



PREGÃO ELETRÔNICO **Nº. 02/2024**

PROTOCOLO: 21.253.304-1

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOLUÇÃO CORPORATIVA DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS PELO PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES, COMPREENDIDA POR SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS EM SAAS, DIREITO DE USO E SERVIÇOS DE APOIO À ANÁLISE, MIGRAÇÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS ADQUIRIDOS, INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS USADOS PELO PREDUC, TREINAMENTO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS, SUPORTE TÉCNICO, GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES PARA ATENDER A TODAS AS MUDANÇAS NA LEGISLAÇÃO DURANTE O PRAZO DO CONTRATO E CUSTOMIZAÇÃO, DENOMINADA SOLUÇÃO DE RH PARA FINS E NOS TERMOS DESTES INSTRUMENTOS, PARA A SEDE DO PREDUC, EM CURITIBA/PR.

CURITIBA
Janeiro/2024

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024 - PREDUC

O **Serviço Social Autônomo Paranaeducação - PREDUC**, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, com sede na Avenida Visconde de Guarapuava, 5500, Batel - CEP: 80.240-010, na cidade de Curitiba, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF n.º 02.392.034/0001-02, através da Comissão de Licitação, torna público que realizará licitação na **MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO**, regida pelo RLC/PREDUC - Regulamento de Licitações e Contratos do Paranaeducação, conforme Resolução do Conselho Administrativo do PREDUC n.º 06/2023, devidamente publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná, em 20 de junho de 2023, por este edital e seus anexos, nos seguintes termos:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024 TIPO: MENOR PREÇO MODO DE DISPUTA: Aberta PROTOCOLO: 21.253.304-1	Fim do Prazo de acolhimento de propostas: Até às 09h:00min do dia 09/02/2024 Início da sessão de abertura e disputa de lances: Às 09h:30min do dia 09/02/2024 <i>Considera-se o horário de Brasília/DF para todas as indicações de horários constantes neste edital.</i>
A íntegra deste edital pode ser obtida gratuitamente via <i>internet</i> , através das páginas: www.paranaeducacao.pr.gov.br e www.licitacoes-e.com.br .	

1. OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento, implantação e manutenção de solução corporativa de gestão integrada de recursos humanos pelo período de 60 (sessenta) meses, compreendida por software de gestão integrada de recursos humanos em SaaS, direito de uso e serviços de apoio à análise, migração de dados, parametrização, implantação dos módulos adquiridos, integração com sistemas usados pelo PREDUC, treinamento, operação assistida, manutenções preventivas e corretivas, suporte técnico, garantia de atualização de versões para atender a todas as mudanças na legislação durante o prazo do contrato e customização, denominada solução de RH para fins e nos termos deste instrumento.

1.2 A descrição detalhada do objeto encontra-se disposta no Termo de Referência **ANEXO I** deste edital.

2. VALOR MÁXIMO E RECURSOS FINANCEIROS

2.1 O valor limite para essa contratação é de **1.976.186,83 (Um milhão, novecentos e setenta e seis mil cento e oitenta e seis reais e oitenta e três centavos)**.

2.2 O valor orçamentário, ora previsto, que foi definido com base em prospecção de valores de mercado, na fase interna da licitação, será proporcionalmente reduzido com base no melhor lance ofertado pelo adjudicatário sendo este valor adequado o considerado para fins de contratação.

2.3 A estimativa de valor prevista neste item constitui-se em mera previsão, não estando o PREDUC, obrigado a realizá-la em sua totalidade, não cabendo à licitante vencedora o direito de pleitear qualquer tipo de indenização.

2.4 Os recursos financeiros necessários à execução do objeto deste edital, correrão por conta dos recursos orçamentários assegurados pelo PREDUC, gerados pelas receitas decorrentes da execução de contrato de gestão, celebrado junto ao Governo do Estado do Paraná, através do

seguinte Dotação Orçamentária 4101.12.368.05.6469 – Manutenção e Execução do Contrato e Gestão com Paranaeducação.

3. ACESSO AO SISTEMA LICITAÇÕES-E

- 3.1** O pregão será realizado por meio da internet, através do sistema eletrônico Licitações-e, do Banco do Brasil, na página www.licitacoes-e.com.br.
- 3.2** Para acesso ao sistema de compras eletrônicas, os interessados deverão se credenciar e obter chave de identificação e senha pessoal do sistema eletrônico do Banco do Brasil, conforme instruções que podem ser obtidas na página www.licitacoes-e.com.br ou no portal www.bb.com.br ou, ainda, através dos telefones 3003-0500 para Capitais e Regiões Metropolitanas e 0800-729-0500 para demais localidades, para suporte técnico.
- 3.3** O credenciamento do interessado junto ao sistema eletrônico Licitações-e implica na sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para a realização das transações inerentes ao processo de licitação.
- 3.4** Incumbe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 4.1** Não poderão participar de licitações, nem contratar com o PREDUC, conforme artigo 44, do RLC/PREDUC e legislação aplicável:
- 4.1.1** Empregado, dirigente ou membro do Conselho de Administração;
- 4.1.2** O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens relacionados ao projeto;
- 4.1.3** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo; ou da qual o autor do projeto (pessoa física) seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obras, serviços ou fornecimento de bens necessários à empresa;
- 4.1.4** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 4.1.5** Pessoa física ou jurídica que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil, com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público, que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato; ou pessoa física ou jurídica que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 4.1.6** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, concorrendo entre si;
- 4.1.7** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo, ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.1.8 Tenham sido declaradas inidôneas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, em qualquer esfera da Administração Pública;

4.1.8.1 Para verificar esse enquadramento, o licitante **poderá** acessar o portal <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:30127760882754::NO:3,4,6::> e realizar a consulta;

4.1.9 Empresa da qual figurem como sócios, dirigentes ou participem indiretamente, que tenha/esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária ou impedimento de licitar em âmbito estadual/federal;

4.1.9.1 Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista;

4.2 O pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

4.3 A participação nesta licitação implica a aceitação das condições estabelecidas no edital e na legislação aplicável.

5. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

5.1 ESCLARECIMENTOS: Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos e providências, que deverão ser feitos no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública do pregão, devendo ser encaminhadas por meio eletrônico licitacao@preduc.pr.gov.br, através do qual serão respondidos os esclarecimentos solicitados.

5.2 IMPUGNAÇÕES: Este edital poderá ser impugnado, no todo ou em parte no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública do pregão, estabelecida no preâmbulo, devendo ser encaminhadas por meio eletrônico licitacao@preduc.pr.gov.br, cabendo ao pregoeiro resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

5.3 Os pedidos de esclarecimentos e impugnações encaminhados intempestivamente ou em desacordo com os itens 5.1 e 5.2 não serão conhecidos.

5.4 As respostas de esclarecimentos e impugnações serão respondidas e disponibilizadas, exclusivamente, no site da PREDUC www.paranaeducacao.pr.gov.br, sendo ônus de cada licitante promover a consulta no site indicado

5.5 Os eventuais esclarecimentos e respostas a questionamentos, prorrogações e/ou retificações passarão a fazer parte integrante do edital desta licitação.

5.6 A Comissão de Licitação disponibiliza os documentos da(s) empresa(s) arrematante(s) no site da PREDUC, bem como caso a licitante tenha interesse em verificar os documentos e propostas dos demais participantes, devem formalizar a solicitação através do e-mail licitacao@preduc.pr.gov.br.

6. PROPOSTA DE PREÇO

6.1 Antes de registrar a proposta comercial em formulário eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico:

6.1.1 Pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas no edital.

6.2 A Proposta deverá ser registrada no Sistema Licitações-e, observando-se, para tal, os prazos, condições e especificações, bem como as datas e horários limites estabelecidos neste EDITAL.

- 6.3** O valor da Proposta, considerando-se somente 02 (duas) casas decimais, aí já incluído o valor de eventuais despesas decorrentes de encargos sociais e/ou tributos porventura incidentes, ou quaisquer outros ônus, seja a que título for.
- 6.4** A Proposta deverá limitar-se ao objeto da licitação e abranger todos os itens do respectivo lote (caso haja lote), sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou outra condição não prevista neste EDITAL.
- 6.5** Para fins de classificação das propostas, será considerada como mais vantajosa para o PARANAEDUCAÇÃO a que ofertar o **MENOR VALOR GLOBAL**, conforme Anexo I - Termo de Referência.

7. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

7.1. Após a declaração de arrematante, conforme determinação do Pregoeiro, deverão ser apresentados os seguintes documentos de habilitação, a serem encaminhados nos termos do item 8.7 do Edital:

7.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Prova de Registro, no órgão competente, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. No caso do ato constitutivo, estatuto ou do contrato social terem sofrido alterações, essas deverão ser apresentadas, ao menos que os referidos documentos sejam consolidados; c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

7.1.2 HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão Negativa Conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União. Esta Certidão compreende também as contribuições previdenciárias.
- d) Certidão Negativa Estadual. Caso a proponente seja inscrita na Fazenda Estadual, esta deverá contemplar também o ICMS;
- e) Certidão Negativa Municipal compreendendo ISS-QN, da licitante, se for inscrita na Fazenda Municipal;
- f) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- g) Certidão Negativa De Débitos Trabalhistas – CNDT.

7.1.3 HABILITAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de pedidos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida por distribuidor judicial localizado na Cidade sede da empresa proponente, emitida com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias corridos da data de apresentação da proposta/abertura do certame, incluído o dia da emissão da Certidão;

7.1.4 DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES PARA HABILITAÇÃO

- a) Proposta comercial (Anexo II); Termo de declaração (Anexo III), Modelo de Procuração (Anexo IV), Declaração de inexistência de débitos em relação a Fazenda Estadual do Paraná e do Município de Curitiba-PR (Anexo VI), obrigatoriamente em papel timbrado da empresa ou com carimbo contendo o CNPJ, assinada pelo representante legal ou constituído por instrumento de mandato para tal função;

7.1.5 HABILITAÇÃO TÉCNICA

a) Demais documentos complementares relacionados no item 17 do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

8. SESSÃO PÚBLICA

8.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, no site www.licitacoes-e.com.br, na data, horário e local indicados neste Edital, por comando do Pregoeiro;

8.2 Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

8.3 Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

8.4 O pregoeiro analisará as propostas de preços encaminhadas, desclassificando aquelas que não estiverem em consonância com o estabelecido no instrumento convocatório, cabendo ao pregoeiro registrar e disponibilizar a decisão no sistema eletrônico para acompanhamento em tempo real pelos licitantes:

8.4.1 Da decisão que desclassificar as propostas de preços somente caberá pedido de reconsideração ao próprio pregoeiro, a ser apresentado exclusivamente por meio do sistema eletrônico, campo “mensagens” acompanhado da justificativa de suas razões, em até 15 minutos, a contar do momento em que vier a ser disponibilizada no sistema eletrônico;

8.4.2 O pregoeiro decidirá no mesmo prazo, salvo motivos que justifiquem a sua prorrogação, cabendo ao pregoeiro registrar e disponibilizar a decisão no sistema eletrônico para acompanhamento em tempo real pelos licitantes;

8.4.3 Da decisão do pregoeiro relativa ao pedido de reconsideração não caberá recurso;

8.4.4 Iniciada a fase de lances, os autores das propostas classificadas poderão oferecer lances sem restrições de quantidade ou de qualquer ordem classificatória ou cronológica específica, mas sempre melhor ao seu último lance ofertado (conforme tipo de licitação empregada e critérios de julgamento estabelecidos em edital);

8.4.5 Todos os lances oferecidos serão registrados pelo sistema eletrônico, que estará sempre indicando o lance de menor valor ou maior desconto, conforme o caso, para acompanhamento em tempo real pelos licitantes;

8.4.6 Na hipótese de haver lances iguais prevalecerá, como melhor proposta, o lance que tiver sido primeiramente registrado;

8.4.7 Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor for considerado inexequível, podendo o licitante reapresentar o lance, caso julgue pertinente;

8.5 Será adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto”, dividindo-se em duas fases:

8.5.1 O Pregoeiro conduzirá a sessão de lances pelo tempo que julgar necessário, a ele cabendo a decisão de encerrar essa etapa, oportunidade em que o sistema eletrônico, via chat, encaminhará aos licitantes aviso de fechamento iminente da referida etapa;

- 8.5.2** Encerrada essa primeira fase, transcorrerá período de tempo, **aleatoriamente** determinado pelo sistema eletrônico (sem intervenção do Pregoeiro), com intervalo de prazo entre 01 (um) segundo até 30 (trinta) minutos, para registro de novos lances. Findo o prazo **randômico** definido pelo sistema, será automaticamente encerrada a recepção de lances em disputa.
- 8.6** Encerrada a fase de lances o pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, com vistas a redução de preço, em campo próprio do sistema;
- 8.7** Finalizada a fase de negociação, iniciar-se-á a fase de Habilitação, onde o arrematante deverá encaminhar para o e-mail: licitacao@preduc.pr.gov.br até às 18 horas do primeiro dia útil subsequente ao término da sessão de disputa, os documentos de habilitação, indicados no item 7 deste edital e a proposta assinada, atualizada e definitiva, deduzido o mesmo desconto ofertado na fase de lances, sendo que o preço definitivo deverá ser o último registrado no sistema ou negociado;
- 8.8** Serão aceitos documentos assinados digitalmente através da estrutura de chave pública, juntamente com a declaração de serviço de autenticação digital ou documento correlato, lembrando que estes devem possibilitar a Comissão de Licitação, a realizar sua verificação de autenticidade;
- 8.9** Havendo dúvida quanto aos documentos apresentados, poderá ser solicitado que a licitante apresente, no prazo estabelecido pela Comissão de Licitação, os documentos originais de habilitação, podendo ser cópia autenticada ou cópia simples, desde que acompanhados dos originais para análise da Comissão;
- 8.10** Recebidos os documentos, o pregoeiro examinará o descritivo das propostas e as condições de habilitação do arrematante;
- 8.10.1** Além do preço global máximo estimado, os valores unitários estabelecidos no Anexo I, item 1, alínea 'g', também deverão ser respeitados.
- 8.10.2** Para fins de contratações serão considerados preços de cada um dos itens;
- 8.10.3** As proponentes deverão cotar todos os itens constantes do lote, sob pena de desclassificação.
- 8.11** Sendo a hipótese de habilitação, o pregoeiro convocará o arrematante a realização da Prova de Conceito – POC, nos termos do item 1, alínea “n” do Anexo I do edital.
- 8.12** Sendo a hipótese de inabilitação ou de descumprimento de exigências estabelecidas pelo instrumento convocatório, caberá à Comissão de Licitação autorizar o pregoeiro a convocar o autor do segundo melhor lance, e se necessário, observada a ordem de classificação, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório.

9. RECURSO

- 9.1** Declarado o vencedor, qualquer Licitante poderá, em campo próprio do sistema eletrônico do Banco do Brasil (licitacoes_e), manifestar motivadamente sua intenção de recorrer no prazo de 24 horas, sob pena de preclusão.
- 9.2** A apresentação das razões de recurso, deve ser feita através do email licitacao@preduc.pr.gov.br, em documento de formato PDF, devidamente datado e assinado pelo representante legal, em até 03 dias úteis, contados do término do prazo para manifestação motivada da intenção de recorrer – item 9.1 supra, conforme previsto no artigo 22, inciso I, parágrafo 2º, RLC/PREDUC. .

- 9.3** Após a publicação de recurso no site do PREDUC, ficam os demais licitantes desde logo intimados, para querendo apresentar contrarrazões no mesmo prazo, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis a defesa de seus interesses.
- 9.4** A não apresentação das razões recursais no prazo fixado implicará a decadência do direito de recorrer.
- 9.5** As razões e as contrarrazões de recurso que não forem apresentadas conforme o disposto nos itens anteriores, ou subscritas por representante não habilitado ou não credenciado para responder pelo licitante, não serão conhecidas pelo(a) pregoeiro(a).
- 9.6** Os recursos serão julgados pela autoridade competente, ou por quem esta delegar a competência, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data final para sua interposição ou, quando for o caso, daquela prevista para a manifestação do §3º do art. 22, do RLC/PREDUC.
- 9.7** O provimento de qualquer recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.8** Os recursos terão efeito suspensivo.

