

**TERMO DE REFERÊNCIA
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 237/2023**

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O presente pregão tem por objetivo a contratação de empresa para continuidade do fornecimento e manutenção do Sistema Administração de Pessoal, EDocs, Integrador SST da Sênior – Gestão de Pessoas HCM em SaaS, e a implantação, suporte e manutenção dos produtos de Benefícios, Jurídico, Ponto eletrônico e App de Ponto seguindo a Portaria nº 671, conforme especificações constantes no TR deste instrumento.
- 1.2. Todo o fornecimento atual e a nova contratação será na modalidade SaaS.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, com termo inicial e final a ser previsto no contrato, podendo ser prorrogado na forma da Lei nº 866/93
- 1.4. O custo estimado total da contratação será orçado na fase de cotação de preços pela Unidade de Compras e Manutenções.
- 1.5. O critério de julgamento adotado será o menor preço item, observadas as exigências neste Termo de Referência quanto às especificações do objeto.
- 1.6. Esta licitação será julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (da Lei nº 866/93).

- 2.1. Atualmente, o Conselho Regional de Enfermagem/COREN-BA possui o módulo modelo Rubi, mas há a necessidade de contratação de empresa especializada para

continuidade do fornecimento e manutenção do Sistema Administração de Pessoal, suporte e manutenção dos produtos interligados ao sistema.

2.2. A contratação é imprescindível para cumprir com as obrigações referentes ao e-social e assim atender o Decreto nº 8.373/2014 que instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social).

2.3. A soluções ERP como ferramenta de apoio à gestão é largamente conhecida e utilizada nos ambientes de gestão dos órgãos da administração pública, tendo um papel crucial na operação destas organizações por apresentarem vantagens como: Integração das informações e das diversas áreas da organização; Maior eficiência dos processos, eliminando redundância das atividades e aprimorando os controles internos; Maior transparência e confiabilidade das informações e Redução de custos e despesas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Especificação de produtos já existentes no Conselho que deve ser dado a continuidade do fornecimento e manutenção.

SOLUÇÃO	QUANTIDADES
Administração de Pessoal	250 colaboradores
EDocs	250 colaboradores
Integrador SST	250 colaboradores
Usuários de Produto SaaS	3 usuários
Usuários de Homologação SaaS	1 usuário

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

Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, fazendo a gestão do saldo negativo através do evento de Estouro do mês

Permitir a utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas
Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos
Possuir a definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais
Possuir a definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas
Ter parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo
Possuir a execuções de cálculos totais, parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado)
Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a: Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência
Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a: Empregados Ativos: Salários, Horas Extras, Adicionais, Benefícios, Descontos Compulsórios e Voluntários
Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a: Complementação de Aposentadoria
Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a: Empregados Cedidos
Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a: Mesadas judiciais: Pensão de Alimentos
Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a: Estagiários e Menores Aprendizizes
Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a: Cálculo de Margem Consignável
Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a: Férias
Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a: Substituições de Cargos Comissionados
Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a: Diferenças com Retroatividade
Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a: Rescisão de Contrato
Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a: Arquivo para emissão dos contracheques e ficha financeira
Permitir realizar a emissão de relatório "Análítico de Folha de Pagamento"

Permitir realizar a emissão de relatório “Resumo da Folha de Pagamento”
Permitir realizar a emissão de relatório “Ficha Financeira Anual”
Permitir realizar a emissão de relatório “Recibo de Pagamento”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante
Possuir a possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Recibo de Pagamento” diferenciadas por órgão ou por empregado
Possuir execuções em tempo real de todos os relatórios, com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário
Realizar a emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, para emitir as guias e gerar os arquivos magnéticos de todas obrigações legais, que estão sendo substituídas gradualmente pelo eSocial (GPS, SEFIP, DARF, MANAD, GRCS, DIRF, CAGED, RAIS)
Permitir a geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica
Permitir o registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelo empregado O sistema deverá ainda permitir o registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o empregado ocupar
Possuir a integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional
Possuir a geração de relatórios e rotinas legais como: GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes)
Possuir a geração de relatórios e rotinas legais como: Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos)
Possuir a geração de relatórios e rotinas legais como: DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos)
Possuir a geração de relatórios e rotinas legais como: RAIS
Possuir a geração de relatórios e rotinas legais como: Cadastramento e pagamento automatizado do PIS/PASEP
Possuir a geração de relatórios e rotinas legais como: Pagamento automatizado de PIS
Possuir a geração de relatórios e rotinas legais como: CAGED

Possuir a geração de relatórios e rotinas legais de atendimento total ao eSocial: voltado para Folha de pagamento, envio de benefícios (plano de saúde), segurança e medicina, ações trabalhistas, mensageria, avaliação de cadastros base.

