 	X
64.	<p>Permitir o cadastro de escalas que se enquadram no tipo “Escala Alternada”, onde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O servidor deve ter uma escala de X horas de trabalho e Y horas de folga, onde X e Y são valores configuráveis, por exemplo: escala de 12 horas de trabalho por 36 horas de folga. • O cadastro de uma escala com este tipo deverá conter, no mínimo, os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Código da escala ◦ Nome da escala ◦ Tempo de tolerância: Total de minutos aceitos como tolerância para batida de ponto fora do horário pré-estabelecido se enquadrando ainda como horário de entrada e saída para a respectiva escala ◦ Mínimo de horas de intervalo ◦ Tolerância de intervalo: Total de minutos aceitos como tolerância para batida de ponto fora do horário pré-estabelecido se enquadrando ainda como horário de intervalo 	X

	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Hora de entrada ◦ Total de horas a cumprir ◦ Total de horas a folgar ◦ Permitir identificar se escala terá intervalo pré-assinalado, ou seja, lançado automaticamente pelo sistema 	
65.	<p>Permitir o cadastro de escalas que se enquadram no tipo “Escala de horas por período”, onde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O servidor terá uma escala de X horas durante um determinado período, conforme a quantidade de horas atribuídas na sua respectiva escala. • O cadastro de uma escala com este tipo deverá conter, no mínimo, os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Código da escala ◦ Nome da escala ◦ Tempo de tolerância: Total de minutos aceitos como tolerância para batida de ponto fora do horário pré-estabelecido se enquadrando ainda como horário de entrada e saída para a respectiva escala ◦ Mínimo de horas de intervalo ◦ Tolerância de intervalo: Total de minutos aceitos como tolerância para batida de ponto fora do horário pré-estabelecido se enquadrando ainda como horário de intervalo ◦ Possuir campo para informar tipo de período (Semanal, quinzenal ou mensal) ◦ Total de horas a cumprir no período 	X
66.	Permitir a importação automática de feriados da base de cadastro nacional, informando ano calendário o estado e/ou a cidade.	
67.	Permitir a inclusão de feriados e Pontos Facultativos de forma manual.	X
68.	<p>Permitir a classificação de um feriado, no mínimo, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feriado Nacional • Feriado Municipal • Feriado Ponto Facultativo 	
69.	<p>Permitir o cadastro de tipo de atestados e declarações, como por exemplo: médico, acompanhamento, convocação eleitoral, entre outros e possuir, no mínimo, os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome • Código • Validade em dias • Descrição • Sinalizar obrigatoriedade para upload de documento • Sinalizar campo de CID • Sinalizar campo de grau de parentesco 	X
70.	Permitir informar se o atestado deverá exigir comprovação documental ou se não será necessário.	X
71.	Permitir inativar um tipo de atestado/declaração sem que se perca o histórico de atestados deste tipo já informados anteriormente no sistema.	X
72.	Permitir a criação de tipos de aviso de falta.	X

73.	Permitir que os avisos de falta sejam utilizados para justificar possíveis faltas antecipadamente aos seus respectivos gestores.	X
74.	Permitir que os gestores, ao receberem um aviso de falta, possam analisá-los e aprová-los, dando assim início ao processo de compensação de horas.	
75.	Permitir a solicitação de abono de ponto por parte do usuário, devendo este informar o motivo da solicitação (motivos pré-cadastrados), anexar documento comprobatório (opcional), informar a data e o período que se refere a sua solicitação, texto com sua justificativa (opcional), bem como, algumas outras informações que possam ser pertinentes ao tipo de motivo informado.	X
76.	Possuir regras de validação de solicitação de abono conforme tipo de abono e dados informados pelo usuário.	X
77.	Permitir o cadastro de um tipo de motivo de abono caso haja necessidade de inclusão de novos itens além da seguinte dos tipos pré-definidos abaixo: <ul style="list-style-type: none"> • Médico • Acompanhamento • Declaração em geral • Casamento • Óbito na família • Convocação eleitoral • Nascimento de filho(s) • Folga de aniversário 	X
78.	Permitir que o usuário informe previamente uma falta ao seu gestor.	X
79.	Permitir que o usuário informe o motivo (pré-cadastrado) de sua falta no sistema para futuras classificações.	X
80.	Permitir que o usuário possa informar o período que irá faltar, devendo classificar o aviso entre os seguintes tipos: <ul style="list-style-type: none"> • Período: Permitir informar mais de um dia de uma única vez, informando a data de início e data de fim da solicitação • Dia Todo: Permitir informar o dia que o servidor irá estar ausente • Horário: Permitir informar um período de horas que o servidor irá faltar em um determinado dia 	X
81.	Permitir informar uma observação, de texto livre, para justificar o aviso de falta do servidor.	X
82.	Permitir que o próprio servidor possa solicitar correções e ajustes em seu cartão ponto, facilitando assim a comunicação entre servidor e coordenadores/RH.	X
83.	Permitir justificar a ausência de batida de ponto, informando minimamente os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"> • Data • Hora • Tipo da justificativa previamente cadastrada no sistema • Justificativa: Texto livre para que o servidor possa descrever o motivo da solicitação de ajuste de ponto 	X
84.	Possuir regras parametrizáveis que permitam configurar a quantidade de ajustes que um servidor pode solicitar dentro de uma mesma competência.	X

85.	Possuir envio de alerta (e-mail e/ou notificação) para o gestor do servidor para que todas as vezes que o servidor solicitar algum ajuste de ponto, o mesmo receba email e/ou notificação.	X
86.	Permitir que o próprio servidor possa solicitar alteração de horário de trabalho para um dia específico. Esta ação não deverá alterar a escala cadastrada para o mesmo, apenas permitir a solicitação de troca de horários dentro de um mesmo dia.	X
87.	Possuir regras parametrizáveis para controle de quantidade de vezes que um servidor poderá solicitar estes ajustes de horário dentro de uma mesma competência.	X
88.	A solicitação de alteração de horário só deverá alterar os horários de entrada e saída do servidor no dia solicitado após a aprovação do seu respectivo gestor.	X
89.	Permitir que o servidor só possa solicitar troca de horários dentro de escalas do mesmo tipo que a escala cadastrada para ele, como por exemplo: escala fixa 08:00 as 17:00 por escala fixa 09:00 as 18:00.	X
90.	A troca de horário deverá respeitar também a quantidade de horas que o servidor deve cumprir diariamente.	X
91.	Possuir funcionalidade que permita ao próprio servidor enviar atestados, declarações ou comprovantes que possam servir como bonificação, abono ou compensação de faltas.	X
92.	Possibilitar o envio de documentos comprobatórios através de upload de imagens no sistema e através de aplicativo de celular, visando facilitar e agilizar o processo para os servidores para as devidas comprovações.	X
93.	Permitir que o servidor possa informar o período que quer justificar e realizar a classificação conforme os seguintes tipos: <ul style="list-style-type: none"> • Período: Permitir informar mais de um dia de uma única vez, informando data de início e data de fim da solicitação • Dia Inteiro: Informar o dia que irá faltar • Horário: Permitir informar um período de horas que irá faltar em um determinado dia 	X
94.	Permitir informar uma observação, de texto livre, para justificar o envio de atestado.	X
95.	Possuir campo para upload da imagem do atestado para futura análise quanto ao seu aceite ou não.	X
96.	Possuir funcionalidade de aprovação de solicitação de abono de batidas de ponto (horário) solicitado pelo usuário em caso de trabalhos externos, cursos, exames periódicos, entre outros.	X
97.	Garantir que as funcionalidades de aprovação de solicitação de abono de batidas de ponto estejam liberadas apenas para gestores, para o RH ou ainda para servidores que possuírem esta permissão, pois sua utilização necessita de conhecimento e autonomia para execução.	X
98.	Permitir que o gestor possa aprovar ou reprovar uma solicitação de abono de batida de ponto. Em ambos os casos o solicitante deve ser avisado sobre o motivo.	X
99.	Sistema deverá possuir funcionalidade de aprovação de aviso de falta e compensação de horário.	
100.	Garantir que as funcionalidades de aprovação de aviso de falta e compensação de horário estejam liberadas apenas para gestores, para o RH ou ainda para servidores	X

	que possuem esta permissão, pois sua utilização necessita de conhecimento e autonomia para execução.	
101.	Permitir que o gestor possa aprovar ou reprovar uma solicitação de aviso de falta ou compensação de horário. Em ambos os casos o solicitante deve ser avisado sobre o motivo.	X
102.	Possuir funcionalidade de aprovação de solicitação de troca de horário.	X
103.	Garantir que as funcionalidades de aprovação de solicitação de troca de horário estejam liberadas apenas para gestores, para o RH ou ainda para servidores que possuem esta permissão, pois sua utilização necessita de conhecimento e autonomia para execução.	X
104.	Permitir que o gestor possa aprovar ou reprovar uma solicitação de troca de horário. Em ambos os casos o solicitante deve ser avisado sobre o motivo.	X
105.	Possuir funcionalidade de aprovação de solicitação de ajuste de ponto.	X
106.	Garantir que as funcionalidades de aprovação de solicitação de ajuste de ponto estejam liberadas apenas para gestores, para o RH ou ainda para servidores que possuem esta permissão, pois sua utilização necessita de conhecimento e autonomia para execução.	X
107.	Permitir que o gestor possa aprovar ou reprovar uma solicitação de ajuste de ponto. Em ambos os casos o solicitante deve ser avisado sobre o motivo.	X
108.	Permitir que o gestor possa criar ajuste de pontos para os servidores que não tenham acesso ao sistema ou o conhecimento necessário para isso. Nos casos onde o ajuste é criado pelo gestor, o ajuste deverá ser criado e aprovado no mesmo momento.	X
109.	Possuir funcionalidade de aprovação de atestados e declarações.	X
110.	Garantir que as funcionalidades de aprovação de atestados e declarações estejam liberadas apenas para gestores, para o RH ou ainda para servidores que possuem esta permissão, pois sua utilização necessita de conhecimento e autonomia para execução.	X
111.	Permitir que o gestor possa aprovar ou reprovar uma solicitação de atestados e declarações. Em ambos os casos o solicitante deve ser avisado sobre o motivo.	X
112.	Permitir que o gestor possa informar atestados e declarações para os servidores que não tenham acesso ao sistema ou o conhecimento necessário para isso. Nos casos onde o ajuste é criado pelo gestor, o ajuste deverá ser criado e aprovado no mesmo momento.	X
113.	Permitir que o gestor possa fazer o download e visualizar os documentos anexados às solicitações de aprovação de atestados e declarações.	X
114.	<p>Sistema deverá permitir a impressão de folha ponto, devendo conter no mínimo os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Período da competência da folha ponto que está sendo impressa • Dados do empregador (Razão social, CNPJ, Endereço, entre outros) • Dados do servidor (Nome, cargo, setor, entre outros) • Escalas que o servidor possui • Detalhamento dia a dia dos seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Data ◦ Dia da semana ◦ Escala realizada no dia 	X