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 10.1** Examinada a aceitabilidade da proposta de menor preço, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, bem como a análise técnica referente às amostras, quando exigidas, o objeto será adjudicado pelo pregoeiro e o procedimento licitatório será encaminhado à autoridade competente para homologação.
- 10.1.1** Havendo interposição de recurso, a adjudicação será feita pela autoridade competente para homologação.
- 10.1.2** Será permitida a adjudicação e a homologação parcial do procedimento licitatório, quando o seu objeto possuir mais de um lote.
- 10.1.3** O resultado deste certame será publicado no site da PREDUC e Banco do Brasil.

11. CONTRATO E PAGAMENTO

- 11.1** Homologado o resultado da licitação, o PREDUC convocará a adjudicatária para assinar o contrato no prazo de 03 (três) dias úteis, prorrogável a critério do PREDUC, sob pena de decair do direito à contratação e incidir nas penalidades previstas neste edital nos termos da Minuta de Contrato (Anexo VII)
- 11.2** A adjudicatária deverá observar a regularidade fiscal, trabalhista e qualificação econômico-financeira também para assinatura do Contrato.
- 11.3** Antes da assinatura do contrato, o PREDUC realizará consulta ao Cadastro Informativo Estadual – Cadin Estadual.
- 11.4** Se o adjudicatário não apresentar as comprovações necessárias ou se recusar a assinar o contrato, o PREDUC poderá convocar o(s) licitante(s) seguinte(s), na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas ou revogar a licitação.
- 11.5** O contrato terá prazo determinado de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado considerando o § 1º do artigo 26 do RLC – PREDUC.
- 11.6** A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades:

- 11.6.1** perda do direito à contratação;
- 11.6.2** perda da caução em dinheiro ou execução das demais garantias de propostas oferecidas, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste Edital;
- 11.6.3** suspensão do direito de licitar ou contratar com o PREDUC, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- 11.7** Os serviços, o recebimento do objeto da licitação e os pagamentos serão realizados no local, nos prazos e na forma estabelecida nos anexos deste Edital.
- 11.8** É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:
- a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
 - b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
 - c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
- 11.9** As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.
- 11.10** Não será admitida a subcontratação desse objeto.

12. PENALIDADES

- 12.1** O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no artigo 32, RLC/PREDUC, e multas nos seguintes casos:
- 12.1.1** Advertência, nas hipóteses de fornecimento de serviços em desconformidade com as especificações técnicas, de execução irregular ou extemporânea do ato de entrega, que não resulte em prejuízo para a execução do Contrato;
- 12.1.2** Multa de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte ou ao item, quando a contratada não cumprir com as obrigações do contrato;
- 12.1.3** Multa de 10% (dez por cento) do valor total, quando a contratada não assinar o contrato;
- 12.1.4** Suspensão temporária de 2 (dois) anos de licitar e contratar com o **PREDUC**, bem como ser declarada inidônea, na hipótese do não recolhimento das multas aplicadas.
- 12.2** Antes da aplicação de quaisquer das penalidades acima definidas, será garantido o direito de ampla defesa e de contraditório.
- 12.3** As multas poderão ser aplicadas tantas vezes quantas forem as irregularidades constatadas.
- 12.4** Da aplicação das penalidades previstas nesta cláusula, caberá recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 12.5** O **PREDUC** poderá efetuar a retenção de qualquer pagamento que for devido, para a compensação das multas definidas nesta cláusula.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1** Todas as referências de tempo deste Edital correspondem ao horário de Brasília/DF.
- 13.2** Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no Edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

- 13.3** É facultado, ao Pregoeiro e a Comissão de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 13.4** O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.
- 13.5** A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará na desclassificação ou inabilitação do licitante, salvo se passível de diligência, a critério do pregoeiro, nos termos do item **13.7** abaixo.
- 13.6** Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo se houver disposição legal que verse contrariamente.
- 13.7** O pregoeiro poderá, no interesse público, sanar falhas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da proposta, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, inclusive solicitar pareceres.
- 13.8** A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, porquanto estimado, podendo a autoridade competente, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por razões de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação do interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 13.9** A participação nesta licitação implica conhecimento e aceitação integral deste Edital, seus Anexos e adendos, caso haja, bem como a observância de regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis.
- 13.10** Na contagem dos prazos estabelecidos, será excluído o dia do início e incluído o dia do vencimento.
- 13.11** Por liberalidade, a Comissão também poderá, em paralelo ao site PREDUC, disponibilizar documentos no site do Banco do Brasil, desde que a ferramenta comporte o tamanho.
- 13.12** O foro é o da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba - Foro Central de Curitiba, no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

13.13 Integram este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I Termo de Referência

Anexo II Modelo de Proposta Comercial

Anexo III Modelo de Declaração

Anexo IV Modelo de Procuração

Anexo V Modelo de Atestado de Capacidade Técnica

Anexo VI Declaração de inexistência de débito em relação a Fazenda Estadual do Paraná e do Município de Curitiba-PR.

Anexo VII Minuta do Contrato

Curitiba, ____ de _____ de 2024.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANAEDUCAÇÃO

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: Empresa especializada no fornecimento, implantação e manutenção de solução corporativa de gestão integrada de recursos humanos pelo período de 60 (sessenta) meses, compreendida por software de gestão integrada de recursos humanos em SaaS, direito de uso e serviços de apoio à análise, migração de dados, parametrização, implantação dos módulos adquiridos, integração com sistemas usados pelo PREDUC, treinamento, operação assistida, manutenções preventivas e corretivas, suporte técnico, garantia de atualização de versões para atender a todas as mudanças na legislação durante o prazo do contrato e customização, denominada solução de RH para fins e nos termos deste instrumento.

Detalhamento / Características do Objeto:

1. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) A SOLUÇÃO DE RH fornecida deverá ser composta por um conjunto de portais, módulos e funcionalidades integradas e específicas para recursos humanos, para atender toda a operação da área de RH do PREDUC;
- b) O fornecimento de Licenças deve ser pelo prazo de vigência do contrato, em produto modular configurável e parametrizável pelo usuário/multiusuário;
- c) Além do software, o licitante deverá fornecer serviços de apoio à análise, migração de dados, parametrização, implantação dos módulos adquiridos, integração com sistemas usados pelo PREDUC, operação assistida, manutenções preventivas e corretivas, suporte técnico e garantia de atualização de versões para atender a todas as mudanças na legislação durante o prazo do contrato;
- d) O licitante deverá fornecer serviço de customização por demanda a critério da contratante.
- e) A disponibilização do serviço será na modalidade SaaS com suporte técnico e atualizações tecnológicas em garantia pelo período de 60 meses de acordo com cronograma de implantação e especificações técnicas;
- f) O ambiente que comportará a Solução deverá ser *Cloud Computing* – Computação em Nuvem, com infraestrutura de hardware e software, hospedagem, armazenamento, processamento, comunicação de dados, segurança, gestão e monitoramento de infraestrutura em nuvem.
- g) Esta contratação será realizada em lote único conforme tabela abaixo, considerando valor global, porém, *deverá ser obrigatoriamente observado e apresentado o modelo de proposta (Anexo II do edital)*:**

TABELA RESUMO				
SOLUÇÃO	ITEM	SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE
Solução de software específico para a área Recursos Humanos	1	Disponibilização dos Serviços – modalidade SaaS; Suporte Técnico e Atualização Tecnológica em Garantia	Mês	60
	2	Licenças de Uso – Vidas Atendidas – Usuários *	Unidade	700
		Licença de Uso – Operadores da Solução*	Unidade	04
	3	Serviço de Implantação, Implementações e Integração	Unidade	1
	4	Treinamento e Capacitação	Unidade	1
*O licenciamento do sistema não poderá, na vigência do Contrato, apresentar incremento financeiro vinculado a futuros upgrades (evolução) de hardware, Sistema Operacional e Sistema Gerenciador de Banco de Dados dentro da plataforma operacional adotada para o sistema.				

- h) Os módulos definidos para a Solução, devem, obrigatoriamente, ter integração nativa entre si e fazer parte da mesma estrutura:

Gestão de Recursos Humanos (RH)	• Ponto • Folha de Pagamento • Cadastros • Controle de frequência • Cargos e salários • Núcleo global • Orçamento de pessoal • Quadro de pessoal • Analytics • Benefícios (somente layout/arquivo para exportação)
---------------------------------	---

i) ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS – ANS:

i.1 – A Solução deverá estar disponível por 24x7x365 (24 horas nos 7 dias da semana, 365 dias ao ano), com disponibilidade de 99%, exceto em casos de manutenção preventiva ou atualizações acordadas com antecedência com o PREDUC, a ser mensurado por indicador disponibilizado pela CONTRATANTE à CONTRATADA ou quando solicitado.

i.1.1 A CONTRATADA deverá preferencialmente manter um gestor de contrato para atendimento à PREDUC.

i.2 – Em caso de não cumprimento de algum dos serviços indicados no quadro constante no item i.5 abaixo, será levantada a quantidade ou ocorrência para cada um e multiplicada pelos respectivos pesos.

i.3 – A somatória da pontuação resultará em desconto percentual (%), conforme faixas de pontos e percentuais relacionados abaixo:

PONTUAÇÃO	DESCONTO
ACIMA DE 100 PONTOS	10%
ENTRE 85 A 100 PONTOS	6%
ENTRE 71 A 84 PONTOS	5%
ENTRE 51 A 70 PONTOS	4%
ENTRE 31 A 50 PONTOS	3%
ABAIXO DE 30 PONTOS	Sem desconto

i.4 – Os percentuais indicados serão descontados de forma mensal e diretamente no montante total informado pela CONTRATADA, para validação da CONTRATANTE.

i.4.1 O valor total mensal das deduções por descumprimento do ANS fica limitado ao valor mensal do contrato referente a soma dos itens 1 - Disponibilização dos serviços e 2 - Fornecimento das Licenças, conforme tabela item “g” supra;

i.4.2 O desconto de qualquer percentual de descumprimento do ANS não desobriga a CONTRATADA da prestação do encargo não cumprido, nem dos demais encargos contratuais, nos prazos e condições estabelecidas;

i.4.3 O ANS poderá ser revisto durante a execução do contrato e sofrer alterações mediante acordo entre as partes, sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente para garantir a qualidade dos serviços para o PREDUC, desde que também não haja prejuízo para a CONTRATADA.

i.4.4 O Objeto será avaliado considerando-se a correspondência entre as especificações mínimas exigidas e o efetivamente executado, bem como o atendimento aos prazos e às demais condições previstas.

i.4.5 O não atendimento, desde que em primeira ocorrência, dos prazos estabelecidos no ANS por período que não comprometa o serviço e desde que justificado pela Contratada e essa justificativa aceita pelo PREDUC, será objeto apenas de notificação.

i.5 – Se for observada pontuação acima de 85, mas com reincidência de 03 ocorrências ou mais no mesmo item, dentro do mês em análise, além do desconto, ainda haverá aplicação de multa conforme cláusula de Sanções e Penalidades deste Edital, por inexecução parcial do contrato.

Serviço	Indicador	Descrição	Incidência	Pontuação	Qt. Ocorrências no mês	Pontuação a descontar no mês
1	Atendimento severidade baixa	Não manter um gestor de contas para atendimento das demandas por um prazo superior a 48h	Por ocorrência	15		
2	Atendimento severidade média	Não prestar suporte técnico resolvendo os problemas, falhas e inconsistências em relação à solução de RH fornecida, dirimindo dúvidas, respondendo a questionamentos e desenvolvendo outras atividades inerentes que necessitem de apoio, suporte ou tratamento, em até 24h	Por ocorrência	20		
3	Atendimento severidade média	Deixar de comunicar o CONTRATANTE em casos de suspensão ou interrupção dos serviços contratados por alguma instabilidade do sistema	Por ocorrência	20		
5	Atendimento severidade alta	Não cumprir mensalmente com todas as exigências em edital quanto à forma de pagamento dos serviços, conforme não atendimento do prazo de faturamento, das datas previstas para emissão de notas fiscais, do prazo de vencimento e não apresentação do relatório analítico.	Por ocorrência	25		

6	Atendimento severidade crítica	Deixar de prestar atendimento quando existir a indisponibilidade de alguma funcionalidade ou módulo em produção em até 1h a contar da notificação	Por ocorrência	30		
		PERCENTUAL TOTAL		100	SOMATÓRIO OCORRÊNCIAS	
		PERCENTUAL DESCONTO	percentual total – somatório ocorrências = (+)			

i.6 A severidade da solicitação de suporte está relacionada ao prazo para apresentação da solução perante o impacto que o problema representa ao negócio e indica a velocidade para atendimento, permitindo que sejam classificadas da seguinte forma:

Criticidade	Descrição	Prazo de atendimento
Crítica	Solicitação referente à incidentes/problemas que impedem o uso normal para uso da ferramenta.	1h a contar da notificação
Alta	Solicitação referente à incidentes/problemas que não impedem o uso normal da aplicação, mas que infringe obrigação contratual	24h a contar da notificação
Média	Solicitação referente à incidentes/problemas que impedem o uso normal da aplicação, porém a ferramenta disponibiliza outros recursos que promovem o mesmo resultado esperado.	24h a contar da notificação
Baixa	Solicitação referente à incidentes/problemas que não impedem o uso normal da aplicação.	48h a contar da notificação
Sem urgência	Solicitações não relacionadas às categorias de incidente/problemas e obrigações legais.	Conforme demanda

I.7 CONTROLE DE EXECUÇÃO

i.7.1 O PREDUC designará Fiscal do Contrato para acompanhar a execução dos serviços prestados pela contratada.

i.7.1.1 O Fiscal do Contrato designado pelo PREDUC acompanhará a regularidade da prestação do serviço e notificará a CONTRATADA caso ocorra o descumprimento do ANS, nos termos do item “i” acima, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente, para que seja emitida Nota Fiscal – NF adequada em tempo hábil.

i.7.1.2 A CONTRATADA terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para contestar a ocorrência objeto da notificação por parte do fiscal do contrato, contados do dia útil subsequente ao da ciência, mediante manifestação formal dirigida àquele.

i.7.1.3 Decorrido o prazo de que trata o item anterior sem manifestação da CONTRATADA, ou julgada improcedente sua contestação, será confirmado o desconto no valor e condições informados pelo fiscal do contrato.

i.7.1.4 Não será objeto de desconto o chamado não atendido por circunstâncias que não estejam sob o controle da CONTRATADA, desde que tais circunstâncias sejam justificadas, comprovadas e aceitas pelo PREDUC.

j) CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E PAGAMENTOS

j.1) O pagamento dos serviços se dará em etapas, após assinatura do contrato a empresa deverá apresentar cronograma de trabalho, condicionado à devida implantação, implementação e integração, observados os requisitos descritos em itens próprios deste instrumento e os seguintes percentuais em relação ao valor integral:

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E PAGAMENTO							
ETAPAS	IMPLANTAÇÃO DO PROJETO DE OPERAÇÃO ASSISTIDA						
	MÊS						
	1	2	3	4	5	6	7
Reunião Inicial / Planejamento da Implantação	2,0%						
Alinhamento dos Processos	4,0%						
Setup e disponibilização das licenças de uso	1,0%						
Parametrização / Configuração e Implantação dos módulos		10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	5,0%	
Customização / Desenvolvimento / Integração		3,0%	5,0%	5,0%	5,0%	5,0%	
Carga de Dados		5,0%	3,0%	3,0%	2,0%		
Testes unitários, integrados e de performance			5,0%	5,0%	5,0%	5,0%	
Preparação para entrada em produção (Go live)							5,0%
Operação Assistida							5,0%
PAGAMENTOS TOTAIS/MÊS	7,0 %	18,0 %	23,0 %	22,0 %	15,0 %	10,0 %	5,0 %
	Percentuais para pagamento dos valores de implantação do Projeto e Operação Assistida. O cronograma proposto poderá ser reduzido a temporalidade e redistribuído os percentuais de cada fase a critério da empresa com expressa aprovação do contratante.						

SERÁ CONSIDERADO O PRAZO DE 05 (CINCO) MESES PARA A IMPLANTAÇÃO DO PROJETO.