Possuir ferramenta de mensageria para atender as exigências do eSocial, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que no formato XML do eSocial. Cada módulo do sistema deverá ser responsável por fazer a geração dos XMLs sob sua responsabilidade, para vínculo com o módulo de mensageria, onde deve ser feita a gestão através da tela de consulta de pendências de cada módulo. Sendo o módulo de mensageria ao eSocial responsável pelo envio dos XMLs e também suportar a importação de XMLs.

Permitir a gestão do eSocial, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho

Permitir o envio das informações necessárias para o eSocial antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao Governo Federal

Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno

Realizar a consistência dos layouts antes do envio

Permitir atender todas as obrigações do eSocial para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio

3.2. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS A SEREM IMPLANTADOS PELA CONTRATADA.

MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO E APLICATIVO DE ATENDIMENTO MOBILE

Permitir coletar as marcações de ponto de forma a atender a portaria e as demais legislações vigentes, vinculando a módulos que façam a gestão do ponto importando as marcações (seja de forma integrada com os REP's homologados com sistema de gestão de ponto ou via arquivo AFD de importação).

Possuir a disponibilidade de efetuar marcações através de dispositivos móveis como tablet e smartphones para sistemas operacionais IOS e Android de forma online e offline com rastreamento de geolocalização integrado ao sistema de controle de frequência nativamente

Possuir a disponibilidade de efetuar marcações através de desktop de forma online via plataforma WEB com rastreamento de geolocalização integrado ao sistema de controle de frequência nativamente
Permitir realizar a apuração do ponto para empregados, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de servidores
Permitir realizar períodos de apuração definidos pelo usuário
Permitir administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais
Permitir calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel
Permitir apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações
Permitir controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas bem como administrar horários flexível
Permitir calcular horário noturno diferenciado por sindicato
Permitir apurar horas de professores sem escala de horário definida
Permitir calcular entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas
Permitir controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o servidor
Permitir controlar intrajornada e intrajornada nos cadastramentos
Permitir apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas
Permitir controlar banco de horas para compensações de extras e de faltas
Permitir gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados
Permitir tratar horas de sobreaviso e prontidão e horas paradas (produção)
Realizar o fornecimento de informações gerenciais e operacionais referentes à frequência aos diversos departamentos da COREN-BA
Realizar o fornecimento de relatório de quadro de horários do período atual ou futuro
Possuir relatórios estatísticos da apuração
Permitir realizar cálculo rateado das horas normais, das extras, das ausências e dos afastamentos, considerando a distribuição em horas e ou % do salário
Permitir calcular as horas de deslocamento entre os rateios

Permitir fazer a leitura eletrônica do rateio via relógio de ponto ou de acesso, permitindo empréstimo de mão-de-obra entre departamentos, centros de custo ou obras, com relógios homologados à ferramenta
Permitir apurar horas trabalhadas por projeto e fase
Permitir a digitação e acerto das horas rateadas
Possuir relatório das horas rateadas, totalizando por local ou por centro de custo
Permitir realizar o acerto individual ou somente pelas exceções do período
Possibilitar o abono de forma descentralizada
Possibilitar o abono de forma descentralizada, possuindo interface específica para perfil de servidor, gestor e RH
Permitir o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto para o servidor e a validação para o gestor
Permitir a identificação dos incidentes de ponto no momento da apuração, permitindo o acompanhamento e redução do passivo trabalhista
Permitir parametrizar a aplicação advertência aos servidores que possuem mais incidentes de ponto
Permitir realizar a assinatura digital do cartão do ponto pelo servidor
Permitir criação de regras para consistência das ocorrências e controle de ações de abono por usuário do sistema
Permitir parametrizar a geração de log dos acertos realizados no ponto da equipe
Fornecer relatório das exceções da apuração para abono do ponto
Fornecer relatório de auditoria da apuração e dos abonos realizados
Permitir controlar a autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas
Possuir plataforma de ajuste descentralizado responsiva
Permitir a assinatura digital do espelho do ponto
Permitir a gestão de incidentes do ponto
Permitir através da plataforma de incidentes do ponto ser possível a aplicação de advertências para o servidor
Permitir realizar marcações de pausas abonadas, conforme algumas funções especificadas previstas na NR17 e Arts. 72, 253 e 298 da CLT. Permitindo os tipos: Pausa Abonada, Parada Obrigatória, Direção e Espera
Permitir o cadastro de múltiplos equipamentos de ponto;