	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Marcações ◦ Total de horas trabalhadas ◦ Horas faltas ◦ Horas extras (de acordo com parâmetros cadastrais de % hora extra) ◦ Horas realizadas em período noturno (De acordo com parâmetros cadastrais de horas noturnas) ◦ Horas realizadas em feriados (de acordo com o cadastro de feriados) • Totalizador de horas trabalhadas na competência • Totalizador de horas faltas na competência • Totalizador de horas realizadas em período noturno na competência (De acordo com parâmetros cadastrais de horas noturnas) • Totalizador de horas realizadas em feriados na competência (de acordo com o cadastro de feriados) • Totalizadores de horas extras realizadas na competência (de acordo com parâmetros cadastrais de % hora extra) • Campo para assinatura do servidor • Campo para assinatura da chefia 	
115.	Deverá apresentar alguns dados básicos do servidor na tela de detalhamento de ponto, de forma a ser possível a identificação do servidor em questão.	X
116.	Possuir funcionalidade para recalculer os totalizadores de horas de um determinado servidor referentes a uma determinada competência.	X
117.	Permitir que a funcionalidade de recálculo dos totalizadores de horas possa ser utilizada em casos de ajustes de ponto, informação de atestados e declarações tanto em competências abertas como em competências fechadas, garantindo dessa forma que será possível reprocessar apenas os servidores necessários sem necessidade de reprocessamento de toda a folha.	X
118.	O sistema deverá apresentar diariamente, por servidor, as horas não aprovadas e/ou pendentes de aprovação pelo gestor.	X
119.	Garantir que apenas as horas aprovadas pelo gestor sejam contabilizadas nos cálculos de horas.	X
120.	Garantir que as horas não aprovadas tenham indicador visual diferente das horas já aprovadas.	X
121.	O sistema deverá apresentar diariamente, por servidor, o indicador de ajuste de horas aprovadas pelo gestor.	
122.	Garantir que os ajustes de horas aprovadas tenham indicador visual diferente das horas ainda não aprovadas ou registradas corretamente, ou seja, horas sem necessidade de ajustes.	X
123.	Apresentar diariamente, por servidor, indicador de saldo de horas (extras ou negativas).	
124.	Apresentar por servidor um indicador de projeção de horas a trabalhar na competência. Este indicador deverá levar em conta a escala cadastrada para servidor multiplicado pela quantidade de dias trabalhados na respectiva competência.	X
125.	Sistema deverá apresentar, por servidor, um indicador do total de horas já trabalhadas na competência que está sendo analisada.	X
126.	Sistema deverá apresentar, por servidor, um indicador do total de horas falta na competência que está sendo analisada.	X

127.	Sistema deverá apresentar, por servidor, um indicador do total de horas extras na competência que está sendo analisada.	X
128.	Sistema deverá apresentar indicador visual nos dias em que for feriado, tanto no sistema quanto na folha ponto.	X
129.	Sistema deverá apresentar um indicador visual de DSR, conforme indicado na escala vinculada ao servidor. Este indicador deverá aparecer tanto no sistema quanto na folha ponto.	
130.	Sistema deverá apresentar um indicador visual, por servidor, em tela e em relatório de ponto, quando houver compensação de horas, realizadas de acordo com a escala vinculada ao servidor.	X
131.	Sistema deverá apresentar um indicador de falta, por servidor, para os casos onde o servidor tenha escala a cumprir, porém não efetuou registro de ponto, nem solicitou ajustes e nem informou atestados ou declarações.	X
132.	Sistema deverá possuir um indicador visual, por servidor, de horas abonadas pelos seus respectivos gestores.	X
133.	Sistema deverá possuir um indicador visual, por servidor, de horas faltas justificadas e aprovadas pelos seus respectivos gestores.	X
134.	Sistema deverá possuir um indicador visual, por servidor, de atestados aprovadas pelos seus respectivos gestores.	X
135.	Possuir indicador visual por tipo de registro, sendo eles: <ul style="list-style-type: none"> • Batida Regular dentro da escala • Batida regular fora da escala • Ajuste Aguardando aprovação • Ajuste Aprovado • Dia Compensado • Descanso Semanal Remunerado (DSR) 	X
136.	Permitir que os servidores consigam realizar suas respectivas batidas de ponto via sistema, desde que possuam esta respectiva permissão.	X
137.	Permitir que os servidores cadastrados em uma determinada máquina de ponto consigam realizar suas respectivas batidas de ponto na mesma.	X
138.	Garantir que os servidores só consigam realizar suas batidas de ponto em máquinas autorizadas a cada respectivo servidor.	X
139.	Permitir que os servidores consigam realizar suas respectivas batidas de ponto via dispositivo móvel, desde que possuam acesso ao aplicativo, bem como, esta respectiva permissão.	X
140.	Permitir que os servidores consigam realizar suas respectivas batidas de ponto através de algum equipamento eletrônico de controle de acesso fingerprint, desde que possuam esta respectiva permissão.	X
141.	Permitir a visualização da folha ponto dos servidores, devendo ser possível realizar a pesquisa pelas seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula • Nome • CPF • Competência • Tipo de Escala 	X

	<ul style="list-style-type: none"> • Setor • Pendências <ul style="list-style-type: none"> ◦ De Marcação ◦ De Recebimento ◦ De Horas Negativas ◦ De Horas Extras ◦ De Solicitação de Ajuste ◦ De Aviso de Falta ◦ De Atestado/Declarações ◦ De Alteração de Horário 	
142.	Permitir que o usuário do RH possa sinalizar, por servidor, o recebimento do seu cartão ponto assinado referente a uma determinada competência.	X
143.	Permitir que o usuário do RH possa efetuar uma pesquisa para localizar todos os servidores que ainda não entregaram seu cartão ponto assinado referente a uma determinada competência	
144.	Permitir que o usuário do RH possa efetuar a exclusão do registro de recebimento de um respectivo cartão ponto, caso tenha ocorrido algum problema que seja necessário uma reimpressão do mesmo.	X
145.	Sistema deve permitir que o usuário visualize as integrações do colaborador com os equipamentos de ponto eletrônico, visualizando se um determinado cadastro de servidor já foi enviado para um equipamento específico, bem como, se o mesmo já possui biometria em um determinado equipamento de ponto eletrônico.	X
146.	Permitir o cadastro das máquinas de ponto que serão integradas com o sistema, devendo ser informado no mínimo os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"> • Nome (para a melhor identificação da máquina) • Número REP (número de registro da referida máquina) • Setor onde a máquina estará localizada fisicamente (para facilitar qualquer necessidade futura na localização da mesma) • Tipo de máquina • Status (Ativa/Inativa) 	X
147.	Sistema deve permitir a geração de arquivos para integração com outros sistemas ou equipamentos, devendo selecionar um período de data para seleção dos dados, e escolher o tipo de arquivo desejado, devendo possuir as seguintes opções: AFD, AFDT e ACJEF.	X
148.	Permitir que o usuário realize a importação de arquivo AFD de forma manual tendo como origem a exportação de arquivo AFD de uma determinada máquina eletrônica de ponto.	X
149.	Permitir visualizar o indicador quantitativo de faltas por período.	X
150.	Permitir visualizar graficamente o indicador quantitativo de ajustes faltas agrupados por servidor e período.	X
151.	Permitir visualizar graficamente o indicador quantitativo de atestados agrupados por servidor e período.	X
152.	Permitir visualizar graficamente o indicador quantitativo de faltas por data dentro de um determinado período.	X
153.	Permitir visualizar em um mapa a geolocalização de todas as batidas de ponto realizadas através de dispositivo mobile por um determinado período.	X