As etapas relativas à Implantação dos módulos, funcionalidades e portal da Solução de RH devem estar aderentes à descrição contida em itens próprios deste instrumento, observados os requisitos, funcionalidades, implantação, implementação e integração descritos neste instrumento.

k) TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

k.1) O Treinamento e Capacitação deverá ser executado mediante demanda registrada pela PREDUC, após implantação dos módulos relacionados.

k.2) O PREDUC se responsabiliza pela participação dos usuários-chave nos treinamentos, que seguirão as orientações da CONTRATADA durante o processo de Treinamento e Capacitação.

k.3) O treinamento poderá ser on line ou presencial, em dias e horários a serem previamente definidos entre as partes, em até 5 (cinco) dias da implantação de cada módulo ou conforme acordado, para grupos de até 10 usuários chaves, condicionado o pagamento a completa execução deste em todos os módulos.

l) CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO E TERMO DE ACEITE/RECEBIMENTO

l.1 O Termo de Aceite/Recebimento do Fiscal do Contrato é documento indispensável para que possa haver pagamento pelo PREDUC à CONTRATADA, e não isenta a contratada das responsabilidades sobre o pleno funcionamento de todas as funcionalidades e vantagens oferecidas pelos produtos, estendendo-se ao longo do período de vigência do contrato.

l.2 A PREDUC emitirá Termo de Aceite/Recebimentos, em até 05 (cinco) dias úteis após

a disponibilização do serviço, desde que haja a conclusão do fornecimento e o devido aceite dos itens que o contemplam.

I.3 Referente à DISPONIBILIZAÇÃO DO SERVIÇO, a emissão do(s) Termo(s) de Aceite/Recebimentos será no final de cada mês, condicionada à prestação dos serviços seguindo o cronograma estipulado.

I.4 Referente ao FORNECIMENTO DAS LICENÇAS DE USO, a emissão do(s) Termo(s) de Aceite/Recebimentos é condicionada à entrega das mesmas, conforme cronograma de implantação.

I.5 Referente aos SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, IMPLEMENTAÇÕES E INTEGRAÇÃO DOS MÓDULOS, FUNCIONALIDADES E PORTAL, a emissão do(s) Termo(s) de Aceite/Recebimentos será condicionado ao percentual dos serviços executados, desde que finalizadas cada etapa do cronograma de implantação.

I.6 Referente ao TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO, a emissão do(s) Termo(s) de Aceite/Recebimentos será condicionado a execução e término do(s) treinamento(s).

m) PAGAMENTO

m.1 Os pagamentos serão realizados mediante apresentação de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), emitida de acordo com os serviços do objeto entregues conforme as especificações deste instrumento, para pagamento em até 30 (trinta) dias do recebimento pela PREDUC.

m.2 A realização do pagamento ficará condicionada a:

- a) Prestação dos serviços;
- b) Apresentação de relatório detalhado de acordo com cada item, contemplando todos os serviços;
- c) Emissão do Termo de Aceite/Recebimento pelo PREDUC;
- d) Cumprimento do ANS, com eventual desconto, caso aplicável;
- e) Manutenção das condições de habilitação.

m.3 O valor da NF-e deverá considerar os descontos decorrentes de eventual descumprimento do ANS relativo ao mês anterior, nos termos do item "i" acima.

m.4 A NF-e a ser paga deverá ser emitida preferencialmente até o último dia do mês e encaminhada em arquivos .PDF e .XML para o PREDUC através do e-mail rh@preduc.pr.gov.br, observando as disposições técnicas e os modelos estabelecidos nos regulamentos tributários aplicáveis.

m.5 No caso de comercialização de software, operação de licenciamento ou de cessão de uso, a NF-e deverá ser emitida como prestação de serviço conforme decisão do STF – ADI nº 1945.

m.6 Notas Fiscais enviadas para o e-mail rh@preduc.pr.gov.br ou desconformidade com o estabelecido neste instrumento serão consideradas como não recebidas pelo PREDUC.

m.7 **O PAGAMENTO REFERENTE À DISPONIBILIZAÇÃO DO SERVIÇO** – Modalidade SaaS, Suporte Técnico e Atualização Tecnológica – seguirá o disposto neste item:

m.8 O PREDUC, ao receber a Nota Fiscal encaminhada na forma descrita neste instrumento, fará a verificação relativa à efetiva prestação do serviço, e atendimento do ANS que consta nas Especificações Técnicas detalhadas, e, se de acordo, emitirá ateste e aceite, encaminhando-a para o setor próprio ao pagamento.

m.8.1 O primeiro pagamento será realizado após assinatura do contrato, condicionado à:

m.8.1.1 Implantação nos percentuais do cronograma conforme item J.1, nos termos previstos neste instrumento;

m.8.1.2 Implantação do Canal de Registro e Atendimento das demandas e

devida disponibilização à PREDUC da prestação do serviço de atendimento para reparação de falhas e/ou inconsistências detectadas na Solução, correção de defeitos detectados nas customizações realizadas, apoio e suporte à operação da Solução, resolver o problema, dúvida e/ou questionamento da Solução Tecnológica fornecida, e outras situações inerentes que necessitem de suporte ou tratativa;

m.8.1.3 O serviço de atualização tecnológica está vinculado a Disponibilização do Serviço – Modalidade SaaS e deverá ser prestado no decorrer do contrato;

m.8.2 Os pagamentos mensais subsequentes ao primeiro pagamento ocorrerão dentro da vigência do contrato, após prestação do serviço e apresentação da Nota Fiscal para verificação e ateste, limitando-se ao total de 60 (sessenta) parcelas, conforme Modelo da Proposta;

m.9 O PAGAMENTO DO FORNECIMENTO DAS LICENÇAS DE USO seguirá o disposto neste item:

m.9.1 O PREDUC, ao receber a Nota Fiscal encaminhada na forma descrita neste instrumento, fará a verificação relativa à efetiva prestação do serviço, e atendimento do ANS que consta nas Especificações Técnicas detalhadas, se de acordo, emitirá o ateste e aceite, encaminhando-a para o setor próprio ao pagamento.

m.9.2 O pagamento do fornecimento de Licenças de Uso se dará de acordo com a quantidade fornecida, após assinatura do contrato, condicionado à devida disponibilização à PREDUC das licenças de uso e disponibilização do ambiente em nuvem de forma operacional, condicionado ao cronograma de implantação e do início de consumo dessas licenças, nos termos previsto neste instrumento.

m.10 O PAGAMENTO DA IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS E DO PORTAL

seguirá o disposto neste item:

m.10.1 O PREDUC, ao receber a Nota Fiscal encaminhada na forma descrita neste instrumento, fará a verificação relativa à efetiva prestação do serviço e atendimento do ANS que consta nas Especificações Técnicas detalhadas, se de acordo, emitirá o ateste e aceite, encaminhando-a para o setor próprio ao pagamento.

m.10.2 O pagamento dos serviços se dará em etapas, após assinatura do contrato, condicionado à devida implantação, implementação e integração, observados os requisitos descritos em itens próprios deste instrumento e os percentuais descritos no item j.1.

n. PROVA DE CONCEITO

n.1 A prova de conceito é condição para que a proponente melhor classificada após a etapa de lances, após análise prévia dos documentos de habilitação e da proposta, seja declarada vencedora e tem como objetivos, avaliar:

n.2 A conformidade da proposta apresentada pela licitante proponente em relação aos critérios e especificações exigidos neste instrumento:

n.2.1 Que o funcionamento do software proposto e a ser fornecido atende aos padrões de desempenho/performance exigidos.

n.2.2 Os procedimentos definidos, serão observados para verificar os requisitos indispensáveis, mediante testes práticos, para a proponente classificada em primeiro, bem como para as demais classificadas na sequência, caso a anterior não obtenha sucesso na POC.

n.2.3 A prova de conceito deverá ser realizada preferencialmente de forma presencial no endereço da sede do PREDUC, sito na Visconde de Guarapuava 5500, Batel, Curitiba, Paraná, podendo, desde que de forma motivada e em sendo possível, ser autorizada pelo PREDUC a prova de conceito de forma virtual, desde

que não afete a possibilidade de avaliação e do resultado.

n.2.4 A prova de conceito será realizada tendo como base os requisitos, funcionalidades técnicas e operacionais nos termos deste instrumento, sendo caracterizada por prática de simulação completa do ambiente operacional, fazendo uso dos acessórios, sistemas eletrônicos e computacionais, aplicando integralmente os procedimentos para operação normal e para o tratamento de exceções.

n.2.5 Fica dispensada a apresentação de Prova de Conceito para os requisitos em que a licitante declarar necessidade de customização/integração, desde que respeitado o limite de 10% (dez por cento) do total da solução.

n.2.6 Na hipótese da ocorrência de necessidade de customização/integração, a Comissão Técnica de Avaliação consignará no relatório de avaliação da POC os requisitos que foram dispensados de apresentação.

n.2.7 Eventuais problemas identificados na Solução durante a Prova de Conceito poderão ser corrigidos pela licitante até a hora final do término da Prova de Conceito, contados da comunicação do fato pelo PREDUC.

n.2.8 A Comissão Técnica de Avaliação poderá fazer questionamentos e ou solicitar documentos ou verificações específicas a fim de dirimir dúvidas durante a realização da POC.

n.2.9 Caso a licitante submetida a POC venha a ser reprovada, será convocada a próxima licitante, em iguais prazos e condições e assim sucessivamente.

n.2.10 Será considerada aprovada a licitante que tiver demonstrado 100% (cem por cento) de cumprimento dos requisitos indispensáveis no item n.2.11.

n.2.11 Ao final da POC, em prazo razoável, a Comissão Técnica de Avaliação emitirá relatório conclusivo acerca da habilitação ou inabilitação da proponente e encaminhará ao pregoeiro, onde constará os itens atendidos e não atendidos de acordo com o especificado abaixo:

1 MÓDULO BASE – NÚCLEO GLOBAL			
Item	Descrição / Especificação do Requisito Técnico	Classificação	Atendido
1.1	Demonstrou o cadastro dos dados de caracterização do PREDUC	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
1.2	Demonstrou cadastro básico dos empregados, contando com cargos, classificação, área de atuação, função, hierarquia, sindicatos associados, horários, centros de custo, dados cadastrais, dados contratuais	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
1.3	Demonstrou a configuração de perfis de navegação dos usuários do sistema, contando com perfis de acesso, grupos de usuários e usuários	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
1.4	O sistema demonstrou atender a todos os campos dos leiautes definidos no manual do eSocial e permitir o cadastro, alteração e inclusão de dados, assim como possuir estrutura de comunicação (mensageria) para envio e recepção de dados do eSocial.	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
2 MÓDULO/FUNCIONALIDADE CADASTROS			
Item	Descrição / Especificação do Requisito Técnico	Classificação	Atendido

2.1	Demonstrou o armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas, bem como a forma de alteração de dados, inclusive em relação a alteração de nome, mantendo o histórico.	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
2.2	Demonstrou a funcionalidade para o usuário definir, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas, como CPF, PIS, PASEP, Identidade e Matrícula	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
2.3	Demonstrou a funcionalidade de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada ou que já possua algum tipo de vínculo como empregado, aposentado, dependente, pensionista	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
2.4	Demonstrou o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras, garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente e nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
2.5	Demonstrou o tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: empregados CLT, estáveis e em período de experiência, ocupantes de empregos comissionados, aposentados, pensionistas, estagiários, jovens aprendizes, pensionistas de alimentos, implantação judicial, profissionais autônomos, dentre outros com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
2.6	Demonstrou o cadastro de pessoas que possuam algum vínculo com a empresa com os seguintes dados: Dados Pessoais; Dados Funcionais; Dados Bancários; Dependentes; Evolução Funcional; Evolução Salarial; Contribuição Sindical; Carteiras de Trabalho; Contas do FGTS; Férias; Transferências; Históricos diversos; Tempo de Serviço	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
2.7	Demonstrou o controle das informações dos estudantes selecionados para a realização de estágio e do menor aprendiz	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
2.8	Demonstrou o tratamento e controle das informações cadastrais dos Estagiários e Menores Aprendizizes: Dados Pessoais, Períodos de recesso, Controle de escolaridade – nível, período e ano, Impressão de relatórios de estágio a vencer a partir de determinada data, Dados Bancários, Históricos diversos, Períodos de férias	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
3 MÓDULO/FUNCIONALIDADE FOLHA DE PAGAMENTO			
Item	Descrição / Especificação do Requisito Técnico	Classificação	Atendido
3.1	Demonstrou a definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado

	e flexível, sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação		
3.2	Demonstrou a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
3.3	Demonstrou a parametrização de agrupamento de eventos, como proventos, descontos, bases, e outros	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
3.4	Demonstrou a utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
3.5	Demonstrou a particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
3.6	Demonstrou a definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
3.7	Demonstrou a definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
3.8	Demonstrou a parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos, como para INSS, IRRF, Salário- Família, dentre outros, cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limitade tempo	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
3.9	Demonstrou a execução de cálculos totais para toda a empresa, parciais para determinadas lotações e/ou categorias funcionais ou individuais de empregado/colaborador	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
3.10	Demonstrou o processamento/geração de relatório referente a Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado

3.11	Demonstrou o processamento/geração de relatório referente a Salários, Horas Extras, Adicionais, Benefícios, Descontos Compulsórios e Voluntários	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
3.12	Demonstrou o processamento/geração de relatório referente a Pensões alimentícias e descontos por processos judiciais	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
3.13	Demonstrou o processamento/geração de relatório referente a Estagiários e Menores Aprendizizes	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
3.14	Demonstrou o processamento/geração de relatório referente a Pagamentos Avulsos	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
3.15	Demonstrou o processamento/geração de relatório referente a Férias, provisões	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
3.16	Demonstrou o processamento/geração de relatório referente a Diferenças com Retroatividade e revisões de valores automaticamente	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
3.17	Demonstrou o processamento/geração de relatório referente a Rescisão de Contrato e Complementares com possibilidade de simulação	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
3.18	Demonstrou a funcionalidade de parametrização, pelo usuário, de proventos e descontos oriundos de Acordo Coletivo de Trabalho	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
3.19	Demonstrou geração de arquivo dos contracheques e ficha financeira	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
3.20	Demonstrou a emissão de relatório "Analítico de Folha de Pagamento"	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
3.21	Demonstrou a emissão de relatório "Resumo da Folha de Pagamento"	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado

3.22	Demonstrou a emissão de relatório “Ficha Financeira Anual”	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
3.23	Demonstrou a emissão de relatório “Contracheque”, com “layout” de impressão ser adaptável/personalizável	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
3.24	Demonstrou funcionalidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Contracheque” diferenciadas por órgão ou por colaborador	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
3.25	Demonstrou as execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou de forma impressa, conforme opção do usuário	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
3.26	Demonstrou a emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
3.27	Demonstrou a geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a funcionalidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
3.28	Demonstrou o registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelo empregado, incluindo registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o empregado ocupar	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
3.29	Demonstrou integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale-transporte, contagem de tempo de serviço	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
3.30	Demonstrou as interfaces para entidades de benefícios, bancárias, previdenciárias e outras	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
3.31	Demonstrou geração de relatórios, arquivos e guias de recolhimento, como DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais, GPS – Guia de Previdência Social, manual ou interfaceada, SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, contribuições sindicais, e-Social	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado

3.32	Demonstrou as rotinas anuais como relatórios e arquivos para Informe de Rendimentos, DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte e RAIS – Relação Anual de Informações Sociais	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
3.33	Demonstrou a impressão de Contrato de Trabalho conforme modelo padrão da companhia.	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
3.34	Demonstrou a impressão de Declarações conformemodelo padrão do PREDUC	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
3.35	Demonstrou a integração com o ambiente do eSocial, rotinas e funcionalidades desse processo.	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
3.36	Demonstrou a funcionalidade de geração de ocorrências/pendências para o empregado no Portal do Usuário.	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
3.37	Demonstrou a permissão de reintegração de ex-empregados, assegurando todas as informações e benefícios anteriores	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
3.38	Demonstrou o processamento e geração de relatóriode 13º salário	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
3.39	Demonstrou a integração de informações de processos trabalhistas para atendimento das questões legais	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
3.40	Demonstrou o processamento e geração de relatórios referente a Autônomos	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
4 MÓDULO/FUNCIONALIDADE ORÇAMENTO DE PESSOAL			
Item	Descrição / Especificação do Requisito Técnico	Classificação	Atendido
4.1	Demonstrou integração nativa com o módulo de Folha de Pagamento	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
4.2	Demonstrou a projeção de valores futuros de desembolso, relativos à folha de pagamentos, encargos sociais, benefícios e provisões	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado

4.3	Demonstrou a criação de cenários diferentes para processar simulações relacionadas à folha de pagamento, encargos sociais, benefícios e provisões	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
4.4	Demonstrou a projeção de valores em datas futuras	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
4.5	Demonstrou o confronto de valores previstos e reais	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
4.6	Demonstrou o ajuste de períodos de projeções	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
4.7	Demonstrou a aplicação de dados reais atuais para iniciar uma projeção futura	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
4.8	Demonstrou a funcionalidade do uso de metodologias de orçamento centralizado ou descentralizado	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado

5 MÓDULO/FUNCIONALIDADE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Item	Descrição / Especificação do Requisito Técnico	Classificação	Atendido
5.1	Demonstrou a Coleta das marcações de ponto de forma a atender a portarias 373, 1.510 e legislação trabalhista	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
5.2	Demonstrou a funcionalidade de parametrização, pelo usuário, de proventos e descontos oriundos de Acordo Coletivo de Trabalho	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
5.3	Demonstrou a apuração do ponto para empregados, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de Empregados	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
5.4	Demonstrou a funcionalidade de permitir períodos de apuração definidos pelo usuário	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
5.5	Demonstrou a funcionalidade de calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será

	e móvel		customizado
5.6	Demonstrou a funcionalidade de apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos, de atestados e de compensações	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
5.7	Demonstrou a funcionalidade de controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas, bem como administrar horários flexíveis	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
5.8	Demonstrou a funcionalidade de calcular entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
5.9	Demonstrou a funcionalidade de controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o colaborador	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
5.10	Demonstrou a funcionalidade de controlar interjornada e intrajornada nos cadastramentos	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
5.11	Demonstrou a funcionalidade de apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
5.12	Demonstrou a funcionalidade de controlar banco de horas para compensações de extras e de faltas	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
5.13	Demonstrou o gerenciamento de pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
5.14	Demonstrou o fornecimento de informações gerenciais e operacionais referentes à frequência, às diversas unidades organizacionais da empresa	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
5.15	Demonstrou o fornecimento de gráficos e relatórios estatísticos para apuração	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
5.16	Demonstrou a funcionalidade de realizar cálculo rateado das horas normais, extras, ausências e afastamentos, considerando a distribuição em	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será

	horas e ou % do salário		customizado
5.17	Demonstrou a funcionalidade de realizar o acerto individual ou somente pelas exceções do período	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
5.18	Demonstrou a possibilidade do abono de forma descentralizada, possuindo interface específica, nominativo, para perfil de Empregado, Gestor e RH	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
5.19	Demonstrou a permissão do acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto para o Empregado e a validação para o Gestor	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
5.20	Demonstrou a identificação dos incidentes de ponto no momento da apuração, permitindo o acompanhamento e redução do passivo trabalhista	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
5.21	Demonstrou a assinatura digital do cartão do ponto pelo Empregado	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
5.22	Demonstrou a criação de regras para consistência das ocorrências e controle de ações de abono por usuário do sistema	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
5.23	Demonstrou a geração de log dos acertos/ajustes realizados no ponto da equipe	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
5.24	Demonstrou o fornecimento do relatório das exceções da apuração para abono do ponto	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
5.25	Demonstrou o fornecimento relatório de auditoria da apuração e dos abonos realizados	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
5.26	Demonstrou a funcionalidade de controlar a autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
5.27	Demonstrou a funcionalidade de assinatura digital do espelho do ponto	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado

5.28	Demonstrou o fornecimento de relatório de Espelhode Ponto.	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
5.29	Demonstrou o fornecimento de relatório de Frequência diária do empregado com a opção de parametrização por tipo de ocorrência a ser visualizado.	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
6 MÓDULO/FUNCIONALIDADE QUADRO DE PESSOAL			
Item	Descrição / Especificação do Requisito Técnico	Classificação	Atendido
6.1	Demonstrou o gerenciamento de posições (vagas) da empresa conforme categorias funcionais	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
6.2	Demonstrou o controle na movimentação de pessoal (admissão, promoção, mérito, transferências, rescisão)	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
6.3	Demonstrou a funcionalidade de manter histórico de vagas	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
6.4	Demonstrou a funcionalidade de controlar limite de vagas	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
7 MÓDULO/FUNCIONALIDADE CARGOS E SALÁRIOS			
Item	Descrição / Especificação do Requisito Técnico	Classificação	Atendido
7.1	Demonstrou o controle de atividades relativas à remuneração estratégica	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
7.2	Demonstrou a funcionalidade visualizar distorções salariais	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
7.3	Demonstrou a gestão de variações salariais de acordo com avaliações de competências e objetivos	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
7.4	Demonstrou o controle de descrições e manutenções de cargos e seus pré-requisitos mantendo histórico de revisões	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
7.5	Demonstrou a manutenção de indicadores oficiais	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado

7.6	Demonstrou o controle de política de meritocracia, promoções, remunerações	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
7.7	Demonstrou a funcionalidade de simulações e efetivação de ajustes salariais coletivos	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
7.8	Demonstrou funcionalidade de fluxo de promoção automática	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
7.9	Demonstrou a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de pessoal	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
7.10	Demonstrou as funções de consulta do quadro devagas por lotação	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
7.11	Demonstrou a funcionalidade de uso de conceito de grades salariais, regras de negócio para cargos e salários de acordo com estratégia definida	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
7.12	Demonstrou a funcionalidade de permitir alteração salarial em massa e/ou por grupos.	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
8 MÓDULO/FUNCIONALIDADE ANALYTICS			
Item	Descrição / Especificação do Requisito Técnico	Classificação	Atendido
8.1	Apresentar dashboards de Performance por níveis, cargos, hierarquia senioridade e período de tempo.	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
8.2	Apresentar dashboards de Taxa de Turnover Mensal e por ano considerando as informações da base de dados.	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
8.3	Apresentar dashboard de Top Turnover por Cargo, Unidade Organizacional e Estabelecimento considerando as informações da base de dados.	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
8.4	Apresentar dashboard de Comparação do Perfil de Turnover x Base Ativa de Funcionários, agrupando por performance, faixa salarial, tempo de empresa, absenteísmo, faixa etária, distância do trabalho, considerando as informações da base de dados.	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado

8.5	Apresentar dashboard com a visão geral de Absenteísmo, com a Taxa Geral de Absenteísmo, Quantidade de dias Ausente, Média Custo por Absenteísmo e Faltas Justificadas considerando as informações da base de dados.	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
8.6	Apresentar dashboards apontando relações com o Fator Bradford considerando as informações da base de dados.	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
8.7	Permitir a apresentação das dashboards no portal do gestor, mostrando apenas as informações que este tem acesso, de acordo com a hierarquia.	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
8.8	Permitir que o usuário possa filtrar período (ano emês) e entidade em cada dashboard.	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
8.9	Permitir que as dashboards sejam atualizadas em tempo real, de forma automática.	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
8.10	Visibilidade da força de trabalho da empresa (currículo, formação, experiência, idioma, competências, metas) através de um portal integrado.	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
8.11	A solução deve ter a capacidade de cruzamento inteligente das informações para coletar, organizar e analisar os diversos dados brutos sobre o comportamento dos colaboradores e líderes, visando a interpretação dos registros das atividades do profissional na empresa, desde o momento em que ele é contratado, integrado, promovido, mapeado como sucessor e etc., até os dashboards de fácil leitura para tomada de decisão, com análises provenientes de informações da área de Recursos Humanos e da gestão de talentos (analytics).	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado

9 PORTAL DE RH - AUTOATENDIMENTO

Item	Descrição / Especificação do Requisito Técnico	Classificação	Atendido
9.1	Demonstrou ser dotado de interface responsiva queremeta ao autoatendimento	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
9.2	Demonstrou ser personalizável, de acordo com identidade visual da empresa, em ambiente amigável, intuitivo e de fácil navegação	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado

9.3	Demonstrou funcionalidade que permita disponibilização de informações gerais da empresa como, mas não restrito a, benefícios, aniversariantes, contratações, desligamentos, nascimentos, e links para outros sites como bancos, órgãos públicos, dentre outros	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
9.4	Demonstrou funcionalidade que implemente área pública com informações gerais e área restrita, com acesso por usuário e senha de acordo com seu respectivo perfil	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
9.5	Demonstrou funcionalidade que possibilite realização de atividades normais da área de Recursos Humanos/Gestão de Pessoas, tanto para gestores como para empregados	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
9.6	Demonstrou consulta e/ou emissão do demonstrativo de pagamento do mês e meses anteriores, informe de rendimentos, declaração de trabalho, declaração de rendimentos, atualização da CTPS, relação de seus dependentes e de informações gerenciais	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
9.7	Demonstrou programação de saída de férias	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
9.8	Demonstrou visualização e acompanhamento das solicitações realizadas	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
9.9	Demonstrou visualização do mapa de férias - status geral - dos empregados de sua equipe	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
9.10	Demonstrou solicitação de inclusão do período de recesso de estagiários	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
9.11	Demonstrou visualização de períodos críticos de férias	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
9.12	Demonstrou solicitação de alteração de documentos pessoais, como título de eleitor, CNH, reservista, documento de classe	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
9.13	Demonstrou solicitação de alteração de dados pessoais, como endereço e telefone, informações de dependentes	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
9.14	Demonstrou solicitação de inclusão de novo dependente	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado

9.15	Demonstrou envio (upload) de documentos pessoais/ou comprovatórios	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
9.16	Demonstrou solicitação de simulação de férias e rescisão de empregados, estagiários e aprendizes.	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
9.17	Demonstrou consulta de informações dos empregados antes da solicitação de rescisão, como estabilidade, períodos de férias e outras	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
9.18	Demonstrou regularização das marcações de ponto	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
9.19	Demonstrou a alteração de jornada	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
9.20	Demonstrou a solicitação de inclusão, alteração ou desativação de informações para seus Empregados	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
9.21	Demonstrou solicitação de transferência dos empregados, com local, folha, centro de custo e hierarquia, dentre outros	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
9.22	Demonstrou solicitação de abono médico, afastamento e retorno dos empregados	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
9.23	Demonstrou a funcionalidade de solicitação em cadeia de alteração de horário e tratamento do ponto	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
9.24	Demonstrou a possibilidade do registro da marcação de ponto pelo empregado	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado

10 APLICATIVO MÓVEL

Item	Descrição / Especificação do Requisito Técnico	Classificação	Atendido
10.1	Disponibiliza acesso/interação com funções e atividades disponibilizadas no Portal de RH/Gestão de Pessoas através de aplicação móvel	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
10.2	Permite personalização da identidade visual da empresa	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
10.3	Permite o acesso ao espelho de Ponto, listando todas as horas trabalhadas, creditadas ou debitadas, os detalhes e marcações de cada dia e	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado

	o saldo do banco de horas		
10.4	Permite acesso aos Demonstrativos de Pagamento, exibindo o demonstrativo resumido ou completo de qualquer mês, com a funcionalidade adicional de enviar em arquivo PDF por e-mail	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
10.5	Permite acesso à lista de contratados com busca e detalhes de contato	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
10.6	Permite o acesso ao controle de Pendências, listando as requisições pendentes do usuário, com exibição de detalhes e execução das ações disponíveis	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
11 CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES GERAIS			
Item	Descrição / Especificação do Requisito Técnico	Classificação	Atendido
11.1	A solução apresentada possui interface no idioma Português do Brasil	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
11.2	Compatibilidade e adaptabilidade em ambientes Windows e Linux	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
11.3	Deve possuir Gerador de Relatórios com funcionalidade de visualização em tela e geração de arquivos em PDF, EXCEL, TXT, CSV e ODF	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
11.4	Deve possuir mecanismo de auditoria que registre inclusão, exclusão e alteração, incluindo data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior à alteração para consulta dos dados ou qualquer interação que o usuário tenha com o sistema	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
11.5	Dever permitir registro de login, com informações de data, horário e usuários e local acessado.	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
11.6	Deve permitir a integração com OpenLDAP	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
11.7	Permite através das APIs a consulta de registros	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
11.8	Permite a abertura de mais de uma opção do menu principal simultaneamente permitindo, por exemplo um registro em duas telas de mesma	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado

	funcionalidade pelo mesmo usuário		
11.9	Solução possui modo gráfico/interface gráfica	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
11.10	Possibilita cadastramento de usuários de acordo com níveis de acesso, hierarquia funcional e estrutura organizacional – autorizações para inclusão, alteração, consulta e/ou exclusão	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
11.11	Possui sistemas e módulos integrados entre si que permite de forma transparente ao usuário a troca de informações entre os módulos sem necessidade de duplo cadastro ou migrações	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
11.12	Deve possuir o bloqueio de acesso para usuários fora do seu horário de trabalho, em férias, afastados ou em qualquer tipo de licença para funcionalidades que a situação couber	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
11.13	Possui controle e registro de atualização de versões	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
11.14	Possibilita a criação de portal web com funcionalidades diferentes para gestores e colaboradores	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
11.15	Permite a consulta de regras aplicadas ao sistema	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
11.16	Permite a conversão de arquivos de histórico, com armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
11.17	O processamento de toda a solução, acompanhado dos seus respectivos bancos de dados, devem ser totalmente hospedadas em nuvem – Cloud Computing	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
11.18	A nuvem utilizada permite a consulta de relatórios de controles de auditorias e gerais dentro do padrão tecnológico da Segurança da Informação	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
11.19	Arquitetura e Segurança a Solução possui mecanismo de gestão de identidades que permite definição de permissões por recurso	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
11.20	Possui Central de Serviços própria para a execução dos serviços operacionais	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado

11.21	Possui manual/documentação de todos os módulos da Solução, na forma online ou através de link e login para download no formato PDF.	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
11.22	Possuir funcionalidade para carga manual de arquivos de entrada dos sistemas de origem a partir de arquivos com layouts predefinidos ou em padrões de mercado, com gravação de trilha de auditoria, com funcionalidade de sobrescrever ou complementar operações previamente carregadas, manual ou automaticamente, a critério do usuário	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
11.23	Possibilita a manutenção de usuários administradores do sistema	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
11.24	Possibilita o controle de tentativas de acessos, duração de bloqueio e controle de inatividade	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
11.25	Permite a dupla validação parametrizável em função do tipo de transação e controle de alçada	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
11.26	Permite o controle de vigências das informações cadastradas	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
11.27	Permite consultas de forma online	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
11.28	Mantém o controle histórico dos registros do sistema, tais como estruturas, planos e transações	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
11.29	Permite o controle de execução das atividades para usuários chaves e gestores por meio de sinalizadores, indicando pendências, mediante a geração de alertas ou envio de mensagens	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
11.30	Demonstrou possibilidade de integração com sistemas do PREDUC	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
11.31	Gera mensagem de alerta sobre índices obrigatórios não cadastrados pelo usuário	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
11.32	Possuir cadastro de múltiplas tabelas de feriados, contendo no mínimo os feriados nacionais, do Estado do Paraná, e Feriados Municipais	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
11.33	Permitir integração via API REST para atualização /importação / exportação de dados	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado

12 TABELAS

Item	Descrição / Especificação do Requisito Técnico	Classificação	Atendido
12.1	O sistema deve ser totalmente baseado em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores da aplicação, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais.	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
12.2	Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados que serão utilizados para o controle dos empregados de toda a PREDUC	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
12.3	Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
12.4	Permitiu incluir tabelas salariais	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
12.5	Manter cadastro de todos os códigos de vencimentos e descontos contendo descrição completa, descrição resumida, tipo (provento, desconto, base de cálculo), datas de início e fim da vigência, entre outras informações.	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
12.6	Permitir a criação de tabelas de parâmetros e faixas de proventos ou descontos que possam ser usadas nos cálculos dos eventos (tabelas INSS, FGTS, IR, mensalidade sindicato, etc.), bem como parametrização dos eventos (incidência de impostos, bases, tabelas, etc). A solução deve permitir o uso de tais tabelas e parâmetros de forma global (para todas as Regionais/Filiais) ou para entidades ou Regionais específicas.	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado

13 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Item	Descrição / Especificação do Requisito Técnico	Classificação	Atendido
13.1	Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
13.2	Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 9 (nove) níveis de subordinação entre seus elementos	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
13.3	Suporta o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado

13.4	Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
13.5	Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos novos atributos definidos pelo usuário para os elementos das estruturas organizacionais	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
13.6	Resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
13.7	Permite que sejam cadastradas, além das estruturas organizacionais, estruturas de postos de trabalho, que podem se tratar de estruturas funcionais ou estruturas extras como brigadas de incêndio, CIPA, estruturas de aprovação de processos, execução de projetos, dentre outros	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado

14 DEMONSTRAÇÃO DE CICLO DE VIDA DO EMPREGADO

Item	Descrição / Especificação do Requisito Técnico	Classificação	Atendido
14.1	Seleção	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
14.2	Contratação	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
14.3	Treinamento	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
14.4	Ponto (registro e correção)	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
14.5	Geração de folha de pagamento	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
14.6	Geração de Encargos Trabalhistas	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
14.7	Contratação de avaliação de desempenho	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
14.8	Alteração de função	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado
14.9	Progressão na carreira – aumento salarial	Indispensável	☐ Sim ☐ Não ☐ Será customizado

14.10	Alteração de Função	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
14.11	Atestado (entrega e processamento e reflexo no ponto)	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
14.12	Atendimento em clínica (agendamento e registro em prontuário)	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
14.13	Encerramento de contrato de Trabalho	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado
14.14	Envio de dados e-Social	Indispensável	() Sim () Não () Será customizado

n.2.12 Constatado que a proponente foi habilitada na Prova de Conceito utilizando-se de informações inverídicas ou fraude, a mesma estará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 13.303/2016, por perturbação do procedimento licitatório, e de acordo como Regulamento Interno de Licitações e Contratos do PREDUC.

n.2.13 Caso a proponente aprovada na POC venha a se recusar a assinar o contrato, será convocada a próxima classificada na fase de lances, na forma do Art. 20, alínea XI do Regulamento de Licitações e Contratos da PREDUC, para a execução da POC, desde que atendida as exigências de habilitação do edital.

n.2.14 Se pela Prova de Conceito for constatado o não atendimento dos requisitos, funcionalidades técnicas ou operacionais, módulos ou portal exigidos neste instrumento, a Solução proposta terá avaliação não satisfatória e será desclassificada.

n.2.15 Os procedimentos serão observados para a proponente classificada em primeiro lugar, bem como para as demais classificadas na sequência, caso a anterior não obtenha sucesso na prova de conceito.

n.2.16 As demonstrações efetuadas na prova de conceito deverão ser feitas em língua portuguesa, admitindo-se a utilização de tradutores, sendo a clareza da apresentação responsabilidade da proponente.

o.3 Serão de responsabilidade da licitante:

o.3.1 Todos os custos envolvidos para a realização da POC, inclusive os equipamentos necessários, não havendo quaisquer ônus, obrigações legais ou financeiras adicionais para o PREDUC.

o.3.2 Para viabilizar a prova de conceito são de responsabilidade da licitante:

o.3.2.1 Estimar e disponibilizar profissionais necessários ao processo de avaliação técnica, consideradas as especificações, prazos e condições descritas neste documento;

o.3.2.2 Formalizar a memória das atividades desenvolvidas;

o.3.2.3 Os ajustes e parametrizações necessários ao software núcleo e a adequação dos softwares sublicenciados;

o.3.2.4 A análise da necessidade e a respectiva implantação de componentes adicionais;

o.3.2.5 Todos os custos envolvidos na disponibilização do hardware e do software, de ambiente em nuvem, bem como todos os outros necessários para a Solução

ofertada;

o.3.2.6 Todos os custos envolvidos com deslocamento, hospedagem, alimentação dos profissionais envolvidos;

o.3.2.7 Outros custos inerentes.

o.3.3 A licitante deverá indicar oficialmente os profissionais técnicos necessários para a apresentação da Prova de Conceito, através do e-mail licitacao@preduc.pr.gov.br, até o primeiro dia útil anterior ao início da Prova.

o.3.4 Os profissionais disponibilizados pela proponente ficarão à disposição da Comissão Técnica de Avaliação durante todo o período da realização da POC, para dirimir dúvidas e acompanhar a homologação da solução.

o.3.5 A licitante convocada para a Prova de Conceito deverá apresentar o Termo de Compromisso de Confidencialidade e de Proteção de Dados Pessoais Transferidos/Compartilhados, (anexo ao edital) o qual passará a integrar os documentos de habilitação e o eventual contrato a ser firmado.

o.3.6 O ambiente da Plataforma Tecnológica a ser utilizado para a POC deverá ser fornecido pela proponente.

o.3.7 A licitante deverá providenciar o hardware e o software e disponibilizar o ambiente e a infraestrutura necessários à execução completa dos testes relativos à Prova de Conceito, de acordo com todos os requisitos descritos neste instrumento, para acesso a PREDUC.

o.3.8 A disponibilização de acesso (endereço, login e senha) ao ambiente e a demonstração das funcionalidades descritas neste instrumento, para a aprovação final da Comissão Técnica de Avaliação.

o.3.9. Os ajustes e parametrizações necessários para a realização da Prova de Conceito, bem como a base de dados;

o.3.10 O PREDUC convocará a proponente, através dos meios previstos em Edital, informando a data e hora para iniciar a realização da prova de conceito, com pelo menos 10 (dez) dias úteis de antecedência, e a LICITANTE deverá disponibilizar, neste mesmo prazo, a Solução de RH ofertada para que seja realizada a Prova de Conceito, que tem como objetivo avaliar se restam atendidos os requisitos técnicos, operacionais e funcionais descritos neste instrumento.

o.3.11 A Prova de Conceito será realizada em período de até 10 (dez) dias úteis contados da data inicial a ser divulgada na convocação, podendo se estender de acordo com as necessidades levantadas pelo PREDUC, sob critério desta.

o.3.12 O desenvolvimento da Prova de Conceito ocorrerá de segunda a sexta-feira, das 08:30h (oito horas e trinta minutos) às 15:00 h (quinze horas), conforme acordado entre as partes.

o.3.13 Os testes poderão ser interrompidos, por interesse da equipe de avaliação do PREDUC, mediante apresentação de justificativa, por motivo relevante e/ou de força maior.

o.3.14 Não será concedida prorrogação de prazo caso, por atos ou omissões da proponente melhor classificada, os testes não se iniciem na data programada, não sejam concluídos no prazo estipulado, apresentarem-se problemas de instalação, configuração ou implementação.

o.3.15 A prova de conceito poderá ser acompanhada pelas demais licitantes interessadas, a seus critérios, limitado a 1 (um) representante por empresa, que, até o dia útil anterior a realização da Prova de Conceito, deverá informar a sua intenção de participação através do e-mail licitacao@preduc.pr.gov.br com os seguintes dados: Nome da empresa licitante, nome do representante, CPF, e-mail, telefones de contato da empresa e do representante.

o.3.16 Os representantes das proponentes interessadas que vierem a acompanhar a Prova de Conceito da empresa convocada, não poderão se manifestar durante a realização da mesma, visto que o momento oportuno será a fase recursal, conforme edital.

2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHAS:

2.1 A SOLUÇÃO DE RH deverá ser fornecida com:

- a) Servidores distintos entre Aplicação e Bancos de Dados;
- b) Interface web para gestor e Portal do Colaborador, acessada via navegador, compatível com os navegadores mais utilizados, sendo ao menos Mozilla Firefox 5.0 ou superior, Internet Explorer 9 ou superior e/ou Google Chrome versão 8 ou superior;
- c) Sistema web responsivo para gestor e colaborador, remetendo ao autoatendimento.

2.2 Deverão ser fornecidas Licenças de Sistema Operacional e Gerenciador do Banco de Dados.

2.3 O software deverá permitir o processamento de informações de todo o quadro funcional (conforme suas especificidades e dispositivos legais) do PREDUC, desde o processo seletivo, contratação e admissão, até sua demissão ou aposentadoria, facilitando a gestão da área e otimização do processamento de folhas de pagamentos normais, complementares e/ou retroativas, tendo os outros módulos de apoio e gestão de recursos humanos integrados à folha de pagamento.

2.4 A Solução deverá atender também as exigências do RMIP - Relação mensal de informações de pagamento do Portal de Transparência do Estado do Paraná e SIAP - Sistema Integrado de Atos de Pessoal (TCE-PR), na geração e exportação de dados.

2.5 A Solução de RH fornecida deverá ser adequada ao quadro de empregados e colaboradores do PREDUC, observadas as peculiaridades inerentes ao seu tipo de pessoa jurídica, e compreender toda a companhia, assim entendida, para fins desta licitação, possui 1 (uma) sede em Curitiba.

2.6 Os funcionários deste escritório são regidos pela legislação brasileira e, para fins de licitação deve ser considerada a quantidade abrangida de 700 (setecentas) pessoas.

2.7 A quantidade disposta no item anterior é referência mínima inicial, pelo que o sistema deverá ser escalável, considerando-se o natural crescimento do quadro de pessoal no modelo descrito e apto para suportar quantidade maior de pessoas provenientes de processos futuros de acesso funcional à PREDUC.

3 CARACTERÍSTICAS GERAIS DA SOLUÇÃO

3.1 A Solução de RH deverá ser disponibilizada na modalidade SaaS – Software as a Service, sendo de total e integral responsabilidade da CONTRATADA:

3.1.1 Softwares inerentes e necessários ao bom e correto funcionamento, incluindo os de gestão, segurança, utilitários, acessórios, banco de dados, armazenamento, cópias, periféricos e de quaisquer outras naturezas;

3.1.2 Equipamentos e recursos de infraestrutura necessários para a adequada, integral e correta entrega da solução e da prestação dos serviços, para a utilização pelo PREDUC;

3.1.3 Garantias da disponibilidade da solução ofertada e sua atualização contínua, de forma clara e transparente para todos os usuários.

3.2 O SaaS fornecido deverá ser “tipo de prateleira”, cabendo à CONTRATADA as parametrizações e customizações necessárias à adequada, integral e correta utilização, considerando as características e especificidades do PREDUC.

3.3 A CONTRATADA deverá entregar, instalar e disponibilizar uma solução pronta, acessível através de browser/navegador de internet, especializado para ser utilizado pela área de RH

do PREDUC, com suas peculiaridades, características, requisitos, necessidades e atividades e ao atendimento da legislação aplicável.

3.4 A solução fornecida deverá estar em consonância e aderência com a legislação e as obrigações principais e acessórias nas esferas Federal, Estadual e Municipais, em especial as legislações Trabalhista, Previdenciária, Tributária, do e-Social, Normas Regulamentadoras e outras aplicáveis, bem como também com:

- a) Regras, normas e determinações contidas em Acordos Coletivos de Trabalho celebrados pela PREDUC;
- b) Parâmetros e diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- c) Normas, regras e políticas internas do PREDUC, acessível através do endereço <https://www.paranaeducacao.pr.gov.br/>

3.5 A solução fornecida deverá possuir interface no idioma Português do Brasil.

3.6 A solução de software deverá continuar funcionando de forma adequada, integral e correta sempre que houver atualização tecnológica, valendo tal obrigação tanto para as funcionalidades nativas quanto para as customizadas.

3.7 A solução e seus sistemas devem permitir acesso em ambiente de total compatibilidade e adaptação com o ambiente gráfico Microsoft Windows e Linux disponíveis nos hardwares e equipamentos e computadores do PREDUC.

3.8 A solução deverá possuir e disponibilizar Sistemas de Informações Gerenciais, providos de Gerador de Relatórios e/ou Ferramenta de BI - Business Intelligence integrados;

3.9 A solução deverá ser composta por sistemas que possibilitem o acesso simultâneo de usuários que possuam distintas permissões e níveis gerenciais;

3.10 As atualizações tecnológicas não devem provocar problemas de funcionamento em qualquer funcionalidade, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a correção de quaisquer problemas que eventualmente vierem a ocorrer;

3.11 A solução deverá possuir ferramentas para manter a integridade dos dados e informações em caso de queda de energia e/ou falha nos sistemas e/ou equipamentos, contendo mecanismos de proteção que impeçam a perda de lançamentos já efetivados, garantindo segurança total do Banco de Dados.

3.12 O centro de hospedagem deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

- 3.12.1 Caminho de distribuição redundante que serve os equipamentos de TI;
- 3.12.2 Infraestrutura garantindo disponibilidade mínima de 99,3% (noventa e nove virgula três por cento), garantindo esta que não está associada ao link de internet/provedor utilizado pelo PREDUC;
- 3.12.3 Licenças originais de softwares utilizados na prestação de serviços, incluindo também os sistemas operacionais e banco de dados.

3.13 A CONTRATADA deverá executar backups diários dos dados do PREDUC contidos no sistema, armazenando-os em local seguro e com controle de acesso.

3.14 Todas as informações armazenadas no sistema devem poder ser acessadas ou extraídas da base de dados do software por meio de soluções, sendo necessário que a CONTRATADA disponibilize tal acesso.

3.15 A Solução deverá:

- 3.15.1 Possuir controle de permissões de acesso por usuário;
- 3.15.2 Possuir mecanismo de auditoria que registre inclusão, exclusão e alteração, incluindo data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior à alteração para consulta de dados;
- 3.15.3 Registrar todas as entradas – login, gravando as respectivas datas, horários e usuários;
- 3.15.4 Permitir integração com OpenLDAP para validação login e senha;

- 3.15.5 Permitir a abertura de mais de uma opção do menu principal simultaneamente, se a necessidade de que seja efetuado novo acesso, como, por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo duas telas de cadastros;
- 3.15.6 Possuir Cadastro de Usuário com definições de acesso, controle de acesso ao sistema através de senha;
- 3.15.7 Possuir cadastramento de usuários de acordo com níveis de acesso, para que o usuário possa ser configurado de forma parametrizada com autorização de acesso para inclusão, alteração, consulta e/ou exclusão;
- 3.15.8 Integrar as soluções naquilo que for condizente, com bloqueios de acesso, quando o Usuário/Empregado estiver fora do seu horário de trabalho e ou afastado do trabalho, como nos casos, por exemplo, de licença médica, acidente de trabalho, licença maternidade/paternidade, casamento, férias e licença não remunerada;
- 3.15.9 Possuir Gerador de Relatórios que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos, que sejam compreendidos como necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos;
- 3.15.10 Controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões;
- 3.15.11 Possuir e disponibilizar Sistemas de Informações Gerenciais, providos de Gerador de Relatórios e/ou Ferramenta de BI - Business Intelligence integrados;
- 3.15.12 Possuir Gerador de Relatórios que permita exportação, no mínimo, em formatos PDF, EXCEL, TXT, CSV e ODF.
- 3.15.13 A operacionalização da Solução pelos usuários deverá ser restrita à entrada de dados via sistema.
- 3.15.14 A apresentação da Solução deverá ser em modo gráfico – programa com interface gráfica.
- 3.15.15 Os sistemas e módulos da solução deverão ser integrados entre si, de forma transparente ao usuário, sendo possível a troca de informações entre seus sistemas ou módulos sem a necessidade de duplo cadastro ou migração de quaisquer informações inseridas em outro sistema ou módulo da solução.
- 3.15.16 As alterações por meio de customização só devem ser realizadas se mantidas as características originais da Solução e as garantias de Atualização Tecnológica.
- 3.15.17 A Solução deverá permitir:
- 3.15.17.1 Disponibilização e parametrização de Portal Web para empregado e gestor;
 - 3.15.17.2 Disponibilização de Requisições Padrões com Workflow hierárquico de processos;
 - 3.15.17.3 Levantamento das regras aplicadas ao sistema;
 - 3.15.17.4 Parametrização do sistema, que deve compreender o estabelecimento de parâmetros de processamento para a Solução e:
 - 3.15.17.5 Para a parametrização será necessário levantamento de dados definindo o que será feito, como será feito e para onde serão enviados os dados processados;
 - 3.15.17.6 Serão definidos pela parametrização as entradas, os processamentos e as saídas, além das inter-relações entre as áreas do PREDUC.
- 3.15.18 A importação/migração de arquivos de histórico, extensões PDF, TXT, ODS, DOC, XLS, CSV, JPEG e demais extensões comumente utilizadas no mercado, com armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
- Esses arquivos não precisarão ser integrados ou implementados na nova ferramenta, sendo utilizado apenas para consultas pelos usuários, salvo as informações necessárias para atendimento legal.
- 3.15.19 Para a realização de envio de mensagens a CONTRATADA deverá utilizar a infraestrutura de serviço de correio do PREDUC. Para isto será fornecida conta em OpenLDAP para autenticação via porta segura, com permissão específica para tal finalidade, via domínio interno do PREDUC.