Permitir que a solução de gerenciador de registro eletrônico de ponto deve ser disponibilizada em plataforma SaaS (nuvem) e rodar em navegador web;
Possuir adequação à Portaria 671 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;
Permitir que a comunicação com os equipamentos deve ocorrer de forma on-line e sem intervenção do usuário;
Permitir atualizar de forma automática as informações do empregador na memória dos equipamentos de ponto sempre que o CNPJ, CEI, nome da empresa, endereço do equipamento ou local físico for alterado no sistema;
Permitir atualizar de forma automática as informações do empregado na memória dos equipamentos de ponto nos seguintes casos: ao cadastrar um novo empregado, ao associar o empregado ao equipamento de ponto, ao entregar crachá provisório/temporário, ao associar um equipamento de ponto ao papel do empregado, ao demitir um empregado, ao conceder um crachá novo, ao alterar o nome do empregado e ao alterar o número do PIS ou CPF do empregado;
Permitir monitorar o status dos equipamentos de ponto para os seguintes eventos: dispositivo iniciado, dispositivo online/offline, relatório de marcação emitido no REP, uso de porta fiscal no, bobina de papel trocada no REP, sem papel, pouca memória no dispositivo, sem memória no dispositivo, bateria trocada no dispositivo, dispositivo iniciou uso de bateria, dispositivo iniciou uso de fonte de energia, dispositivo bloqueado/desbloqueado e dispositivo adulterado/tamper aberto;
Possibilitar que o monitoramento do status dos dispositivos gere incidentes;
Permitir que os eventos monitorados sejam notificados por e-mail para múltiplos contatos;
Permitir o envio de comandos aos equipamentos de ponto para verificar o status do dispositivo, configuração data e hora, configuração do dispositivo, carga de lista de liberação, coleta de eventos de ponto e atualização do firmware;
Permitir a atualização dos dados do empregador e do empregado deve ser realizada automaticamente pelo sistema gerenciador;
Possibilitar a configuração de processos automáticos para atualização dos dados do empregador e empregado no equipamento de ponto;
Possuir comunicação on-line com pelo menos quatro fabricantes de equipamentos de ponto distintos;
Permitir cadastrar o Driver de comunicação do fabricante do equipamento de ponto;
Permitir que cada Driver cadastrado deve possuir uma chave única de autenticação;