154.	Permitir visualizar graficamente o indicador quantitativo de absenteísmo agrupados por setor e período.	
155.	Permitir visualizar o indicador quantitativo de atestados por servidor e período.	X
156.	Permitir visualizar o indicador quantitativo de ajustes de pontos pendentes de aprovação agrupados por servidor e período.	X
157.	Permitir visualizar o indicador do percentual de absenteísmo por período.	
158.	Apresentar a lista de todos os documentos cadastrados para o servidor que estiver logado no sistema	X
159.	Permitir o cadastro de documentos devendo selecionar um tipo de documento pré-cadastrado e o preenchimento do formulário com o conjunto de campos específicos pré-cadastrados para esse tipo de documento	X
160.	<p>Possuir um cadastro de campos customizáveis que serão utilizados na composição de um determinado tipo de documento, devendo solicitar o cadastro de no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome do campo • Tipo do campo: Permitir que o usuário selecione uma das seguintes opções: texto, número, data, upload de arquivo, máscara, checkbox • Obrigatoriedade: Permitir que o usuário possa informar se este referido campo a ser utilizado em um determinado tipo de documento exigirá preenchimento obrigatório quando for efetuado o cadastro de um documento deste tipo específico ou se será opcional 	X
161.	Permitir que o usuário cadastre um novo tipo de documento, preenchendo o nome do referido tipo, bem como, selecionando os campos que este tipo de documento irá possuir através de uma listagem de todos os campos já cadastrados anteriormente na aplicação.	X
162.	Possuir funcionalidade para que o usuário defina a ordem em que esses campos serão apresentados na tela do sistema no momento do cadastro de um novo documento.	X
163.	Possuir validação para garantir que o usuário escolha no mínimo um campo da lista, não permitindo o cadastro de um tipo de documento sem campo algum.	X
164.	Possuir uma listagem de todos os tipos de documentos cadastrados no sistema.	X
165.	Permitir o vínculo do tipo de documento à um ou mais setores para que este tipo passe a ser documento padrão para todos os servidores que estejam atribuídos a este mesmo setor, podendo ainda vinculá-lo a um ou mais cargos, porém este vínculo não deve ser obrigatório, ficando o tipo de documento aberto para ser utilizado em qualquer circunstância.	X
166.	Permitir configurar alertas de vencimentos por tipos de documentos, desde que esses possuam campo de vencimento atribuídos em sua composição.	X
167.	Permitir o download de todos os documentos associados a um ou mais servidores.	X
168.	Permitir o download de todos os documentos selecionados a partir da lista de todos os documentos cadastrados no sistema.	X
169.	Possuir indicador gráfico quantitativo de documentos por servidor.	
170.	Possuir indicador quantitativo da média de documentos cadastrados por servidor.	X

171.	Possuir indicador quantitativo por tipo de documento em relação do total de documentos cadastrados no sistema.	X
172.	Possuir indicador quantitativo de servidores que pertençam a determinado setor ou ocupem um determinado cargo no qual possui tipo de documento obrigatório, mas que ainda tenha sido efetuado o cadastro desse referido documento para os respectivos servidores.	X
173.	Possuir indicador quantitativo de documentos dos servidores que estão a vencer em data próxima ao dia atual.	X
174.	Permitir a criação de check-list compondo os itens a serem verificados quando da utilização de um determinado veículo.	X
175.	Permitir que o usuário consiga fazer o cadastro dos propósitos organizacionais da instituição, contendo título, descrição e pontuação para que possa ser utilizado no desenvolvimento humano organizacional.	X
176.	Permitir o compartilhamento com toda instituição ou a configuração de compartilhamento especificando um ou mais setores.	
177.	Permitir a visualização dos propósitos organizacionais de forma que seja possível os servidores individualmente possam sinalizar que estão cientes das informações apresentadas, fazendo com que tais servidores acumulem pontos, conforme a pontuação informada no cadastro dos propósitos organizacionais.	X
178.	Permitir o cadastro das regras e normas da instituição, devendo conter no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Título • Descrição • Pontuação 	X
179.	Permitir que as tarefas e normas possam ser compartilhadas com toda instituição ou a um ou mais setores específicos, conforme configuração.	X
180.	Permitir que os servidores visualizem todas as regras e normas atribuídas à toda instituição ou a seus respectivos setores.	X
181.	Permitir que os servidores acumulem pontos de acordo com cada confirmação de leitura dentro da área de desenvolvimento humano organizacional.	X
182.	Permitir o cadastro de treinamentos no sistema, devendo possuir no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Título • Descrição • Início da vigência • Fim da vigência • URL do vídeo, se for o caso 	X
183.	Permitir o controle de vigência de um determinado conteúdo conforme as datas de início e fim de vigência informadas no momento de seu cadastro, ou seja, deverão definir o período em que este referido treinamento estará disponível na plataforma. Caso não possua fim de vigência informado, deverá ficar ativo por tempo indeterminado.	X
184.	Permitir que um treinamento possa ter uma ou mais questões e que uma questão possa conter um título e uma lista de alternativas, devendo sinalizar qual dessa ou dessas alternativas são corretas.	X

185.	Permitir que um usuário consiga visualizar todos os treinamentos cadastrados no sistema desde que estejam vigentes naquele determinado período.	X
186.	Permitir que os usuários consigam responder o questionário embutido nos treinamentos, devendo o sistema computar sua pontuação de acertos referente àquele determinado treinamento.	X
187.	Garantir que o histórico de treinamentos realizados por um determinado usuário fique disponível na plataforma.	X
188.	Permitir que seja possível realizar pesquisas com os usuários de, no mínimo, os seguintes tipos: <ul style="list-style-type: none"> • Humor diário • Clima de Equipe • Clima Organizacional 	X
189.	Permitir que seja configurado diversos procedimentos operacionais associados a determinados cargos.	X
190.	Permitir que cada POP possa ser composto de diversas tarefas que servirão como auxílio, qualificação e nivelamento dos servidores ao cumprirem com suas atribuições associadas à cada cargo.	X
191.	Permitir o cadastro de etapas e vinculá-las a uma tarefa, devendo conter no mínimo os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Título • Subtítulo • Número de dias • Ordem 	X
192.	Permitir o cadastro de itens que deverão ser vinculados a determinadas etapas, devendo conter no mínimo os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Nome • Descrição • Pontuação • Status (Ativo/Inativo) 	X
193.	Permitir que o servidor possa visualizar sua evolução nas etapas a cumprir, conforme as atividades já concluídas e suas respectivas pontuações.	X
194.	Garantir que a conclusão de uma etapa por parte de um determinado usuário ocorra apenas quando este completar todas as atividades atribuídas a esta referida etapa.	X
195.	Garantir que o histórico de tarefas realizadas por um determinado usuário fique disponível na plataforma.	X
196.	Permitir a visualização gráfica do quantitativo de servidores que sinalizaram a visualização dos propósitos organizacionais.	
197.	Permitir a visualização gráfica do quantitativo de servidores por níveis de humor.	
198.	Permitir a visualização gráfica do quantitativo de erros e acertos de todas as avaliações realizadas pelos servidores.	X
199.	Permitir a visualização gráfica do desempenho dos setores em relação ao acúmulo de pontos por tarefas concluídas, de forma a apresentar o ranqueamento dos respectivos setores.	X

200.	Permitir a visualização gráfica do quantitativo de servidores que ainda não visualizaram determinado conteúdo, ou seja, que ainda não indicaram suas respectivas leituras.	X
201.	Permitir que o usuário logado no aplicativo possa registrar sua presença em tempo real, identificando a localização automaticamente pelo GPS do dispositivo.	X
202.	Permitir que possa ser informado o motivo do registro de presença.	X
203.	Possuir listagem de todos os registros de presença realizados no sistema.	X
204.	Possuir pesquisa avançada de todos os registros de presença, permitindo a composição de diversos campos, como por exemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Por um determinado servidor • Por uma determinada viagem • Por data específica • Por intervalo de data 	X
205.	Permitir o cadastro das seguintes informações básicas: <ul style="list-style-type: none"> • Razão social • Nome fantasia • CNPJ • Inscrição estadual • Telefone • Nome do responsável • E-mail do responsável • E-mail de cobrança 	X
206.	Permitir cadastrar o endereço com no mínimo os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> • CEP • Logradouro • Número • Complemento • Bairro • Município • Estado 	X
207.	Permitir configurar a logo padrão do sistema através de upload de arquivo de imagem, devendo: <ul style="list-style-type: none"> • Ser exibida em todos os relatórios gerados através do sistema • Permitir que o usuário possa cortar a imagem selecionada no upload para melhor adequação ao seu propósito 	X
208.	Possuir funcionalidade que permita a configuração das regras de banco de horas por competência.	X
209.	Possuir funcionalidade que permita de forma dinâmica e por competência, o cadastro de percentuais de diferentes tipos de eventos geradores de banco de horas, entre eles: <ul style="list-style-type: none"> • Feriado • Dia da semana • Horário noturno • Quantidade máxima de horas positivas • Quantidade máxima de horas negativas 	X

210.	Possuir funcionalidade que permita configurar prazo limite para zerar o banco de horas.	X
211.	Permitir configuração de compensação de horas por competência.	X
212.	Possuir funcionalidade que permita de forma dinâmica e por competência, o cadastro de percentuais de diferentes tipos de eventos geradores de horas para compensação, sendo eles: <ul style="list-style-type: none"> • Feriado • Dia da semana 	X
213.	Possuir funcionalidade que permita de forma dinâmica e por competência, o cadastro de percentuais de diferentes tipos de eventos geradores de horas extras, entre eles: <ul style="list-style-type: none"> • Limite de horas • Adicional noturno • Percentual noturno • Início e fim do período noturno • Permitir configurações específicas para cada dia da semana 	X
214.	Permitir configurar a quantidade máxima de solicitações de alteração de horário que cada servidor pode realizar.	X
215.	Possuir listagem dos layouts de relatório de ponto disponíveis para que possa ser escolhido o layout que mais se adequa ao órgão.	X
216.	Permitir configurar a quantidade de minutos que serão considerados para avaliar se uma batida deverá entrar no sistema como um novo evento ou se deverá ser descartada por já existir um evento para o mesmo servidor com intervalo inferior a este parâmetro cadastrado.	X
217.	Permitir configurar a quantidade máxima de solicitações de troca de escala que cada servidor pode realizar dentro de uma mesma competência.	X
218.	Permitir habilitar/desabilitar a exigência de possuir aprovação para as trocas de plantão.	X
219.	Permitir habilitar/desabilitar a obrigatoriedade para que as trocas de plantão sejam apenas do mesmo tipo.	X
220.	Permitir habilitar/desabilitar a exibição da solicitação de ajuste de ponto.	X
221.	Permitir habilitar/desabilitar a funcionalidade de criação de chat restrito entre coordenadores e servidores.	X
222.	Permitir habilitar/desabilitar a exibição dos horários de abono na folha ponto, sendo que: <ul style="list-style-type: none"> • Se estiver desabilitado, o usuário ao visualizar sua folha ponto, observará nos dias em que houverem abono, apenas a descrição de abono ou indicação semelhante apenas para sinalizar que aquele determinado dia ou período foi abonado • Se estiver habilitado, o usuário ao visualizar sua folha ponto, observará nos dias em que houverem abono, a indicação dos horários da sua respectiva escala além da sinalização de que aquele determinado dia ou período foi abonado 	X
223.	Permitir notificar o gestor do setor quando existir atestados/declarações a serem aprovadas pelo mesmo.	X