3.16 Arquitetura e segurança

- 3.16.1 Toda a transmissão de dados em rede deverá ser feita através de protocolos

de segurança, usando criptografia SSL/TLS, entre as sessões clientes e a infraestrutura servidora;

3.16.2 Ter plataforma de software em conformidade com padrões de segurança de mercado atestado por ferramentas e testes – DAST/SAST – realizados por fornecedor externo;

3.16.3 Estar protegida no mínimo por mecanismo de prevenção de ataques e intrusões Web Application Firewall – WAF;

3.16.4 Estar hospedada em provedor de serviço de nuvem com certificações de segurança reconhecidas no mercado como SOC 3, ISO27001, ISO27017, ISO27018 e PCI.

3.16.5 Estar hospedada em datacenter fisicamente instalado em território brasileiro, garantindo, durante a prestação dos serviços, conformidade do datacenter com o padrão TIER 3 ou superior;

3.16.6 Estar em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais, em especial a Lei no 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como com as determinações de órgãos reguladores e fiscalizadores da matéria, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

3.16.7 Políticas, procedimentos e mecanismos devem ser estabelecidos e implementados pela CONTRATADA para gerenciamento de vulnerabilidades conhecidas e atualizações de software, garantindo que aplicações, sistemas e vulnerabilidades de dispositivos de rede sejam avaliados, e que atualizações de segurança fornecidas sejam aplicadas em tempo hábil, priorizando os patches mais críticos;

3.16.8 Os dados armazenados pela CONTRATADA, inclusive logs, serão usados apenas para fornecer os serviços de computação em nuvem e não poderão ser utilizados para qualquer outro fim. Sendo de propriedade exclusiva do PREDUC;

3.16.9 Qualquer evento envolvendo brecha de segurança de informação, vazamento de dados, invasão ou qualquer outro incidente de segurança deverá ser informado imediatamente.

3.16.10 As certificações descritas nos itens “3.16.4” e “3.16.5” poderão ser apresentadas nas suas versões originais em inglês.

3.16.11 O PREDUC poderá efetuar testes de intrusão ao serviço sendo contratado, por servidor do órgão ou de empresa terceira contratada para esse fim, visando se assegurar da segurança da Solução/Sistema fornecido.

3.16.12 A CONTRATADA deverá possuir Central de Serviços própria para a execução dos serviços operacionais.

3.17

Requisitos mínimos da solução:

3.17.1 A Solução de RH fornecida deverá possuir, os requisitos e funcionalidades especificados neste instrumento, garantindo o seu bom, adequado, correto e integral funcionamento, com, no mínimo:

3.17.2 Cadastro único, evitando retrabalho de inclusão dos mesmos dados e informações em cadastros diversos, ou seja, uma vez cadastrado o dado ou informação em qualquer parte da Solução, este será disseminado para todos os demais módulos ou sistemas naquilo que necessário;

3.17.3 Parametrização de permissões de acesso por perfil de usuário, por grupo de usuários, por grupo de dados/informações e por usuário individual, considerando, também, hierarquia funcional e estrutura organizacional;

3.17.4 Manutenção de usuários administradores.

3.17.5 Controle de tentativas de acessos, duração de bloqueio e controle de inatividade;

3.17.6 Conceito de dupla validação parametrizável em função do tipo de transação e controle de alçada;

3.17.7 Controle e disponibilização de trilha de auditoria quando necessário, gerada em todas as funções executadas no sistema, desde tentativas de acesso a qualquer interação que o usuário tenha com a Solução;

3.17.8 Controle de vigência das informações cadastradas;

- 3.17.9 Permitir que as consultas sejam acessadas de forma online;
- 3.17.10 Permitir que todos os relatórios possam ser visualizados em tela, impressos, exportados e salvos, pelo menos nos formatos XLS, PDF e CVS;
- 3.17.11 Permitir a anexação e vinculação dos documentos via upload, no mínimo dos formatos DOC, ODT, ODF, TXT, XLS, PDF, JPEG e outras extensões comumente utilizadas;
- 3.17.12 Manter o controle histórico dos registros do sistema, tais como estruturas, planos e transações;
- 3.17.13 Permitir o controle de execução das atividades para usuários-chave e gestores, por meio de sinalizadores, indicando pendências, mediante a geração de alertas ou envio de mensagens;
- 3.17.14 Permitir a integração com os demais sistemas do PREDUC;
- 3.17.15 Contar com controle de informações históricas, conforme especificado no item 3.17.16
- 3.17.16 Contar com todas as informações e documentos referentes aos requisitos e funcionalidades descritos em ambiente online pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos;
- 3.17.17 Gerar mensagem de alerta sobre índices obrigatórios não cadastrados pelo usuário;
- 3.17.18 Tabelas de Feriados, contendo feriados nacionais, do Estado do Paraná, e municipais da sede e escritórios regionais da companhia;
- 3.17.19 Conter ferramentais/funcionalidades de Tabelas, Estrutura Organizacional, Módulos e Portal.

4 TABELAS

- 4.1 As tabelas deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:
 - 4.1.1 O sistema deve ser totalmente baseado em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores da aplicação, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais;
 - 4.1.2 Permitir parametrizar as tabelas salariais por faixas e níveis;
 - 4.1.3 Suportar a parametrização de um cadastro contendo o órgão ou localização física ou estabelecimento ou ambiente relacionado à PREDUC;
 - 4.1.4 Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados que serão utilizados para o controle dos empregados de toda a PREDUC;
 - 4.1.5 Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano;
 - 4.1.6 Manter cadastro de todos os códigos de vencimentos e descontos contendo descrição completa, descrição resumida, tipo (provento, desconto, base de cálculo), datas de início e fim da vigência, entre outras informações;
 - 4.1.7 Permitir a criação de tabelas de parâmetros e faixas de proventos ou descontos que possam ser usadas nos cálculos dos eventos (tabelas INSS, FGTS, IR, Previdência Privada, mensalidade sindicato, etc.), bem como parametrização dos eventos (incidência de impostos, bases, tabelas, etc).
 - 4.1.8 Permitir o uso de tabelas e parâmetros de forma global (para todas as Regionais/Filiais) ou para entidades ou Regionais específicas.

5 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 5.1 A estrutura organizacional deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

- a) Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios;
- b) Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 9 (nove) níveis de subordinação entre seus elementos;
- c) Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;
- d) Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional;

e) Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos novos atributos definidos pelo usuário para os elementos das estruturas organizacionais;

f) Ter resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura;

g) Permitir que sejam cadastradas, além das estruturas organizacionais, estruturas de postos de trabalho, que podem se tratar de estruturas funcionais ou estruturas extras permitindo assim que a contratante possa cadastrar estruturas para os mais variados usos tais como brigadas de incêndio, CIPA, estruturas de aprovação de processos, execução de projetos, dentre outros.

6 APLICATIVO MÓVEL

A Solução deve ser disponibilizada também para Aplicativo Móvel, com os seguintes requisitos mínimos:

6.1 A solução deverá ser disponibilizada para funcionar em aplicativo móvel que permita acesso/interação com funções e atividades disponibilizadas no Portal de RH com requisitos, funcionalidades e módulos mínimos conforme especificados no item 7;

6.2 Permitir personalização da identidade visual da empresa;

6.3 Acesso ao espelho de Ponto, listando todas as horas trabalhadas, creditadas ou debitadas, os detalhes e marcações de cada dia e o saldo do banco de horas;

6.4 Acesso aos Demonstrativos de Pagamento, exibindo o demonstrativo resumido de qualquer mês, com a funcionalidade adicional de enviar a versão completa em arquivo PDF por e-mail;

6.5 Acesso a Lista de Contatos: exibindo a lista, com busca, dos empregados do PREDUC, com detalhes do contato;

6.6 Controle de Pendências, listando as requisições pendentes do usuário, com exibição de detalhes e execução das ações disponíveis - aprovação, reprovação, devolução para ajustes, dentre outras;

6.7 Implementar Relógio Virtual, que permite ao empregado realizar sua marcação de ponto pelo celular, de acordo com o horário do servidor de aplicação e geolocalização – GPS;

6.8 Estar disponível, de forma gratuita, nas lojas de aplicativos Google Play e Apple Store.

6.9 Permitir autenticação em dois fatores (MFA).

7 MÓDULOS/FUNCIONALIDADES DA SOLUÇÃO

A solução deverá ter estrutura funcional com módulos e/ou funcionalidades específicas para a área de Recursos Humanos, possibilitando o acesso prático, intuitivo e integrado a serviços, atividades e informações da área de Recursos Humanos.

7.1 O MÓDULO BASE – NÚCLEO GLOBAL É estrutura da Solução que deverá ser formada, formatada e alimentada a partir do cadastro, configuração e parametrização de dados e informações obtidos com os trabalhos de levantamento a serem executados pela CONTRATADA, com as seguintes atividades e requisitos mínimos:

- Configuração e parametrização de cadastros básicos do PREDUC, contando com dados de caracterização;
- Configuração e parametrização de cadastro básico dos empregados, contando com cargos, classificação, área de atuação, função, hierarquia, sindicatos associados, horários, centros de custo, dados cadastrais, dados contratuais, dentre outros necessários e inerentes às atividades da área de recursos humanos/gestão de pessoas;
- Configuração e parametrização de Perfis de Navegação dos usuários do sistema, contando com perfis de acesso, grupos de usuários e usuários.
- Atendimento a todos os campos permitindo o cadastro, alteração e inclusão de dados, assim como possuir estrutura de comunicação (mensageria) para envio e recepção de dados do eSocial;
- Ser configurado e estar com cadastros disponíveis e operacionais.

7.2 O MÓDULO FUNCIONALIDADE CADASTROS, deverá atender aos seguintes requisitos e atividades mínimos:

- a) Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com o PREDUC;
- b) Permitir que o usuário possa definir, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas, como CPF, PIS, PASEP, Identidade e Matrícula;
- c) Tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada no PREDUC e que já possua algum tipo de vínculo como empregado, aposentado, dependente, pensionista;
- d) Permitir o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras, garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente e nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha;
- e) Permitir cadastramento de estabilidade funcional conforme legislação;
- f) Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: empregados CLT estáveis e em período de experiência, aposentados, pensionistas, estagiários, jovens aprendizes, pensionistas de alimentos, implantação judicial, profissionais autônomos, dentre outros, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria;
- g) Tratar e controlar as informações cadastrais das pessoas que possuam algum vínculo funcional com o PREDUC, consistindo em:

- g.1) Dados Pessoais;
- g.2) Dados Funcionais;
- g.3) Dados Bancários;
- g.4) Dependentes, tipo de dependências e parâmetros como benefícios, IR e outros;
- g.5) Evolução Funcional;
- g.6) Evolução Salarial;
- g.7) Contribuição Sindical;
- g.8) Carteiras de Trabalho;
- g.9) Contas do FGTS;
- g.10) Férias;
- g.11) Transferências;
- g.12) Tempo de Serviço;
- g.13) Históricos diversos.

- h) Controlar as informações dos estudantes selecionados para a realização de estágio e do menor aprendiz.

- h.1) Tratar e controlar as informações cadastrais dos Estagiários e Menores Aprendizizes;
- h.2) Dados Pessoais;
- h.3) Períodos de recesso;
- h.4) Controle de escolaridade – nível, período e ano;
- h.5) Impressão de relatórios de estágio a vencer a partir de determinada data;
- h.6) Dados Bancários;
- h.7) Históricos diversos;
- h.8) Períodos de férias ou recessos.

7.3 MÓDULO/FUNCIONALIDADE CONTROLE E PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS, deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

- 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;

- b) Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos;
- c) Permitir parametrização de agrupamento de eventos, como proventos, descontos, bases, dentre outros;
- d) Utilizar fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas;
- e) Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos;
- f) Definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais;
- g) Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas;
- h) Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos, como para INSS, IRRF, Salário- Família, dentre outros, cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo;
- i) Execuções de cálculos totais para todo o PREDUC, parciais para determinadas lotações e/ou categorias funcionais ou individuais de empregado/colaborador;
- j) Processar e gerar automaticamente os cálculos e relatórios referentes a:
 - j.1) Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência;
 - j.2) Salários, Horas Extras, Adicionais, Benefícios, Descontos Compulsórios e Voluntários;
 - j.3) Autônomos;
 - j.4) Pensões alimentícias e demais descontos judiciais;
 - j.5) Estagiários e Menores Aprendizizes;
 - j.6) Pagamentos Avulsos;
 - j.7) Férias e provisões;
 - j.8) Diferenças com retroatividade e revisões de valores automaticamente;
 - j.9) Rescisão de Contrato e Complementares;
 - j.10) 13º salário, provisões e adiantamentos;
 - j.11) Outros.
- k) Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de proventos e descontos oriundos de Acordo Coletivo de Trabalho;
- l) Arquivo para emissão dos contracheques e ficha financeira;
- m) Emissão de relatório "Analítico de Folha de Pagamento";
- n) Emissão de relatório "Resumo da Folha de Pagamento";
- o) Emissão de relatório "Ficha Financeira Anual";
- p) Emissão de relatório "Contracheque", sendo que o "layout" de impressão deve ser adaptável às necessidades do PREDUC;
- q) Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no "Contracheque" diferenciadas por colaborador;
- r) Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário;
- s) Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes;
- t) Geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados, pensionistas e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica;
- u) Permitir o registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelo empregado, incluindo registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o empregado ocupar;
- v) Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale-transporte, contagem de tempo de serviço;
- w) Interfaces para entidades de benefícios, bancárias, previdenciárias e outras;

- x) Interface para integração com sistema contábil PREDUC;
- y) Encargos sociais, geração de relatórios e guias de recolhimento, como DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais, GPS – Guia de Previdência Social, manual ou interfaceada, SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados contribuições sindicais e específicas, e-Social, dentre outros;
- z) Rotinas Anuais como Informe de Rendimentos, DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte e RAIS – Relação Anual de Informações Sociais.
- aa) Permitir o gerenciamento de processos jurídicos que impactem na folha de pagamento;
- ab) Gerar arquivos eletrônicos conforme layout específico do Banco para pagamentos a pessoas físicas (salários/pensões/autônomos/estagiários/jovem aprendiz/rescisão/férias/13º) e encargos (GPS, DARF, GRF, GRRF).
- ac) Deverá fazer integração com o sistema RMIP e SIAP na exportação dos arquivos, conforme layout próprio.

7.4 MÓDULO/FUNCIONALIDADE BENEFÍCIOS – Deverá permitir geração de arquivo funcionários do cargo auxiliar de serviços aptos a receber auxílio alimentação conforme layout fornecido a CONTRATADA.

7.5 MÓDULO/FUNCIONALIDADE ORÇAMENTO DE PESSOAL, deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

- a) Integração nativa com o módulo de Folha de Pagamento;
- b) Projeção de valores futuros de desembolso, relativos à folha de pagamentos, encargos sociais, benefícios e provisões;
- c) Criação de cenários diferentes para processar simulações;
- d) Projeção de valores em datas futuras;
- e) Confronto de valores previstos e reais;
- f) Ajuste de períodos de projeções;
- g) Revisão orçamentária;
- h) Aplicação de dados reais atuais para iniciar uma projeção futura;
- i) Permitir uso de metodologias de orçamento centralizado ou descentralizado.

7.6 MÓDULO/FUNCIONALIDADE CONTROLE DE FREQUÊNCIA, deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

- a) Coletar as marcações de ponto de forma a atender as portarias nº 373 e nº 1.510, a legislação trabalhista, o regulamento de frequência conforme Acordo Coletivo de Trabalho e as demais legislações vigentes ou outras que vierem a substituí-las;
- b) Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de proventos e descontos oriundos de Acordo Coletivo de Trabalho;
- c) Realizar a apuração do ponto para empregados, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de Empregados;
- d) Permitir períodos de apuração definidos pelo usuário;
- e) Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel;
- f) Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos, de atestados e de compensações;
- g) Controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas, bem como administrar horários flexíveis;
- h) Calcular entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas;
- i) Controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o colaborador;

- j) Controlar Interjornada e intrajornada nos cadastramentos;
- k) Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações;
- l) Controlar banco de horas para compensações de extras e de faltas;
- m) Gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados;
- n) Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência, às diversas unidades organizacionais do PREDUC;
- o) Realizar cálculo rateado das horas normais, extras, ausências e afastamentos, considerando a distribuição em horas e ou % do salário;
- p) Realizar o acerto individual ou somente pelas exceções do período;
- q) Possibilitar o abono de forma descentralizada, possuindo interface específica, no mínimo, para perfil de Empregado, Gestor e RH;
- r) Permitir o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto para o Empregado e a validação para o Gestor;
- s) Identificação dos incidentes de ponto no momento da apuração, permitindo o acompanhamento e redução do passivo trabalhista;
- t) Assinatura digital do cartão do ponto pelo Empregado;
- u) Permitir criação de regras para consistência das ocorrências e controle de ações de abono por usuário do sistema;
- v) Gerar log dos acertos/ajustes realizados no ponto da equipe;
- w) Fornecer relatório das exceções da apuração para abono do ponto;
- x) Fornecer relatório de auditoria da apuração e dos abonos realizados;
- y) Controlar a autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas;
- z) Assinatura digital do espelho do ponto;

7.7 MÓDULO/FUNCIONALIDADE QUADRO DE PESSOAL, deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

- a) Gerenciar posições (vagas) da PREDUC conforme categorias funcionais;
- b) Possibilitar controle na movimentação de pessoal (admissão, promoção, mérito, transferências, rescisão);
- c) Manter histórico de vagas;
- d) Controlar limite de vagas.