Permitir cadastrar as propriedades extensíveis para cada fabricante do equipamento de ponto;
Possibilitar definição de mensagem no display do equipamento de ponto;
Permitir associar um local físico ao equipamento de ponto;
Possuir campo para informar o número fiscal do equipamento de ponto e CNPJ da empresa;
Permitir o cadastro de múltiplas tecnologias de identificação como barras, proximidade, smartcard, biometria e QR-Code;
Permitir que quando tecnologia de identificação for biometria, permitir a definição do tipo da biometria e percentual do nível de conferência;
Possuir tela para consulta dos eventos de ponto, permitindo filtrar por data inicial e final, NSR, pessoa, local físico, leitoras, PIS e CPF, além do tipo de evento válido e rejeitados;
Permitir exportar marcações AFD tanto em leiaute com PIS quanto com CPF, contendo filtro por data inicial e final;
Possuir tela para monitoramento visual do status do equipamento de ponto: on-line, off-line e alarmado;
Permitir na tela de monitoramento, possibilitar normalizar o status de equipamento de ponto que estejam alarmados;
Permitir na tela de monitoramento, mostrar os seguintes detalhes do equipamento de ponto: nome equipamento, local físico, status do dispositivo, endereço, status do papel e da memória, fonte de energia e situação;
Possuir documentação das rotinas no formato on-line, acessível via navegador e disponível em três idiomas, português, inglês e espanhol.
MÓDULO DE BENEFÍCIOS E JURÍDICO
Permitir a administração centralizada de benefícios diretos: Auxílio Alimentação/Refeição
Permitir a administração centralizada de benefícios diretos: Assistência Médica
Permitir a administração centralizada de benefícios diretos: Assistência Odontológica
Permitir a administração centralizada de benefícios diretos: Auxílio Creche
Permitir a administração centralizada de benefícios diretos: Vale Transporte
Permitir a administração centralizada de benefícios diretos: Seguro de Vida
Permitir realizar o cálculo dos valores dos benefícios diretos dos servidores e/ou de seus dependentes

Suportar a parametrização de regras diferenciadas para apuração automática dos valores relativos à parte do empregado e da XX para cada benefício direto
Suportar funções para controle, administração e cálculo de Vale Transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício
Possuir integração nativa da função de Vale Transporte com o cadastro de calendários e com os módulos de frequência, afastamentos, licenças, férias (para efeito de apuração de dias úteis de cada servidor no mês de referência) e cálculos (para desconto / pagamento automático dos benefícios na folha de pagamento)
Permitir a possibilidade de suspensão ou proporcionalidade do cálculo de benefícios diretos em função de admissões, afastamentos, licenças, férias, faltas, atrasos e rescisões
Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a: Cálculo de Margem Consignável
Permitir atender todas as obrigações do eSocial no que se refere aos processos trabalhistas e informações de tributos, com geração automática dos leiautes a partir dos dados inseridos no sistema, inclusive com telas e relatórios para controle e acompanhamento dos envios

4. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL da Lei nº 866/93)

O início da prestação do serviço se dará logo após entrega do empenho ao responsável informado pela empresa, para iniciar a execução.

Caso o serviço não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a contratada deverá providenciar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem ônus para a Conselho regional de Enfermagem-COREN/BA, podendo ser prorrogado o prazo com justificativa plausível e a devida autorização por escrito do Fiscal do Contrato.

A fiscalização terá plena autoridade para suspender por meios amigáveis ou não, a execução do serviço, total ou parcialmente, sempre que julgar conveniente.

É de inteira responsabilidade do Fiscal somente atestar a Nota Fiscal após o término da execução.

4.1. DETALHAMENTO DO SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E SLA

A Contratada deverá fornecer serviço de suporte técnico, incluindo resolução de dúvidas, fornecimento de novas versões e correções de erros, durante período de duração do contrato

a contar a partir da implantação em produção do último módulo do Sistema, sendo responsabilidade da Contratada o perfeito funcionamento do sistema.

SLA PARA ATENDIMENTO DO SUPORTE PADRÃO:

DÚVIDAS E INCIDENTES	CRITICIDADE	PRAZO DE SOLUÇÃO
Define o prazo, em horas úteis (horário comercial), conforme a criticidade da situação (urgência e impacto no negócio), desconsiderando o tempo no status "Aguardando retorno do cliente".	Crítica	12 horas
	Alta	16 horas
	Média	24 horas
	Baixa	32 horas

CORREÇÃO DE ERROS (BUGS DE PRODUTO)	CRITICIDADE	PRAZO DE SOLUÇÃO
Define o prazo, em dias úteis (horário comercial), conforme a criticidade da situação (urgência e impacto no negócio), desconsiderando o tempo no status "Aguardando retorno do cliente".	Crítica	2 dias
	Alta	8 dias
	Média	18 dias
	Baixa	40 dias

O suporte a infraestrutura SaaS funcionará na modalidade 24x7, podendo ser acionado por telefone ou ferramenta de chamados via web.