224.	Permitir notificar os servidores de um determinado setor quando existir um novo anúncio de plantão para o mesmo.	X
225.	Permitir notificar o servidor responsável por cumprir um determinado plantão no momento em que este plantão for criado.	X
226.	Permitir notificar o servidor responsável por cumprir um determinado plantão no momento em que este plantão sofrer alteração.	X
227.	Permitir notificar o servidor responsável por cumprir um determinado plantão quando houver uma troca de plantão.	
228.	Permitir notificar o servidor responsável por cumprir um determinado plantão quando o mesmo estiver próximo de seu início.	X
229.	Permitir notificar o coordenador de um determinado servidor quando o mesmo não realizar seu registro de ponto em horário pré-determinado por sua escala, atribuída em seu cadastro.	X
230.	Permitir notificar o coordenador de um determinado setor quando um servidor vinculado a este mesmo setor, realizar a criação de um ajuste de ponto.	X
231.	Permitir notificar o coordenador de um determinado setor quando um de seus servidores estiver com documentos a vencer em data próxima (número de dias deverá ser configurável dinamicamente), desde que tal documento esteja em seu cadastro e que possua vencimento atribuído.	X
232.	Permitir notificar o coordenador de um determinado setor quando um servidor vinculado a este mesmo setor realizar o cadastro de um aviso de falta.	X
233.	Para cada tipo de notificação definido, o sistema deverá permitir a configuração dinâmica das opções de envio conforme itens listados abaixo: <ul style="list-style-type: none"> • Por e-mail • Por mensagem no app • Por mensagem no site • Por mensagem no dispositivo móvel 	X
234.	Permitir selecionar uma regra de envio de notificação previamente cadastrada no sistema e configurar um ou mais cargos para compor uma lista de destinatários que deverão receber uma notificação caso essa determinada regra seja satisfeita. Permitir ainda configurar uma segunda lista de cargos para que sejam notificados caso a regra não seja satisfeita.	X
235.	Permitir a criação de centros de custo para que possam ser utilizados no cadastro de servidores, de forma a vincular um determinado servidor a um centro de custo específico.	X
236.	Permitir o cadastro de setor contemplando, no mínimo, os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Nome do setor • Setor Pai (hierarquia): Apresentar opção para seleção ou pesquisa dos setores já cadastrados anteriormente para que possa, se for o caso, selecionar um setor pai para o setor que estiver sendo cadastrado • Coordenador: Possuir pesquisa de servidor para que o usuário possa localizar e selecionar o coordenador do referido setor que está sendo cadastrado, sendo que a pesquisa deverá apresentar como resultado o código e nome dos servidores para facilitar a busca do usuário • Endereço: <ul style="list-style-type: none"> ◦ CEP 	X

	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Logradouro ◦ Número ◦ Complemento ◦ Bairro ◦ Município ◦ Estado • Possuir pesquisa de setor contendo os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Nome do Setor ◦ Setor Pai 	
237.	Possuir cadastro de cargo contendo os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Nome (Descrição do cargo) • Tolerância de Horas Mensal (Quantidade de horas extras permitidas na competência) 	X
238.	Possuir funcionalidade para editar um cadastro de cargo podendo ser alterado seu nome e a tolerância mensal.	X
239.	Possuir indicador gráfico de pessoas por setor.	
240.	Possuir indicador gráfico de pessoas por centro de custo.	X
241.	Possuir indicador quantitativo de setores.	X
242.	Possuir indicador gráfico de notificações geradas x visualizadas.	
243.	Possuir indicador gráfico quantitativo por tipo de notificação.	X
244.	Possuir indicador gráfico quantitativo de notificações por setor.	X
245.	Permitir que o usuário consiga criar de forma dinâmica os grupos de acesso ao sistema, devendo configurar o nome do referido grupo, bem como, suas permissões de acesso.	X
246.	Exibir no momento de cadastro de um grupo de acesso, uma lista encadeada com todos os módulos, telas e tipos de operações (leitura e escrita) que um usuário pode realizar em uma determinada tela, para que o usuário possa compor as permissões de acesso dinamicamente.	X
247.	Permitir que o usuário possa em tempo de execução editar as permissões de um grupo de acesso, fazendo com que todos os usuários que possuem esse grupo de acesso atribuído, sejam impactados com essa determinada alteração em seu próximo login no sistema.	X
248.	Permitir que seja possível recolher/expandir um ou mais itens da ramificação de módulos, telas e tipo de operação.	
249.	Permitir que o usuário consiga visualizar a documentação das APIs utilizadas no sistema, de forma a exibir todos os recursos disponíveis no sistema, facilitando a integração de qualquer funcionalidade com outros sistemas já existentes.	X
250.	Permitir que, através do sistema dinamicamente, deva ser possível a criação e alteração de regras de negócio a serem respeitadas, dentre elas, deve ser possível minimamente criações e alterações de regras referentes a abonos, horas extras e plantões.	X
251.	Permitir o cadastro de uma rede autorizada específica para que somente usuários dentro dessa rede consigam realizar o seu registro de ponto. O usuário deve poder ainda informar se esta regra se aplica ao registro pela plataforma web e se também se aplica à plataforma mobile.	X

252.	Permitir o cadastro de uma rede não autorizada para que nenhum usuário dentro dessa rede consiga realizar o seu registro de ponto. O usuário deve poder ainda informar se esta regra se aplica ao registro pela plataforma web e se também se aplica à plataforma mobile.	
253.	Permitir que o usuário possa realizar uma busca das redes cadastradas podendo combinar as seguintes informações para filtro desta referida pesquisa: <ul style="list-style-type: none"> • Endereço de IP específico • Somente redes autorizadas • Somente redes não autorizadas • Redes autorizadas para registro na plataforma web • Redes não autorizadas para registro na plataforma web • Redes autorizadas para registro na plataforma mobile • Redes não autorizadas para registro na plataforma mobile 	X
254.	Possuir chat interno de forma a permitir a troca de mensagens entre servidores, desde que possuam as permissões de acesso a esta funcionalidade.	X
255.	O sistema deverá salvar em banco de dados todas as mensagens trocadas entre servidores através do chat.	X
256.	Deverá ser possível a recuperação de mensagens antigas do chat salvas no banco de dados para eventuais auditorias, se necessário.	
257.	Garantir que nenhuma mensagem trocada no chat anteriormente possa seja excluída.	X
258.	Permitir que a leitura das mensagens do chat possa ser realizada tanto na plataforma web quanto na plataforma mobile.	X
259.	Permitir a criação de grupos de chat para limitar conversas entre esses grupos, de forma a poder tratar de assuntos específicos ou ainda a formação de grupos de trabalho.	X
260.	Permitir criar grupos independentemente do setor ou área no qual as pessoas do grupo pertençam ou estejam alocadas.	X
261.	Permitir que o usuário, no momento da criação de um grupo, possa nomeá-lo para sua melhor gestão e comodidade.	X
262.	O sistema deverá salvar em banco de dados todas as mensagens trocadas no chat em qualquer um dos grupos que possam existir.	X
263.	Permitir a criação de chat restrito onde um coordenador possa se comunicar com todos os seus subordinados, mas que nenhum deles consiga trocar mensagens entre si, podendo apenas responderem ao respectivo coordenador.	X
264.	Permitir que o usuário, no momento da criação de um chat restrito, possa nomeá-lo da forma que melhor lhe convir.	X
265.	O sistema deverá salvar em banco de dados todas as mensagens trocadas em qualquer um dos chats restritos que possam existir.	X
266.	Possuir configuração para agendamentos de mensagem, permitindo que mensagens enviadas à colaboradores só cheguem aos mesmos durante a jornada de trabalho de cada um, evitando desta forma, encargos desnecessários.	X
267.	Permitir a criação de enquetes para levantamento de interesses das pessoas em participarem de um determinado tipo de evento, entre outros possíveis indicadores resultantes de demais enquetes.	

268.	Permitir no cadastro da enquete a inclusão de imagem para que esta seja exibida na página de comunicação interna.	X
269.	Permitir que o usuário possa informar durante o cadastro da enquete uma data para início de sua divulgação na página de comunicação interna, bem como, uma data de expiração da publicação.	X
270.	Possuir funcionalidade para edição de uma enquete para que o usuário possa alterar qualquer informação inserida no cadastro desta referida enquete.	
271.	Exibir alguns dados principais do servidor logado no sistema na tela de comunicação interna, tais como: <ul style="list-style-type: none"> • Nome do servidor • CPF • Email • Setor • Cargo 	X
272.	Possuir um painel onde o usuário possa acessá-lo e visualizar todas as notificações que ele tenha por sua vez recebido via sistema, bem como, facilitar a gestão de suas notificações, minimizando o risco de não serem visualizadas.	X
273.	Permitir o cadastro de publicações da área de comunicação interna, contemplando no mínimo os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Título da publicação • Notícia (conteúdo) <ul style="list-style-type: none"> ◦ Permitir que este conteúdo possa ser estilizado com no mínimo as seguintes propriedades: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fonte pequena, média ou grande ▪ Texto em negrito ▪ Texto em itálico ▪ Texto sublinhado ▪ Texto alinhado à esquerda ▪ Texto centralizado ▪ Texto alinhado à direita ◦ Todas as opções de estilo de conteúdo para veiculação de notícias internas citadas neste documento, devem permitir que sejam aplicadas no texto total ou apenas uma área específica, ficando à disposição e sob a responsabilidade do usuário • Tipo da notícia (evento, vídeo, reunião, entre outros) • Data de início de vigência • Data de fim de vigência (Caso não seja informada, a notícia deverá ficar visível por tempo indeterminado) • Possibilidade de enviar anexo, de acordo com o tipo da notícia 	
274.	Possuir painel de busca avançada para que o usuário possa localizar o cadastro de uma notícia, devendo possuir no mínimo os seguintes filtros: <ul style="list-style-type: none"> • Título da publicação (total ou parcial) • Notícia (total ou parcial) • Intervalo de data para localizar o registro pela data de criação da notícia • Intervalo de data para localizar o registro pela data de criação da notícia • Notícias revisadas (Todas revisadas, todas não revisadas ou ambas) 	X
275.	Possuir listagem de todas as notícias cadastradas no sistema, mediante pesquisa. Deve apresentar no mínimo as seguintes informações:	X