7.8 MÓDULO/FUNCIONALIDADE CARGOS E SALÁRIOS, deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

- a) Controlar atividades relativas à remuneração estratégica;
- b) Visualizar distorções salariais;
- c) Gerir variações salariais de acordo com avaliações de competências e objetivos;
- d) Controlar descrições e manutenções de cargos e seus pré-requisitos mantendo histórico de revisões;
- e) Manter indicadores oficiais;
- f) Controlar política de meritocracia, promoções, remunerações;
- g) Permitir simulações e efetivação de ajustes salariais coletivos;
- h) Permitir fluxo de promoção automática;
- i) Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de pessoal;
- j) Disponibilizar funções de consulta do quadro de vagas por lotação;
- k) Permitir uso de conceito de grades salariais, regras de negócio para cargos e salários de acordo com estratégia definida.

7.9 MÓDULO/FUNCIONALIDADE ANALYTICS

- a) Apresentar dashboards de Performance x Salários considerando as informações da base de dados, destacando informações estratégicas do empregado, por exemplo: salário, unidade, cargo, custo de desligamento;
- b) Apresentar dashboards de Performance x Nível do Cargo considerando as informações da base de dados, destacando o percentual de cada nível de performance;
- c) Apresentar dashboards de distribuição da performance dos empregados considerando as informações da base de dados. Exemplos: distribuição da performance por setor, faixa etária, tempo de empresa, nível de escolaridade;
- d) Apresentar dashboards de Performance x Diretoria (Gestão) considerando as informações da base de dados, destacando o percentual de cada nível de performance;
- e) Apresentar dashboards de Performance x Tempo de Empresa considerando as informações da base de dados;
- f) Apresentar dashboards de Evolução da Performance x Período considerando as informações da base de dados.
- g) Apresentar dashboards de Taxa de Turnover Mensal considerando as informações da base de dados;
- h) Apresentar dashboards de Taxa de Turnover x Ano considerando as informações da base de dados;
- i) Apresentar dashboards de Motivo de Desligamento x Nível Hierárquico do Cargo considerando as informações da base de dados;
- j) Apresentar dashboard de Top Turnover por Cargo, Unidade Organizacional e Estabelecimento considerando as informações da base de dados;
- k) Apresentar dashboard de Comparação do Perfil de Turnover x Base Ativa de Funcionários, agrupando por performance, faixa salarial, tempo de empresa, absenteísmo, faixa etária, distância do trabalho, considerando as informações da base de dados;
- l) Apresentar dashboard com a visão geral de Absenteísmo, com a Taxa Geral de Absenteísmo, Quantidade de dias Ausente, Média Custo por Absenteísmo e Faltas Justificadas considerando as informações da base de dados;
- m) Apresentar dashboards de Absenteísmo x Período considerando as informações da base de dados;
- n) Apresentar dashboards de Absenteísmo x Dia da semana considerando as informações da base de dados;
- o) Apresentar dashboards de Motivos de Falta considerando as informações da base de dados;
- p) Apresentar dashboard de Top Absenteísmo por Cargo, Diretoria e Estabelecimento considerando as informações da base de dados;
- q) Apresentar dashboard de Absenteísmo x Filial, Diretoria e Estabelecimento considerando as informações da base de dados;
- r) Apresentar dashboards apontando relações com o Fator Bradford considerando as informações da base de dados;
- s) Permitir a apresentação das dashboards para os gestores no perfil deles do Portal de Autoatendimento, mostrando apenas as informações que este tem acesso, de acordo com a hierarquia;
- t) Permitir que o usuário possa filtrar período (ano e mês) e entidade em cada dashboard;
- u) Permitir que as dashboards sejam atualizadas em tempo real, de forma automática;
- v) Visibilidade da força de trabalho da empresa (currículo, formação, experiência, idioma, competências, metas) através de um portal integrado;
- w) A solução deve ter a capacidade de cruzamento inteligente das informações para coletar, organizar e analisar os diversos dados brutos sobre o comportamento dos

colaboradores e líderes, visando a interpretação dos registros das atividades do profissional na empresa, desde o momento em que ele é contratado, integrado, promovido, mapeado como sucessor e etc., até os dashboards de fácil leitura para tomada de decisão, com análises provenientes de informações da área de Recursos Humanos e da gestão de talentos (analytics).

7.10 PORTAL DE RH – AUTOATENDIMENTO, disponível via web para com os seguintes requisitos mínimos:

- a) Interface responsiva que remeta ao autoatendimento;
- b) Personalizável, de acordo com identidade visual do PREDUC, em ambiente amigável, intuitivo e de fácil navegação;
- c) Permitir disponibilização de informações gerais do PREDUC como, mas não restrito a, benefícios, aniversariantes, contratações, desligamentos, nascimentos, e links para outros sites como bancos, previsão do tempo, órgãos públicos, dentre outros;
- d) Implementar área pública com informações gerais e área restrita, com acesso por usuário e senha de acordo com seu respectivo perfil;
- e) Possibilitar realização de atividades normais da área de Recursos Humanos/Gestão de Pessoas, tanto para gestores como para empregados;
- f) Possuir as seguintes atividades normais mínimas:
- g) Consulta e/ou emissão do demonstrativo de pagamento do mês e meses anteriores, informe de rendimentos, declaração de trabalho, declaração de rendimentos, relação de seus dependentes e de informações gerenciais;
- h) Programação de saída de férias;
- i) Visualização e acompanhamento das solicitações realizadas
- j) Visualização do mapa de férias - status geral- dos empregados de sua equipe;
- k) Solicitação de inclusão do período de recesso de estagiários;
- l) Visualização de períodos críticos de férias;
- m) Solicitação de alteração de documentos pessoais, como título de eleitor, CNH, reservista, documento de classe;
- n) Solicitação de alteração de dados pessoais, como endereço e telefone, informações de dependentes;
- o) Solicitação de inclusão de novo dependente;
- p) Envio (upload) de documentos pessoais e/ou comprobatórios;
- q) Solicitação de simulação de férias e rescisão;
- r) Consulta de informações dos empregados antes da solicitação de rescisão, como estabilidade, períodos de férias e outras;
- s) Regularização das marcações de ponto;
- t) Solicitação de alteração de horário e marcador de ponto;
- u) Alteração de jornada;
- v) Solicitação de inclusão, alteração ou desativação de informações para seus empregados;
- w) Solicitação de transferência dos empregados, com local, folha, centro de custo e hierarquia, dentre outros;
- x) Solicitação de afastamento e retorno dos empregados.

8 CUSTOMIZAÇÃO:

8.1 Caso algum requisito do objeto técnico não seja atendido nativamente será permitida a sua implementação por meio de customização e integração, durante a fase de implantação da Solução à PREDUC.

8.2 A Solução deverá atender nativamente e ser do mesmo fabricante em no mínimo 90% (noventa por cento) dos seus requisitos, pelo que a customização fica limitada a 10% (dez por cento) de todos os requisitos especificados.

8.2.1 Os 10% (dez por cento) de customização mencionado no item anterior não englobam as mudanças previstas e necessárias para atendimento à legislações, bem

como, implantação de melhorias e novas funcionalidades e serão de integral responsabilidade da CONTRATADA.

8.3 As alterações por meio de customização só podem ser realizadas se forem mantidas as garantias das características originais da Solução assim como as garantias de atualização tecnológica.

9 IMPLANTAÇÃO:

9.1 A Implantação compreende todas as atividades, serviços, ações e entregas necessários ao completo e perfeito funcionamento da Solução e de todos os seus sistemas e módulos no ambiente de atividades da companhia, incluindo a revisão de processos, a configuração, a parametrização, a customização, a execução de testes, a migração de dados, as integrações entre a Solução e outros sistemas existentes no PREDUC, o repasse de conhecimento e o treinamento para os usuários, a preparação de ambientes para a entrada em funcionamento do sistema, o suporte pós-conversão e as demais atividades previstas.

9.2 A Implantação deverá ser concluída no prazo máximo de 07 (sete) meses a contar da aceitação pelo PREDUC, do planejamento da implantação a que se refere o item 1, subitem "j.1".

9.3 A Implantação é de integral responsabilidade da CONTRATADA e deverá abranger todos os processos, procedimentos e requisitos funcionais e não funcionais.

9.4 A CONTRATADA deverá utilizar metodologias PMBOK ou Ágil para orientar e controlar o processo de implantação da Solução, sendo que qualquer outro deverá ser previamente analisado e validado pela PREDUC.

9.5 A execução das etapas será acompanhada por representantes das áreas Técnica e de Gestão de Pessoas da PREDUC, responsáveis pela avaliação e homologação dos serviços decorrentes.

9.6 Ao final do atendimento a CONTRATADA deverá apresentar o Relatório de Conclusão dos serviços prestados, que deverá detalhar todas as atividades executadas.

9.7 Não serão recebidos pela PREDUC versões preliminares, rascunhos ou similares, não gerando qualquer direito à contrapartida financeira à CONTRATADA.

9.8 A PREDUC somente procederá ao recebimento definitivo dos serviços de Implantação prestados pela CONTRATADA em suas versões finais, completas, adequadas e corretas, relacionados à execução integral de cada etapa e final.

9.9 As etapas de implantação serão ratificadas pela PREDUC de acordo com o cronograma previamente elaborado e validado pela companhia.

9.10 São de integral responsabilidade da CONTRATADA para a execução da Implantação:

- a) Realizar o planejamento do projeto de implantação da Solução de Software, que deverá ser aprovado pelo PREDUC;
- b) Identificar a aderência da Solução com os processos de RH do PREDUC, avaliar as possíveis divergências e propor alternativas de solução.
- c) Executar o Plano de Gerenciamento do Projeto de Implantação da Solução;
- d) Parametrização e configuração do processo de adequação das funcionalidades da Solução Integrada de RH por meio da definição dos valores de parâmetros já disponibilizados na própria Solução, ou seja, sem desenvolvimento de linha de código ou programa.
- e) Realizar o controle integrado de mudanças referentes ao Plano de Gerenciamento do Projeto;
- f) Apresentar relatórios quinzenais ou de acordo com o planejamento do projeto e acompanhamento da implantação da solução de software, indicando seu progresso, eventuais riscos e/ou pendências bem como a definição dos próximos passos/etapas;
- g) Disponibilizar e manter profissionais técnicos com experiência em manuseio do sistema à disposição do PREDUC pelo período de operação assistida, que será de 60 (sessenta) dias contados do recebimento final pelo PREDUC do serviço de implantação, ou prazo que esteja de acordo com o planejamento do projeto e acompanhamento da implantação da solução de software, aprovado pela companhia.
- g.1) Os profissionais técnicos da CONTRATADA deverão permanecer na Sede do PREDUC, ou ficar disponíveis de forma remota quando houver anuência da companhia, de segunda a sexta-feira, das 08:00 h às 11:30 h e das 13:30 h às 18:00 h, sem qualquer custo ou ônus para o PREDUC;

9.11 Durante o período de permanência no PREDUC os profissionais técnicos da CONTRATADA deverão acompanhar a execução das atividades relacionadas à solução

implantada, orientando, colaborando e sanando dúvidas ou corrigindo eventuais falhas e ou erros operacionais do sistema.

9.12 A CONTRATADA deverá comunicar formalmente à PREDUC qualquer ocorrência que possa interferir no cumprimento da etapa e/ou entrega do objeto.

9.13 Considerando-se a complexidade do projeto a CONTRATADA deverá:

- a) Elaborar e entregar à PREDUC um cronograma para a execução dos Serviços de Implantação, que deverá ser validado pela companhia, nos escopos macro e micro das etapas e suas atividades;
- b) Elaborar a documentação de todos os produtos do projeto e efetuar o registro em ata das decisões tomadas;
- c) Planejar e gerenciar os recursos próprios necessários ao cumprimento do cronograma;
- d) Gerenciar problemas e questões que impactem o projeto e a implantação da solução de software.
- e) Implantar os módulos de acordo com os requisitos dispostos neste instrumento.

9.14 Para a execução do serviço de implantação e integração a CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica plenamente capacitada para dar vazão aos serviços e solicitações, dentro dos prazos previstos, e com a qualidade exigida pelo PREDUC.

9.15 As etapas da Implantação deverão seguir o estabelecido no Item 1, alínea "j" cronograma de implantação e pagamento.

10 SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

10.1 Os serviços de Suporte técnico e manutenção consistem no atendimento e serviços de reparação de falhas e/ou inconsistências detectadas na Solução, de correção dos defeitos detectados nas customizações realizadas, de apoio a operação, dentre outros para garantir o pleno, correto e seguro funcionamento da Solução e dos seus módulos e/ou componentes.

10.2 A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico resolvendo os problemas, falhas e inconsistências em relação à Solução de RH fornecida, dirimindo dúvidas, respondendo a questionamentos e desenvolvendo outras atividades inerentes que necessitem de apoio, suporte ou tratamento.

10.3 Os serviços de manutenção e Suporte Técnico deverão ser realizados por técnicos devidamente capacitados e preparados, de forma a garantir o encaminhamento e a solução das demandas e incidentes, de acordo com os Níveis de serviço contratados;

10.4 Os serviços de manutenção e suporte técnico deverão prover atendimento para a solução de problemas, seja definitiva ou de contorno, obedecidos os prazos e graus de severidade determinados neste instrumento.

10.5 Para fins de controle de prazo de atendimento será considerado solucionado/concluído o chamado técnico no horário de comunicação, pela CONTRATADA à PREDUC, da conclusão dos trabalhos, condicionando-se à avaliação positiva por parte da CONTRATANTE, ainda que posteriormente.

10.6 Os chamados poderão ser reclassificados pela PREDUC, quando então a contagem dos prazos de atendimento e de solução definitiva do problema terão início da reclassificação, observando o novo grau de severidade.

10.7 A severidade da solicitação de suporte está relacionada ao prazo para apresentação da solução perante o impacto que o problema representa ao negócio, e indica a velocidade para atendimento, permitindo que sejam classificadas da seguinte forma:

Criticidade	Descrição
Crítica	Solicitação referente à incidentes/problemas que impedem o uso normal para uso da ferramenta.
Alta	Solicitação referente à incidentes/problemas que não impedem o uso normal da aplicação, mas que infringe obrigação contratual
Média	Solicitação referente à incidentes/problemas que impedem o uso normal da aplicação, porém a ferramenta disponibiliza outros recursos que promovem o mesmo resultado esperado.
Baixa	Solicitação referente à incidentes/problemas que não impedem o uso normal da aplicação.
Sem urgência	Solicitações não relacionadas às categorias de incidente/problemas e obrigações legais.

10.8 O não cumprimento dos atendimentos dentro dos parâmetros estabelecidos neste item poderá ensejar penalidades, conforme definido neste instrumento.

10.9 O serviço de Suporte Técnico deverá ser realizado pela CONTRATADA em dias úteis, das 08:00 h às 18:00 h (oito horas às dezoito horas), observado o calendário da PREDUC.

10.10 O Suporte Técnico poderá ser efetuado remotamente e caso houver necessidade, a critério da PREDUC, atender presencialmente de acordo com a especificidade do problema e em atendimento aos níveis de serviço definidos.

10.10.1 Entende-se como Suporte Técnico de forma remota o serviço, autorizado a critério do PREDUC, prestado pela CONTRATADA por telefone, e-mail e chat, dentre outros meios virtuais.

10.10.2 Havendo necessidade e conforme acordado entre as partes, o Suporte Técnico sendo presencial será realizado nas dependências do PREDUC – Sede Curitiba, no local de execução dos serviços previstos neste instrumento, sempre com o acompanhamento de profissional designado pela companhia.