SALA PARA ATENDIMENTO A INFRAESTRUTURA SAAS

INCIDENTES	CRITICIDADE	PRAZO DE SOLUÇÃO
Aplicação ou função chave inoperante com impacto crítico em grande número de usuário e que não há contorno viável, configurando-se indisponibilidade total do serviço.	Crítica	4 horas
Aplicação ou função chave com desempenho deteriorado, impactado um grande número de usuários ou entregas do cliente. Pode haver	Alta	16 horas

contorno, mas que o cliente não pode utilizar por muito tempo.		
Aplicativo ou função de menor criticidade inoperante, com algum impacto operacional ou com desempenho deteriorado, mas sem impacto imediato no fornecimento dos serviços prestados. Pode haver contorno viável que o cliente possa utilizar por algum tempo.	Média	48 horas
incidente menor em aplicação ou função não crítica e que não afeta entregas do cliente. Pode haver contorno viável que o cliente possa utilizar por longo período de tempo.	Baixa	96 horas

4.2. REQUISITOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 4.2.1. Esta seção consiste na descrição dos Requisitos Tecnológicos que o sistema deve atender, organizados de acordo com as respectivas categorias.
- 4.2.2. O sistema deve ser executado em ambiente SaaS, com disponibilidade contratual de 99% e Empresa certificada ISO27001.
- 4.2.3. O sistema deve ser acessado através de navegador web padrão (Google Chrome, Mozilla, FireFox) e compatível com sistemas operacionais Windows 10 e 11.
- 4.2.4. O sistema deve ter a capacidade de processar relatórios ou operações de alto consumo de desempenho em segundo plano, permitindo ao usuário continuar o uso do aplicativo em outra atividade sem travamentos.
- 4.2.5. A interface do sistema deve ser organizada e dinâmica, e deverá possuir indicações específicas de grupos de itens, com diferenciações por cores ou símbolos, por exemplo, para que a identificação seja intuitiva.

- 4.2.6. O sistema deve ter capacidade de apresentar ajuda on-line geral das funções e módulos.
- 4.2.7. Para assegurar a integridade e a confidencialidade das informações do sistema, deverá haver monitoramento por meio de registros (log) de operações no sistema, com abrangência de, no mínimo:
 - 4.2.7.1. Bloqueio de tentativas de acesso ao sistema (login), quando um número específico for rejeitado.
 - 4.2.7.2. Identificação do usuário que deu origem ao dado, sua alteração ou exclusão.
 - 4.2.7.3. Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).
 - 4.2.7.4. Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.
 - 4.2.7.5. Alterações na configuração do sistema.
- 4.2.8. O sistema deve ter capacidade de anexar documentos de no mínimo dos seguintes formatos: PDF, arquivos texto, planilhas eletrônicas, documentos texto, figuras, apresentações, nos cadastros necessários.
- 4.2.9. O sistema deve controlar o acesso de múltiplos usuários ao mesmo objeto/informação de forma a garantir a integridade dos dados e não os sobrepôs.
- 4.2.10. O sistema deve ter capacidade de garantir a integridade das informações, desfazendo eventuais transações incompletas.
- 4.2.11. O sistema deve ter capacidade de controlar o tempo de sessão dos usuários logados, encerrando a sessão caso ocorra inatividade por um determinado período.

4.3. MIGRAÇÃO DE DADOS:

- 4.3.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso. Deverão ser convertidos todos os de gestão de pessoal até presente data.

- 4.3.2. A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar/converter toda a estrutura organizacional, cadastro de colaboradores e históricos a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida;
- 4.3.3. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/customização de programas, de forma que os mesmos estejam em conformidade com os requisitos funcionais solicitados;
- 4.3.4. Acompanhamento dos usuários chave em tempo integral na fase de implantação do objeto de forma 100% remota;
- 4.3.5. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:
 - 4.3.5.1. Possuir ferramenta de personalização de relatórios, telas, layouts e logotipo;
 - 4.3.5.2. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - 4.3.5.3. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - 4.3.5.4. Possibilitar adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios;
 - 4.3.5.5. Possibilitar ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;
- 4.3.6. 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 prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 4.3.7. A CONTRATADA será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 4.3.8. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- 4.3.9. Todas as decisões e entendimentos que impliquem em modificações planos, ou implementações nos cronogramas ou atividades pactuadas, durante o período

contratual, deverão ser prévias e formalmente acordadas e formalizadas entre as partes.