	<ul style="list-style-type: none"> • Título da publicação • Conteúdo da notícia • Data de criação • Data de início da vigência • Data de fim da vigência 	
276.	Permitir que o usuário possa, no momento do cadastro de uma notícia, informar os setores e/ou servidores em específico que deverão visualizar essa notícia no seu painel de comunicação interna. Deve poder não informar setor, informar apenas um, vários ou todos e além disso apresentar uma busca por nome para localizar servidores específicos de forma com que o usuário possa selecionar os servidores que deseja, incluindo-os em uma lista de destinatários. Caso não seja configurado nenhum setor e nenhum servidor específico, a notícia deverá ficar visível para todos.	X
277.	<p>Possuir cadastro e agendamento de reuniões, contendo no mínimo os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título da reunião • Conteúdo da reunião (descrição) • Data e hora de início • Data e hora de término • Intervalo de data da publicação: Este intervalo deverá representar o período em que a publicação desse agendamento ficará disponível para os envolvidos no painel de comunicação interna. 	X
278.	Permitir o compartilhamento de uma reunião com todos os servidores, servidores específicos, um único setor ou diversos setores.	X
279.	Permitir a apuração de competência para o fechamento de folha ponto.	X
280.	Possibilitar o fechamento da competência de forma flexível, podendo este ser geral ou parcial, ou seja, fechamento por setores.	X
281.	Ao informar filtros para fechamento (competência, setores) sistema deverá listar todos os servidores contidos nessa seleção.	X
282.	Apresentar todas as pendências dos servidores no momento do fechamento das suas respectivas folhas ponto, caso possuam. Nos casos de existirem pendência, o sistema deverá apresentar minimamente quem é o servidor, quem é seu coordenador, a qual setor ele pertence e qual o tipo de sua pendência.	X
283.	Permitir que usuário que esteja fazendo o fechamento da competência possa acessar diretamente a folha ponto de um determinado servidor para que este possa resolver pendências, caso seja necessário.	X
284.	Possibilitar, após a solução de todas as pendências, o fechamento total ou parcial da competência. O fechamento parcial deverá ocorrer quando for fechado apenas um ou mais setores em sua respectiva competência e o fechamento total, quando for apurado todos os setores para uma determinada competência.	X
285.	O sistema deverá permitir mais de um fechamento parcial por competência, porém apenas um fechamento total.	X
286.	Permitir a impressão ou geração dos cartões pontos de todos os funcionários, em formato PDF, contidos no fechamento de uma determinada competência.	X
287.	Permitir, após o fechamento de competência total ou parcial, a integração com sistemas de ERP utilizados pelo órgão.	X

288.	<p>Apresentar em uma tela única um conjunto de informações pertinentes aos usuários finais de forma a facilitar o acesso do mesmo e utilização das funcionalidades básicas do sistema, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dados pessoais • Registro de ponto na plataforma web • Histórico de registro de ponto • Indicadores de inconsistências em seu respectivo ponto • Feed de notícias do órgão • Chat cooperativo • Listagem de notificações pertinentes a este determinado usuário • Entre outros 	X
289.	Permitir o cadastro de agendas médicas	X
290.	Permitir o cadastro de intervalo de atendimento dentro das agendas	X
291.	Permitir o cadastro de bandejas de atendimento, informando responsáveis pelas mesmas.	X
292.	Permitir visualizar agenda médica	X
293.	Permitir filtros em agenda, verificando horários que possuem atendimento ou não.	X
294.	Permitir vincular atendimento na agenda para colaboradores que possuam atestado	X
295.	Permitir que Colaborador envie atestado de seu app, informando o tipo de atestado, o período, anexo (foto ou arquivo da galeria)	X
296.	Permitir que colaborador acompanhe status de seus atestados/afastamentos	
297.	Permitir, aos responsáveis, análise via sistema web de atestados enviados.	X
298.	Permitir filtrar atestados/afastamentos pelo status, tipo de atestado e pelo colaborador que enviou.	X
299.	Sistema deve possuir status indicando os principais pontos de análise de atestados como: Aprovado, reprovado, aguardando parecer, requisitada presença.	X
300.	Permitir, ao analisar um atestado, visualizar os anexos em tela, sem necessidade de baixar para a máquina local.	X
301.	Permitir incluir observações, em atestados, que só podem ser vistas pela equipe responsável	X
302.	Permitir incluir observações, em atestados, que podem ser vistas por todos os envolvidos	X
303.	Permitir que o responsável pela análise possa solicitar mais dados ao solicitante, sendo esses dados textuais ou anexo de documentação	X
304.	Permitir que o colaborador, via app, possa anexar mais documentos a um atestado já enviado, quando assim for solicitado pela equipe de análise	X

305.	Permitir que responsável pela análise possa solicitar via sistema a presença física do solicitante, conforme agenda disponibilizada, informando via alerta no App esta solicitação ao colaborador que enviou o atestado	X
306.	Sistema deve manter histórico médico dos atestados enviados para futuras análises do setor responsável	X
307.	Sistema deve manter histórico das operações realizadas por atestado/afastamento, tais como: Quem analisou, a data, o parecer.	X
308.	Permitir registro de ponto com reconhecimento facial	X
309.	Possuir parametrização de % de compatibilidade da foto de cadastro com foto do registro de presença para que o registro seja comutado de forma automática.	X
310.	Caso apresente % de compatibilidade superior ao parametrizado, registro deve ser computado automaticamente.	X
311.	Caso apresente % de compatibilidade inferior ao parametrizado, registro deve ser lançado como ajuste e ser enviado para aprovação do responsável.	X
312.	Possuir tela para análise de não conformidade de registros de ponto	X

4. LOCAL E PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O prazo para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado.

5. DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento se dará em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal e pelo relatório comprovando o serviço entregue a ser aprovado pela contratante.

5.2. A Nota fiscal deve ser emitida com os seguintes dados:

- a) Razão Social –; MUNICÍPIO CONTRATANTE
- b) CNPJ –XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- c) Endereço – Rua xxxxxx, nº, bairro, município de xxxxxxxx/SC.

Itajaí – Santa Catarina, 01 de setembro de 2023.

JAYLON JANDER CORDEIRO DA SILVA

Diretor Executivo

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12/2023

ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº/....., QUE
FAZEM ENTRE SI O CIMAMFRI E A
EMPRESA**

.....

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA REGIÃO DA AMFRI - CIM-AMFRI, com sede na Rua Luiz Lopes Gonzaga, nº 1655, Sala 3, Bairro São Vicente, Itajaí/SC, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 32.980.376/0001-04, neste ato representado pelo Diretor Executivo, Senhor Jaylon Jander Cordeiro da Silva, no uso de suas atribuições conferidas pelo Contrato de Consórcio Público, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e o **MUNICÍPIO DE _____**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua _____, inscrito no CNPJ sob o nº _____, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, doravante denominado **ÓRGÃO PARTICIPANTE**, considerando a homologação da licitação na modalidade pregão eletrônico para Registro de Preços, RESOLVEM, nos termos do Edital de Pregão Eletrônico nº 01/2023, Registrar o(s) Preço(s) correspondentes ao(s) item(s) vencido(s) por _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº ____, situada à _____, neste ato representada pelo Sr(a). _____, doravante denominado **FORNECEDOR**, para fornecimento parcelado do objeto a seguir, sujeitando-se as partes às determinações da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, à Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 10.024/19, Decreto nº 7.892/13, e no Edital de Pregão Eletrônico nº 05/2023, em conformidade com as disposições a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Registro de Preço para Futura e Eventual Contratação de empresa especializada para fornecimento da locação de licença de uso mensal de Sistema de Gestão de Recursos Humanos, com funcionalidade de controle de frequência dos servidores municipais, escalas de trabalho, administração eletrônica de documentos cadastrais dos funcionários, chat de comunicação interna, intranet, modulo de treinamento no estilo EAD (ensino a distância), ferramenta de pesquisas, entre outros, com o objetivo reduzir gastos públicos, oferecer transparência, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável de acordo com a Lei nº 8.666/93, na forma da legislação vigente, conforme especificações e quantitativos descritos neste termo de referência e que atendam as especificações e serviços técnicos e os quantitativos descritos neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**.

1.2 A presente licitação é compartilhada para os Municípios Consorciados participantes e aos demais entes da federação, sendo que a contratação será realizada diretamente por cada órgão participante (de forma individual).

1.3 Poderá utilizar-se desta Ata de Registro de Preços (carona) qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal que não tenha participação no certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador e anuência da(s) contratada(s), desde que devidamente comprovada a vantagem, e, respeitada, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93 e no Art. 11 da Lei 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.892/2013.

1.4 Os serviços a serem prestados, suas respectivas especificações técnicas e obrigações, bem como as exigências a serem cumpridas estão definidos no ANEXO I – Termo de Referência.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes, mediante termo aditivo e desde que:

2.1.1. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.2. Seja comprovado que o valor do CONTRATO permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.3. Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;

2.1.4. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. O prazo de execução dos serviços será iniciado na data da emissão da Ordem de Serviço.