4.3.10. Ao final do contrato, ou quando solicitado pela CONTRATANTE, deverá ser disponibilizada uma cópia da base de dados, de todos os módulos integrantes dos sistemas, com todas as informações da CONTRATANTE, com seus respectivos diagramas e dicionários de dados, em formato de ampla utilização do mercado tecnológico a ser informado pela CONTRATANTE;

4.3.11. A CONTRATADA deverá acompanhar o ambiente em Produção durante 5 (cinco) dias úteis.

4.4. PRAZOS DE EXECUÇÃO

A tabela a seguir dispõe dos prazos para cumprimento do objeto do contrato a ser observado pela Contratada:

ATIVIDADE	PRAZO	OBSERVAÇÃO
Assinatura do Contrato	Até 05 (cinco) dias corridos após homologação do pregão e envio da minuta pela Contratante	A minuta será enviada para o e-mail da Contratada cabendo a esta diligenciar
Início da implantação da solução contratada (Benefícios + Jurídico + Controle de Ponto + App mobilidade Ponto + Painel do Servidor)	Até 10 (dez) dias úteis após assinatura do Contrato	O prazo se refere ao início da implantação.
Prazo para Conclusão	60 (sessenta) dias úteis após o início da implantação	Prazo para finalização do projeto.

		A licitante vencedora durante a fase de planejamento terá um melhor detalhamento sobre os requisitos e entendimento de regras de negócio, diante o prazo para implantação poderá ser superior a 60 dias uteis conforme item acima.
--	--	--

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO da Lei nº 866/93)

- 5.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 5.2. A Contratada deverá orientar seus empregados quanto às boas práticas de otimização de recursos, dando ênfase ao uso racional de energia elétrica e água, assim como orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos do órgão.
- 5.3. Deverão ser observadas em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, bem como a apresentação de documentos somente por meio eletrônico, não sendo necessário o envio de documentos físicos à Contratante.
- 5.4. Todas as embalagens, restos de materiais e produtos, sobras de obra e entulhos, incluindo lâmpadas queimadas, cabos, restos de óleos e graxas, deverão ser adequadamente separados, para posterior descarte, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes.
- 5.5. A Contratada deverá desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como: pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham, em suas composições, chumbo, mercúrio e seus compostos, remetendo-os para os estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias.
- 5.6. A Contratada deve estabelecer, em comum acordo com o Contratante, procedimentos e rotinas voltados ao monitoramento e à melhoria contínua da do sistema.
- 5.7. A Contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção

de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

5.8. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.9. Não haverá exigência da garantia da contratação.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO da Lei nº 866/93)

6.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 866/93, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 866/93).

6.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.1.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.1.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

6.1.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

6.1.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.1.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

6.1.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.1.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

6.1.9. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).

6.1.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.1.11. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

6.2. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

6.2.1. A avaliação da execução do objeto utilizará instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.2.1. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

6.2.1.1. não produziu os resultados acordados;

6.2.1.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

6.2.1.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.3. DO RECEBIMENTO

6.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, contado da finalização da realização do serviço, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.3.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

6.3.1.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.3.1.1.2. O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.3.1.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

6.3.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

6.3.1.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

6.3.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as

cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

6.3.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.3.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.3.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2. Regime de execução

O regime de execução do contrato será empreitado por preço unitário.

8.3. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.4. Habilitação jurídica

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

8.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários

federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.6. Qualificação Econômico-Financeira

certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Balanco patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5 % do valor total estimado da contratação.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação.

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.7. Qualificação Técnica

Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1. O custo estimado total da contratação será auferido na fase de Cotação de Preços.
- 9.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 9.2.1. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 9.2.2. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral na conta abaixo:

6.2.2.1.1.33.90.39.002.016.001- Serviço de Manutenção de Equi, Infor. Rede/Software

Salvador/BA, 09 de novembro de 2023.

ELIVANI SALES POLITO
Núcleo de Gestão de Pessoas

LUCAS BARBOSA MOLLICONE
Gerente Administrativo

MARCOS FÉLIX DE SOUZA
Gerente de TI