2.3. A prorrogação dos prazos de execução e vigência do CONTRATO será precedida da correspondente adequação do cronograma físico-financeiro, bem como de justificativa e autorização da autoridade competente para a celebração do ajuste, devendo ser formalizada nos autos do processo administrativo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO REGISTRADO

3.1. Os preços registrados na Ata de Registro são inalteráveis durante todo o período de vigência desta, ressalvados os casos excepcionais que permitam o procedimento de reequilíbrio, sempre obedecidas às determinações contidas no art. 65, da lei 8.666/93.

3.2. Descrição dos preços registrados por faixa de habitantes:

MUNICÍPIO/ CONSORCIADO	QUANTIDADE APROXIMADA DE USUÁRIOS	Valor da Proposta Global por Faixa de Habitantes	Valor da Proposta Global
Balneário Camboriú	7.000		
Balneário Piçarras	1.366		
Bombinhas	1.555		
Camboriú	2.600		
Ilhota	745		
Itajaí	7.500		
Itapema	2.949		
Luiz Alves	626		
Navegantes	3.900		
Penha	1.600		
Porto Belo	1.300		
TOTAL	31.141		

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas para a execução do objeto do presente certame correrão à conta das dotações específicas dos orçamentos do exercício corrente de cada Órgão Participante, e terão as seguintes classificações orçamentárias apresentadas abaixo nas Tabelas:

Tabela A: Classificação Orçamentária das Despesas do Município XX

Órgão:	XXXXX
Unidade:	XXXXXXXX
Projeto / Atividade:	XXXXXXXX
Dotação:	XXXXXXXXXXXXXXXX

Tabela B: Classificação Orçamentária das Despesas do Município XX

Órgão:	XXXXX
Unidade:	XXXXXXXX
Projeto / Atividade:	XXXXXXXX
Dotação:	XXXXXXXXXXXXXXXX

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos pela execução dos serviços do objeto da presente licitação serão feitos pelo Órgão/Entidade participante em favor da **CONTRATADA**, mediante depósito bancário em sua conta corrente, mensalmente, após o recebimento dos serviços e dos resultados das análises, acompanhados da respectiva nota fiscal.

5.1.1 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão **CONTRATANTE** atestar a execução do objeto.

5.1.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a **CONTRATANTE** deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

5.2. A execução dos serviços será sob o regime de empreitada por preço global e será paga mensalmente, conforme relatório específico e correspondente nota fiscal, que deverão ser entregues no último dia útil do mês da prestação de serviços.

5.3. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{TX}{100}$$

$$365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

5.3.1. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

5.4. Os pagamentos a serem efetuados em favor da **CONTRATADA** estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:

5.4.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

5.4.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e 5.4.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza

(ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

6. CLÁUSULA SEXTA – REVISÃO E CANCELAMENTO.

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedores(es).

6.3. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro de fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. Por razão de interesse público; ou

6.9.2. A pedido do fornecedor.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CLÁUSULA OITAVA – CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7892/13.

8.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, compõe anexo a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente **ATA** foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinado pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Itajaí, de..... de 20.....

Responsável Legal Contratante

Responsável legal da CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RG: XXX.XXX.XXX-XX

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RG: XXX.XXX.XXX-XX

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2023

ANEXO III – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 0x/2023, QUE FAZEM ENTRE SI O CIM- AMFRI E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA REGIÃO DA AMFRI - CIM-AMFRI, com sede na Rua Luiz Lopes Gonzaga, nº 1655, Sala 3, Bairro São Vicente, Itajaí/SC, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 32.980.376/0001-04, neste ato representado pelo Diretor Executivo, Senhor Jaylon Jander Cordeiro da Silva, nomeado pela Portaria nº 11, de 01 de março de 2023, doravante denominada **CONTRATANTE** (ou CIM-AMFRI), e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, do Decreto federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, do Contrato de Consórcio Público e de seu Estatuto Social, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 05/2023, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa especializada para fornecimento da locação de licença de uso mensal de Sistema de Gestão de Recursos Humanos, com funcionalidade de controle de frequência dos servidores municipais, escalas de trabalho, administração eletrônica de documentos cadastrais dos funcionários, chat de comunicação interna, intranet, modulo de treinamento no estilo EAD (ensino a distância), ferramenta de pesquisas, entre outros, com o objetivo reduzir gastos públicos, oferecer transparência, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável de acordo com a Lei nº 8.666/93, na forma da legislação vigente, conforme especificações e quantitativos descritos neste termo de referência

1.2. Os serviços a serem prestados, suas respectivas especificações técnicas e obrigações, bem como as exigências a serem cumpridas estão definidos no **ANEXO I – Termo de Referência**.

1.3. Este **TERMO DE CONTRATO** vincula-se ao **EDITAL** do Pregão Eletrônico nº 05/2023, seus ANEXOS, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes, mediante termo aditivo e desde que:

2.1.1. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.2. Seja comprovado que o valor do CONTRATO permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.3. Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;

2.1.4. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. O prazo de execução dos serviços será iniciado na data da emissão da Ordem de Serviço, cujas etapas observarão as atividades fixadas no Projeto Básico/Termo de Referências.

2.3. A prorrogação dos prazos de execução e vigência do CONTRATO será precedida da correspondente adequação do cronograma físico-financeiro, bem como de justificativa e autorização da autoridade competente para a celebração do ajuste, devendo ser formalizada nos autos do processo administrativo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas para a execução do objeto do presente certame correrão à conta das dotações específicas dos orçamentos do exercício corrente e seguintes no caso de prorrogação, e terão as seguintes classificações orçamentárias apresentadas abaixo na Tabela A:

Tabela A: Classificação Orçamentária das Despesas

Órgão:	01 – CIM-AMFRI
Unidade:	01 – CIM-AMFRI
Projeto / Atividade:	
Dotação:	3.3.90 APLICAÇÕES DIRETAS

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O pagamento pela execução dos serviços do objeto da presente licitação será feito em favor da **CONTRATADA**, mediante depósito bancário em sua conta corrente, mensalmente, após o recebimento dos serviços e dos resultados das análises, acompanhados da respectiva nota fiscal.

5.1.1. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão **CONTRATANTE** atestar a execução do objeto.

5.1.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a **CONTRATANTE** deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

5.2. A execução dos serviços será sob o regime de empreitada por preço global e será paga mensalmente, conforme relatório específico e correspondente nota fiscal, que deverão ser entregues no último dia útil do mês da prestação de serviços.

5.3. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I=(TX/100)$$

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

5.3.1. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

5.4. Os pagamentos a serem efetuados em favor da **CONTRATADA** estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:

5.4.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

5.4.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e **5.4.3.** Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO

6.1. Os preços contratuais serão reajustados a cada 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta na licitação.

6.2. O reajuste dos preços contratuais será calculado de acordo com a variação dos valores do “Índice de preços ao consumidor – IPCA”.

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

6.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a **CONTRATADA** obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.6 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

6.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA**, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela **CONTRATANTE** são aqueles previstos no ANEXO I – Projeto Básico, bem como na proposta vencedora.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA** são aquelas previstas no ANEXO I – Termo de referência.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1.1. Não é permitida a subcontratação.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

11.1. O atraso injustificado na execução do **CONTRATO** sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

11.1.1. Advertência por escrito;

11.1.2. Multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do **CONTRATO** por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, após o qual será caracterizada a inexecução total do **CONTRATO**;

11.1.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do **CONTRATO**;

11.1.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o CIM-AMFRI, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

11.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

11.2. A inexecução total ou parcial do **CONTRATO** sujeitará o contratado às seguintes penalidades: 11.2.1. Advertência por escrito;

11.2.2. Em caso de inexecução parcial, multa compensatória de 2% (dois por cento) sobre o valor do **CONTRATO** por ocorrência, até o limite de 10% (dez por cento);

11.2.3. Em caso de inexecução total, multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do **CONTRATO**;

11.2.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

11.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

11.3. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o **CONTRATO**, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, 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 impedido de licitar e contratar com o **CIM-AMFRI** e com os Municípios consorciados e, será descredenciado no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa em percentual equivalente à multa prevista para inexecução total do **CONTRATO** e das demais cominações legais.

11.4. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

11.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.5. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

11.6. A penalidade de multa:

11.6.1. Quando decorrente de fatos diversos, as multas serão consideradas independentes entre si.

11.6.2. Será descontada da garantia do **CONTRATO** e de pagamentos eventualmente devidos pelo **CIM-AMFRI**.

11.6.3. Pode ser aplicada em conjunto com as demais sanções (advertência, suspensão temporária, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade).

11.7. Identificada a infração ao **CONTRATO**, o **CIM-AMFRI** providenciará a autuação de procedimento administrativo específico para aplicação de sanções à **CONTRATADA** e a consequente rescisão contratual, se for o caso.

11.7.1. Em respeito ao princípio do contraditório e ampla defesa, a **CONTRATADA** será notificada para apresentar defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a notificação sobre a irregularidade ou a intenção aplicação da penalidade.

11.8. As multas sempre que possível serão descontadas diretamente dos valores devidos a **CONTRATADA**, caso o saldo seja insuficiente, deverão ser recolhidas conforme procedimento indicado pelo **CIM-AMFRI**.

11.9. Caso não seja recolhido o valor da multa no prazo estabelecido na decisão, a **CONTRATADA** será inscrita em dívida ativa do **CIM-AMFRI**, sendo o valor executado judicialmente.

11.10. Os recursos deverão ser encaminhados à autoridade que aplicou a penalidade, sendo que após sua análise será submetida à decisão da Autoridade hierarquicamente superior.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. O presente Termo de **CONTRATO** poderá ser rescindido:

12.1.1. Por ato unilateral e escrito do **CIM-AMFRI**, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Projeto Básico;

12.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à **CONTRATADA** o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES

13.1. É vedado à **CONTRATADA**:

13.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de **CONTRATO** para qualquer operação financeira;

13.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da **CONTRATANTE**, salvo nos casos previstos em lei.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1 Os casos omissos serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos **CONTRATOS**.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à **CONTRATANTE** providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – SOLUÇÃO DE DIVERGÊNCIAS TÉCNICAS

17.1. Para dirimir eventuais divergências de natureza técnica, poderá ser constituída, ad hoc e por solicitação de qualquer das **PARTES**, um **COMITÊ TÉCNICO**, composto por 03 (três) membros efetivos.

17.1.1. O **COMITÊ TÉCNICO** será competente para emitir pareceres fundamentados sobre as questões que lhe forem submetidas pelas **PARTES**, relativamente à divergências que venham a surgir quanto aos aspectos técnicos ou econômicos correspondentes a prestação dos serviços objeto dos programas que constituem o objeto deste instrumento.

17.2. A **PARTE** que tiver a iniciativa de solicitar a instalação do **COMITÊ TÉCNICO** deverá notificar a outra **PARTE**, indicando o nome de um membro efetivo.

17.3. Em prazo não superior à 15 (quinze) dias, a outra **PARTE**, ante a inexistência de acordo acerca da controvérsia, deverá indicar o segundo membro efetivo.

17.4. O terceiro membro efetivo será escolhido de comum acordo pelos membros efetivos indicados pelas **PARTES**, dentre os especialistas na matéria controvertida, em prazo não superior a 07 (sete) dias.

17.4.1. Em caso de controvérsia na escolha do terceiro membro do **COMITÊ TÉCNICO**, caberá à **ASSEMBLEIA GERAL** do **CIM-AMFRI** arbitrar, decidindo a respeito.

17.5. Os membros do **COMITÊ TÉCNICO**, indicados pelas **PARTES**, deverão ser sempre profissionais independentes, de conceito reconhecido.

17.6. O procedimento para solução de divergências iniciar-se-á mediante a instalação do **COMITÊ TÉCNICO**, devendo a **PARTE** que teve a iniciativa fornecer, de imediato, cópia dos documentos ligados ao objeto da divergência suscitada.

17.7. No prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a contar do recebimento dos documentos referidos no item anterior, a **PORTE** reclamada apresentará as suas alegações relativamente à questão formulada, encaminhando ao **COMITÊ TÉCNICO** cópia de todos os documentos apresentados por ambas as **PARTES**.

17.8. O parecer do **COMITÊ TÉCNICO** será emitido em um prazo máximo de até 30 (trinta) dias a contar da data de recebimento, pelo **COMITÊ TÉCNICO**, das alegações apresentadas pela parte reclamada, se outro prazo não for estabelecido pelas **PARTES**, de comum acordo e aceito pelo **COMITÊ TÉCNICO**.

17.9. Os pareceres do **COMITÊ TÉCNICO** serão considerados aprovados se contarem com o voto favorável de, pelo menos, 02 (dois) de seus membros.

17.10. As despesas com o funcionamento do **COMITÊ TÉCNICO** serão pagas pela **PORTE** sucumbente.

17.11. A submissão de qualquer questão ao **COMITÊ TÉCNICO** não exonera as **PARTES** de dar integral cumprimento às suas obrigações contratuais, incluindo as emitidas após a apresentação da questão, nem permite qualquer interrupção no desenvolvimento das atividades relacionadas com os programas que constituem o objeto deste instrumento.

17.12. Se qualquer das **PARTES** não aceitar o parecer aprovado pelo **COMITÊ TÉCNICO**, poderá submeter a questão ao Juízo Arbitral, nos termos da Cláusula 18 deste **CONTRATO**.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS POR MEDIAÇÃO OU ARBITRAGEM

18.1. Qualquer disputa ou controvérsia relativa à interpretação ou execução deste **CONTRATO**, ou de qualquer forma oriunda ou associada a ele, e que não seja dirimida amigavelmente entre as **PARTES**, ou pelo **COMITÊ TÉCNICO**, na forma da Cláusula 17 deste **CONTRATO**, ou cuja resolução por Peritagem não seja acatada voluntariamente por uma das **PARTES**, deverá ser resolvida de forma definitiva por meio de **MEDIAÇÃO** ou **ARBITRAGEM**, segundo o disposto na Lei nº 13.140/2015 e no art. 1º, § 1º, da Lei Federal nº 9.307/96.

18.2. A **MEDIAÇÃO** ou **ARBITRAGEM** será conduzida e administrada por Câmara de Mediação e Arbitragem escolhida de comum acordo pelas **PARTES**.

18.3. A **MEDIAÇÃO** ou **ARBITRAGEM** terá início mediante comunicação remetida por uma **PARTE** à outra, requerendo a instalação do Tribunal Arbitral, indicando detalhadamente a matéria em torno da qual gira a controvérsia, utilizando como parâmetro as regras arbitrais estabelecidas no Regulamento de Mediação e Arbitragem da Câmara escolhida.

18.4. A **MEDIAÇÃO** ou **ARBITRAGEM** seguirá os seguintes preceitos:

18.4.1. A escolha dos árbitros seguirá o rito estabelecido no regulamento da Câmara escolhida;

18.4.2. O Tribunal Arbitral será constituído por 03 (três) árbitros, cabendo a cada uma das **PARTES** a escolha de um árbitro titular, de acordo com os prazos previstos no Regulamento da Câmara escolhida. Os árbitros indicados pelas **PARTES** deverão escolher em conjunto o nome do terceiro árbitro, a quem caberá a Presidência do Tribunal Arbitral;

a) Se qualquer das **PARTES** deixar de indicar o árbitro, caberá ao Presidente da Câmara fazer essa nomeação. Da mesma forma, caso os árbitros indicados não cheguem a um consenso quanto à indicação do terceiro árbitro, caberá ao Presidente da Câmara fazê-lo.

b) As **PARTES**, de comum acordo, poderão afastar a aplicação de dispositivo do Regulamento da Câmara escolhida se este limitar a escolha do árbitro único, co-árbitro ou presidente do tribunal à respectiva lista de árbitros, autorizado o controle da escolha pelos órgãos competentes da instituição, sendo que, nos casos de impasse e arbitragem multiparte, deverá ser observado o que dispuser o Regulamento aplicável.

18.4.3. A cidade de Itajaí, Estado de Santa Catarina, Brasil, será a sede da Arbitragem e o local da prolação do laudo arbitral;

18.4.4. O idioma a ser utilizado no processo de **MEDIAÇÃO** ou **ARBITRAGEM** será a língua portuguesa.

18.4.5. Quanto ao mérito, a **MEDIAÇÃO** ou **ARBITRAGEM** será de direito e decidirão os árbitros com base na lei brasileira, obedecendo, quanto ao procedimento, as disposições da presente Cláusula, no Regulamento e o disposto na Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015 e na Lei Federal nº 9.307, de 23 de setembro de 1996, constituindo título executivo vinculativo entre as **PARTES**;

18.4.6. A **MEDIAÇÃO** ou **ARBITRAGEM** observará o princípio da publicidade;

18.4.7. O termo final de mediação ou a sentença arbitral será definitiva para o impasse e seu conteúdo obrigará às **PARTES** e seus sucessores;

18.4.8. O termo final de mediação ou a sentença arbitral decidirá sobre a responsabilidade das **PARTES** acerca dos encargos, custas e despesas do processo arbitral, inclusive honorários dos árbitros e de perito(s) indicado(s) pelo Tribunal Arbitral e os honorários advocatícios de sucumbência, com respectiva distribuição proporcional, se assim for entendido pelo Tribunal Arbitral.

18.5. As **PARTES** suportarão em iguais proporções os honorários e custos do Tribunal Arbitral e cada uma delas suportará exclusivamente seus próprios custos de advogados peritos e outros necessários à defesa de seus interesses perante o Tribunal Arbitral.

18.6. A submissão de qualquer questão à arbitragem não exonera as **PARTES** do pontual e tempestivo cumprimento das disposições do **CONTRATO**, nem permite qualquer interrupção do desenvolvimento das ações previstas nos programas que constituem o objeto deste instrumento, que deverão continuar a processar-se nos termos em vigor à data de submissão da questão até que uma decisão final seja obtida relativamente à matéria em causa.

18.7. Não obstante as disposições acima, cada **PARTE** permanece com o direito de requerer medidas judiciais:

18.7.1. Para obtenção de medidas cautelares de proteção de direitos previamente à instalação do Tribunal Arbitral, cuja propositura não será interpretada como uma renúncia do procedimento arbitral pelas **PARTES**, nem afetará a existência, validade e eficácia da convenção de arbitragem; e

18.7.2. Para executar qualquer decisão arbitral, inclusive o laudo final.

a) Após a instalação do Juízo Arbitral, os requerimentos de medida cautelar ou antecipação de tutela deverão ser dirigidos ao Juízo Arbitral.

18.8. Em sendo necessária a obtenção de medida liminar antes da instituição do processo arbitral, as **PARTES** elegem o Foro Central da Comarca de Itajaí, no Estado de Santa Catarina.

18.8.1. As **PARTES** reconhecem que eventual medida liminar obtida perante o Poder Judiciário deverá ser necessariamente revista pelo Tribunal Arbitral (ou árbitro), que então decidirá pela sua manutenção, revisão ou cassação.

18.9. As **PARTES** reconhecem que qualquer ordem, decisão ou determinação arbitral será definitiva e vinculativa, constituindo o laudo final título executivo judicial.

18.10. Caso o litígio entre as **PARTES** envolva pedido de rescisão deste **CONTRATO**, o Juízo Arbitral, ou o Poder Judiciário, se o Juízo Arbitral não estiver ainda instalado, deverá assegurar, liminarmente, até o trânsito em julgado da decisão final da lide, a continuidade da percepção, pelo **CIM-AMFRI**, de todas as receitas previstas neste **CONTRATO** para continuidade das ações previstas no programa que constituem o objeto deste instrumento, de modo a garantir a efetividade da sua decisão final.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - COMPLIANCE

19.1. As partes se comprometem que, no que diz respeito a este **CONTRATO**, que nem elas nem qualquer membro dos seus grupos, nem qualquer agente, consultor ou outro intermediário que atua em seu nome ou dos seus grupos, irão, direta ou indiretamente dar, prometer, oferecer, aprovar ou autorizar a oferta de algo de valor a:

a) Qualquer empregado, oficial ou diretor, ou qualquer pessoa que represente empresas públicas ou privadas ou companhia afiliada do mesmo, que estejam e venham a se relacionar em razão do objeto contratual;

b) Qualquer outra pessoa, incluindo qualquer Funcionário Público;

c) Partidos políticos ou sindicatos controlados pelo Governo ou por qualquer partido político; ou,

d) Organizações de caridade ou administradores, diretores ou empregados das mesmas, ou qualquer pessoa que atue direta ou indiretamente em nome das mesmas, com a finalidade de:

a) garantir qualquer vantagem indevida para qualquer funcionário das partes **CONTRAENTES E/OU DE QUALQUER EMPRESA** com quem se relacionem em razão do objeto contratual ou empresa afiliada da mesma;

b) induzir ou influenciar indevidamente Funcionários Públicos para que tomem medidas ou abstenham-se de tomá-las para benefício de qualquer das partes, ou para assegurar a direção dos negócios a qualquer das Partes.

19.2. As partes garantem ainda que:

a) Segundo seu melhor conhecimento, nem elas nem qualquer de seus afiliados, diretores, acionistas, empregados, agentes, outros intermediários, ou qualquer outra pessoa que atue direta ou indiretamente da sua parte, executarão qualquer das ações descritas nos itens acima;

b) As pessoas descritas acima, cumprirão com as disposições desta Cláusula;

c) Asseguram e garantem que elas e os seus afiliados, oficiais, diretores, acionistas, empregados, agentes ou outros intermediários, ou qualquer outra pessoa que atue direta ou indiretamente de sua parte, cumprirão totalmente com as Diretrizes de Anticorrupção em vigor no Brasil (Lei Federal 12.846/2013); e

d) Certificam e garantem que manterão registros adequados de forma a possibilitar verificação do cumprimento dos dispositivos da presente Cláusula, e, sem prejuízo das demais disposições do presente **CONTRATO** relativas a auditorias.

19.3. Das obrigações para não adoção de práticas de trabalho ilegal:

a) A **CONTRATADA** se compromete a não adotar práticas de trabalho análogo ao escravo e trabalho ilegal de crianças e adolescentes no cumprimento do presente **CONTRATO**;

b) A **CONTRATADA** se compromete a não empregar trabalhadores menores de 16 (dezesesseis) anos de idade, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos de idade, nos termos da Lei nº 10.097, de 19.12.2000, e da Consolidação das Leis do Trabalho;

c) A **CONTRATADA** se compromete a não empregar adolescentes até 18 (dezoito) anos de idade, em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social, bem como, em locais e serviços perigosos ou insalubres, em horários que não permitam a frequência à escola e, ainda, em horário noturno, considerado este o período compreendido entre as 22h às 05h.

19.4. Das obrigações para proteção e preservação do meio ambiente:

a) A **CONTRATADA** se compromete a proteger e preservar o meio ambiente, bem como a prevenir contra práticas danosas ao meio ambiente, executando seus serviços em observância dos atos legais, normativos e administrativos relativos à área de meio ambiente e correlatas, emanadas das esferas Federal, Estaduais e Municipais, incluindo, mas não limitando ao cumprimento da Lei Federal nº 6.938/81 (Política Nacional do Meio Ambiente) e da Lei nº 9.605/98 (Lei dos Crimes Ambientais), implementando ainda esforços nesse sentido junto aos seus respectivos fornecedores de produtos e serviços, a fim de que esses também se comprometam a conjugar esforços para proteger e preservar o meio ambiente, bem como a prevenir contra práticas danosas ao meio ambiente, em suas respectivas relações comerciais.

19.5. É facultado à **CONTRATANTE** verificar o cumprimento das disposições contidas nesta Cláusula, cujo descumprimento, por parte da **CONTRATADA**, ensejará justo motivo para a rescisão do presente **CONTRATO**.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – FORO

20.1. É eleito o Foro da Comarca de Itajaí para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de **CONTRATO** que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, § 2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de **CONTRATO** foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.
Itajaí, de..... de 20.....

Jaylon Jander Cordeiro da Silva
Diretor Executivo do CIM-AMFRI

Responsável legal da CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RG: XXX.XXX.XXX-XX

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RG: XXX.XXX.XXX-XX

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2023

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO À PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES PROMOVIDAS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES PÚBLICAS

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa) CNPJ/MF Nº _____, sediada (Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº 05/2023, instaurada pelo Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Região da AMFRI – CIM-AMFRI, que **NÃO possui fatos impeditivos para contratar** com a Administração Pública, entre outros que **não foi declarado inidôneo**.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2023

ANEXO VI – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES DA BLL

Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)	
Nome:(Razão Social)	
Endereço:	
Complemento	Bairro:
Cidade:	UF
CEP:	CNPJ/CPF:
Inscrição municipal:	RG:
Telefone comercial:	Fax:
Celular:	E-mail:
Representante legal:	
Cargo:	Telefone:
Ramo de Atividade:	

1. Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.
2. São responsabilidades do Licitante:
 - i. tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
 - ii. observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
 - iii. observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;

iv. designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo I; e

v. pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.
4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões.
5. **(cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras)** O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:

I - Declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;

II - Apresentar lance de preço;

III - Apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;

IV - Solicitar informações via sistema eletrônico;

V - Interpor recursos contra atos do pregoeiro;

VI - Apresentar e retirar documentos;

VII - Solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;

VIII - Assinar documentos relativos às propostas;

IX - Emitir e firmar o fechamento da operação; e

X - Praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:		
Endereço:		
CNPJ:		

6. O presente Termo de Adesão é válido até __/__/____, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data:

Assinatura: _____

(reconhecer firma em cartório)

Indicação de Usuário do Sistema

Razão Social do Licitante:	
CNPJ/CPF:	
Operadores	
1	Nome:
	CPF:
	Função:
	Telefone:
	Celular:
	Fax:
	E-mail:
2	Nome:
	CPF:
	Função:
	Telefone:
	Celular:
	Fax:
	E-mail:
3	Nome:
	CPF:
	Função:
	Telefone:
	Celular:
	Fax:
	E-mail:

O Licitante reconhece que:

I - A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à Bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;

II - O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela Bolsa, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;

III - A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Bolsa, para o necessário bloqueio de acesso; e

IV - O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e

V - O não pagamento da taxa ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da Bolsa, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA.

Local e data:

Responsável: _____

Assinatura: _____

(reconhecer firma em cartório)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2023

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A Licitante **XX**, inscrita no CNPJ sob Nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, sediada na Rua **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, nº **XXXXX**, bairro **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, cidade **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, estado **XX**, neste ato representada por seu representante legal abaixo qualificado, **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006. Tendo conhecimento dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação, em cumprimento ao artigo 32, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

Itajaí, XX de XXXXXX de 2021.

(Nome, RG, CPF e Assinatura do Representante Legal)

Carimbo do CNPJ:

Observações:

- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa Licitante; e
- Deverá ser preenchido apenas por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2023

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL E REQUISITOS HABILITATÓRIOS

A Licitante **XX**, inscrita no CNPJ sob Nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, sediada na Rua **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, nº **XXXXX**, bairro **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, cidade **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, estado **XX**, neste ato representada por seu representante legal abaixo qualificado, **DECLARA** sob as penas da lei, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do edital de Pregão nº XX/2021, do **CIM-AMFRI** (conforme art. 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002).

Itajaí, XX de XXXXXX de 2021.

(Nome, RG, CPF, Assinatura do Representante Legal)

Carimbo do CNPJ:

Observações:

- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa Licitante.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2023

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPE TÉCNICA

A Licitante **XX**, inscrita no CNPJ sob N° **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, sediada na Rua **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, nº **XXXXXX**, bairro **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, cidade **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, estado **XX**, neste ato representada por seu representante legal abaixo qualificado, **DECLARA**, que os profissionais (qualificação de cada profissional), estarão disponíveis para a prestação de serviços, caso esta empresa logre vencer a presente licitação e que estes profissionais, também serão os responsáveis técnicos na execução do contrato.

Itajaí, XX de XXXXXX de 2023.

(Nome, RG, CPF, Assinatura do Representante Legal)

Carimbo do CNPJ:

Observações:

- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa Licitante.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12/2023

ANEXO X – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

1. OBJETO: Registro de Preço para Futura e Eventual Contratação de empresa especializada para fornecimento da locação de licença de uso mensal de Sistema de Gestão de Recursos Humanos, com funcionalidade de controle de frequência dos servidores municipais, escalas de trabalho, administração eletrônica de documentos cadastrais dos funcionários, chat de comunicação interna, intranet, modulo de treinamento no estilo EAD (ensino a distância), ferramenta de pesquisas, entre outros, com o objetivo reduzir gastos públicos, oferecer transparência, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável de acordo com a Lei nº 8.666/93, na forma da legislação vigente, descritos no EDITAL e **ANEXO I – Termo de Referência.**

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

INSC. ESTADUAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ENDEREÇO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TELEFONE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

E-MAIL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REPRESENTANTE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CARGO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RG: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:

5. CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente Licitação.

6. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O Prazo de Execução dos Serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.

7. VALIDADE DA PROPOSTA

60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

Obs.: Nos preços cotados estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, encargos sociais e inclusive as despesas com materiais e/ou equipamentos, mão de obra especializada ou não, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da Legislação Tributária, Social, Trabalhista e Previdenciária, da infortunística do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa do objeto desta Licitação.

Itajaí, XX de XXXXXX de 2023.

(Nome, RG, CPF, Assinatura do Representante Legal)

Observações:

- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa Licitante