10.11 Em períodos de novas implantações, mediante aviso prévio, deverão ser designados técnicos para o acompanhamento e para tratar de qualquer eventualidade que possa surgir durante o período.

10.12 Qualquer intervenção do Suporte Técnico da CONTRATADA no ambiente produtivo da companhia somente poderá ser realizado mediante prévia autorização do PREDUC, a partir de informações claras dos procedimentos que serão adotados e executados pela CONTRATADA.

10.13 Todo o serviço de Suporte Técnico deverá ser prestado em língua portuguesa do Brasil.

10.14 Os atendimentos em Suporte Técnico e seus indicadores deverão seguir o descrito no Acordo de Níveis de Serviço Acordados – ANS.

10.15 Em caso de descumprimento dos indicadores de atendimento para o serviço de suporte técnico, a CONTRATADA estará sujeita as sanções previstas no edital, no contrato ou em legislação.

10.16 O Suporte Técnico deverá ser prestado durante toda a vigência do contrato, sem possibilidade de inclusão de ônus adicional à PREDUC.

10.17 No serviço de Suporte Técnico está incluída a participação da CONTRATADA na definição de planejamento de capacidade para o pleno funcionamento da Solução ao longo da vigência do contrato;

10.17.1 O correto dimensionamento da infraestrutura para suportar a implementação da solução é de responsabilidade da CONTRATADA. A solução deverá possuir desempenho suficiente para atender ao volume de usuários, dados e transações demandados pelo PREDUC, sem degradação da performance até o limite de utilização da capacidade máxima de serviços contratados.

10.18 Durante toda a vigência do contrato a CONTRATADA deverá identificar o defeito e realizar seu tratamento/correção dentro do prazo estabelecido pelo PREDUC.

11 ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA

11.1 O serviço de Atualização Tecnológica deverá ser prestado durante toda a vigência do contrato e consiste no fornecimento de todas as versões, features, releases, fixes e service packs para manter a Solução permanentemente atualizada, incluindo o fornecimento de manuais, boletins técnicos e informativos das funcionalidades implementadas e dos procedimentos de instalação, em língua portuguesa do Brasil, que assegurem a plena utilização dos produtos, sem custo adicional para a companhia.

11.1.1 É de 20 (vinte) dias corridos o prazo para Atualização Tecnológica e repasse à PREDUC das versões, features, releases, fixes e service packs, assim como o fornecimento dos manuais e boletins técnicos com informações que assegurem a plena utilização da Solução, contados do lançamento da atualização pelo fabricante.

11.2 O serviço de Atualização Tecnológica deverá ser prestado também sempre que houver mudanças na legislação federal, estadual e/ou municipais afetas.

11.2.1 As atualizações de natureza legal/tributária e regulamentar deverão ser atendidas obrigatoriamente quando da vigência da alteração na legislação/norma, ao longo da vigência do contrato.

11.2.2 As atualizações de natureza legal/tributária e regulamentar deverão ser disponibilizadas para a PREDUC como solução definitiva ou medida de contorno, em tempo hábil de ser testada e implementada no ambiente de produção da companhia, antes do prazo inicial de vigência da nova regra, sem qualquer custo adicional.

11.3 A CONTRATADA deverá garantir o apoio técnico necessário em relação às atualizações de versões, para possibilitar a adequada e correta execução da Solução.

11.4 O fornecimento de nova versão não deverá inviabilizar e nem causar a interrupção da operação em produção nos demais módulos da Solução.

11.5 Em caso de descumprimento dos prazos de atendimento para o serviço de atualização tecnológica, a CONTRATADA estará sujeita as sanções previstas neste instrumento, edital, contrato ou legislação

12 LICENÇAS DE USO

12.1 A Solução deverá estar licenciada e preparada para suportar um contingente mínimo inicial de 700 (setecentas) pessoas, compreendendo empregados ativos, estagiários, aposentados e outros, considerados como usuário-consumidor de informações para fins deste instrumento.

12.1.1 O contingente licenciado como usuário terá acesso a dados específicos, informações pessoais e da empresa, tais como contracheques, dados cadastrais e benefícios.

12.2 Os dependentes cadastrados não precisarão ter acesso ao sistema.

12.3 A Solução deverá estar licenciada e preparada para até 04 (quatro) contas com acessos simultâneos à operação do sistema, contingente considerado como usuário-operador de informações, que deverá atuar de acordo com permissões específicas sobre módulos e funcionalidades, podendo realizar inclusões, alterações e exclusões previstas na especificação e funcionamento.

12.4 A Disponibilização das Licenças de Uso deverá ocorrer de forma única após assinatura do contrato e terá como base a disponibilização do ambiente em nuvem de forma operacional, condicionado a implantação da Solução conforme cronograma.

13 IMPLEMENTAÇÃO E INTEGRAÇÃO

13.1 As atividades referentes às entregas e aos serviços de implementação e integração da solução tecnológica compreendem as ações necessárias para a instalação da solução nos ambientes definidos, ao estabelecimento das interfaces/integrações definidas, às parametrizações e customizações necessárias ao pleno funcionamento da solução tecnológica e à implementação e integração de todos os requisitos, funcionalidades, módulos e portal especificados neste instrumento.

13.2 O serviço de implementação e integração visa o pleno, adequado e correto funcionamento da Solução e a migração de dados dos Sistemas do PREDUC.

13.3 Constituem ainda como atividades do Serviço de Implementação e Integração o atendimento para reparação de falhas e/ou inconsistências detectadas, de forma a garantir o pleno, correto e seguro funcionamento da Solução e dos seus módulos e/ou componentes bem como a correção dos defeitos detectados nas parametrizações/customizações feitas em qualquer ambiente em que a Solução Tecnológica esteja instalada.

13.4 Para execução dos serviços de implementação e integração a CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica profissional e plenamente capacitada para dar vazão ao fornecimento do objeto e às solicitações, dentro dos prazos previstos e com a qualidade exigida pelo PREDUC.

13.5 Caso haja inovação legislativa – demandas legais – antes da entrega do objeto, a CONTRATADA deverá implementá-la, considerando que a Solução deve ser entregue em consonância com a legislação vigente, conforme previsto na garantia de atualização tecnológica, sem custos adicionais à PREDUC.

13.6 A Solução ofertada deverá fazer integração e/ou exportação com os seguintes sistemas do PREDUC: RMIP - Relação mensal de informações de pagamento do Portal de Transparência do Estado do Paraná e SIAP - Sistema Integrado de Atos de Pessoal (TCE-PR).

13.7 Permitir integração com OpenLDAP para validação login e senha.

14 MIGRAÇÃO DE DADOS

14.1 A Migração de Dados consiste na carga de dados e informações para assegurar que tenham continuidade os processos da Solução que são atualmente suportados pelos sistemas do PREDUC.

14.2 A carga de dados inicial deverá ser a completa migração dos dados e informações existentes no sistema e funcionalidades em uso da PREDUC, incluindo as transformações

necessárias para um único formato, em caso de dados e formatos conflitantes entre os sistemas migrados ou entre os sistemas e a solução adquirida.

14.3 Devem ser migrados, pela CONTRATADA, para a Solução fornecida, todos os dados constantes na base de dados dos atuais sistemas em utilização pela área de RH do PREDUC, desde 01/01/2020, dos sistemas Celepar EDS e IOB;

14.4 A CONTRATADA deverá:

- a) Previamente, apresentar um Plano de Migração a ser aprovado pelo PREDUC;
- b) Apoiar e orientar o PREDUC em eventuais dúvidas sobre os campos do sistema e extração dos dados dos sistemas que o PREDUC utiliza;
- c) Entregar para o PREDUC, layouts para execução de testes preliminares;
- d) Gerar os arquivos, conforme layout entregue pela CONTRATADA, para testes preliminares e posterior carga definitiva.

14.5 Cabe à PREDUC, com apoio da CONTRATADA, assegurar a qualidade dos dados a serem carregados na Solução.

14.6 Após a carga dos dados pela CONTRATADA, a PREDUC deverá fazer a validação qualitativa dos registros no novo sistema/solução e autorizar a subida para os ambientes do projeto – Homologação e Produção.

14.7 A Migração de Dados deverá ser realizada primeiramente no ambiente de homologação da solução para validação pelo PREDUC.

14.8 A Migração de Dados deverá ser realizada sem interrupções no ambiente de produção do PREDUC.

14.9 A CONTRATADA deverá produzir relatórios intermediários e final com os resultados das migrações, contendo, no mínimo, o volume de dados migrados com sucesso e relação exaustiva dos dados não migrados associados aos respectivos motivos de rejeição.

14.10 Na Migração de Dados para o Ambiente de Produção, os objetos de migração deverão ser convertidos a tal ambiente após a aceitação formal pelo PREDUC.

14.11 São requisitos para a Migração de Dados:

- a) A Solução deve ter ambientes de testes disponíveis para que seja possível efetuar todos os ciclos de testes de migração de dados;
- b) Os objetos dentro do escopo de migração devem ser extraídos dos sistemas que detiverem a informação para compor o arquivo a ser migrado para a Solução;
- c) Após a extração dos objetos de migração de seus respectivos sistemas de origem, estes dados devem ser consolidados por objeto;
- d) Após a consolidação dos dados deve ser efetuado o saneamento de dados;
- e) Criação de usuários no sistema específico para executar a migração de dados;
- f) Durante a migração de dados, somente os usuários de migração devem ter acesso ao sistema, sendo que todos os outros usuários de sistema devem ser bloqueados, para evitar divergências;
- g) Todos os lançamentos do mês anterior à Operação Assistida devem ter sido efetuados anteriormente à extração de dados transacionais dos sistemas origem;
- h) Configurações mínimas necessárias efetuadas e transportadas para o ambiente;
- i) O último ciclo de testes, efetuado com 100% (cem por cento) dos dados reais, deve ser avaliado e aprovado pelos usuários-chave antes da migração dos dados para o ambiente de produção.

14.12 Em relação à integração com Sistemas, a Solução deverá se integrar com os sistemas da PREDUC e com Sistemas Externos, tais como RMIP - Relação mensal de informações de pagamento do Portal de Transparência do Estado do Paraná e SIAP - Sistema Integrado de Atos de Pessoal (TCE-PR).

14.13 A Solução deverá permitir a importação/migração de arquivos de histórico, extensões PDF, TXT, ODS, DOC, XLS, CSV, JPEG e demais extensões comumente utilizadas no mercado, com armazenamento de informações históricas por tempo

14.14 Esses arquivos não precisarão ser integrados ou implementados na nova ferramenta, sendo utilizado apenas para consulta pelos usuários.

15 MANUAIS E DOCUMENTAÇÃO

15.1 A CONTRATADA deverá fornecer manuais e documentação, legível e em português do Brasil, de todos os módulos da Solução, seja online ou através de link e login para download, ou mídia ótica, compatível com o software ADOBE READER – formato PDF, em até 15 (quinze) dias úteis a partir da solicitação do PREDUC.

15.1.1 Poderão, a critério do PREDUC, ser negociados outros prazos e critérios com a CONTRATADA, consideradas eventuais inviabilidades ou situações concretas

relacionadas à especificidade da Solução, a viabilidade da geração/entrega dos documentos mínimos acima indicados.

15.2 A CONTRATADA deverá manter atualizados manuais e documentação da Solução fornecida, entregando o material à PREDUC para que esta mantenha em seus registros e arquivos como comprovante do fornecimento.

15.3 Em até 20 (vinte) dias úteis do término do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer cópia de todos os dados inseridos no sistema, bem como documentação e especificação de como fazer uso da cópia, visando facilitar a migração dos dados para outro sistema.

15.3.1 A cópia deverá ser atualizada para conter dados até o último dia da vigência do contrato.

15.4 Toda a documentação gerada pela CONTRATADA em relação à solução e decorrente do objeto contratado deverá ser integralmente disponibilizada à PREDUC.

15.4.1 A PREDUC analisará a qualidade da documentação entregue e, caso necessário, solicitará nova geração de documentos dentro dos padrões de qualidade exigidos.

15.5 A CONTRATADA deverá prestar os esclarecimentos necessários às equipes da PREDUC para possibilitar o adequado e completo entendimento da documentação apresentada, incluindo análise de impacto de mudanças na Solução e seus limites arquiteturais, sempre que necessário para a operação do sistema ou quando solicitado pelo PREDUC, sem custos adicionais.

16 PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados subsequentes as entregas especificadas no cronograma previsto para cada etapa. Os valores acordados são irrevogáveis e os pagamentos se darão em até 30 (trinta) dias corridos mediante apresentação da documentação hábil à prestação do serviço (fatura/nota fiscal), e atestada pelo Fiscal do Contrato.

17 DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E TÉCNICA

Além dos documentos previstos no item 7 do Edital, deverá ainda ser apresentado, sob o prisma técnico, a seguinte documentação:

Atestado(s) de capacidade técnica da contratada, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em papel timbrado do emitente, assinados (com identificação do assinante), contendo: telefone, e-mail, CNPJ e endereço, comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação. Entende-se por serviços da mesma natureza ou similares ao da presente contratação, qualquer uma das seguintes situações:

1 - Fornecimento de SOLUÇÃO DE RH descrita no objeto, incluído o fornecimento de licenças de software de RH, a prestação de serviços de implantação e treinamento, dentro do território nacional, para empresa com no mínimo 300 (trezentos) empregados, por no mínimo 24 (vinte e quatro) meses.

1.1 A exigência em relação ao Atestado de Qualificação Técnica tem como referências parte do objeto compreendida como sendo mais relevante e indispensável para a qualidade e segurança da contratação. Adotou-se o máximo de 50 % (cinquenta por cento) da quantidade de pessoal e do tempo do contrato objeto desta licitação, pelo que deverá ser comprovado, por meio de atestado único, que a proponente atendeu empresa com no mínimo 300 empregados pelo período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses.

1.2 Os mínimos indicados visam demonstrar que a contratada tem experiência na execução dos serviços similares ao objeto em uma empresa de metade do porte e complexidade da PREDUC, o que está em conformidade com a Súmula nº 263 do TCU e Acórdão nº 1.052/2012 – Plenário TCU.

1.3 A não aceitação da soma de atestados para indicação de qualificação técnica, seja em quantidades de atendimentos ou em tempo de atendimento, é motivada pelo fato de que a contratada deve demonstrar ser capaz de entregar o objeto e manter o atendimento pelo período de continuidade de, pelo menos, mais de um exercício.

1.4 O período de 24 (vinte e quatro) meses refere-se a dois ciclos fiscais completos de folha de pagamento, considerando suas obrigações fiscais, quais sejam: Imposto de Renda Pessoa Física e Jurídica.

1.5 Não será admitido o somatório de Atestados de Capacidade Técnica, considerando-se que o quantitativo exigido já está no mínimo necessário para expressar, em um único documento

específico, a capacidade técnica da proponente, dentro da parcela mais relevante da contratação, observados o interesse da companhia e o interesse público envolvido.

1.6 O Atestado de capacidade Técnica deverá conter, no mínimo, as seguintes informações em relação à entidade/empresa que contratou o licitante:

- 1.6.1 A qualificação completa e o endereço;
- 1.6.2 Indicação de que o quadro efetivo de pessoal é igual ou superior 300 (trezentos) empregados;
- 1.6.3 Discriminação do objeto contratado;
- 1.6.4 Volume ou quantidade de licenças contratadas;
- 1.6.5 Período de utilização da solução;
- 1.6.6 Manifestação expressa de que a licitante “atende(eu) satisfatoriamente ao objeto e ao contrato” ou manifestação do seu grau de satisfação (tendo como exemplo os conceitos de bom, ótimo ou excelente), em relação a Solução de RH contratada;
- 1.7 Não serão aceitos atestados emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo econômico da licitante;
 - 1.7.1 Consideram-se pertencentes ao mesmo grupo econômico as entidades que embora tendo, cada uma delas, personalidades jurídicas próprias, mantiverem, entre si, direta ou indiretamente, relação de controle (art. 1.098 do Código Civil), ou estiverem sob o controle, direção ou administração, direta ou indireta, de outra pessoa Física ou Jurídica em comum.

18 INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: Em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato

19 LOCAL DA ENTREGA/PRESTAÇÃO: PREDUC (Av. Visconde de Guarapuava, 5500 – Batel, Curitiba/PR – CEP: 80240-010).

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, Inscrição Estadual nº. _____, com sede na Rua/Avenida _____ nº. _____, bairro: _____, na cidade de _____/UF____, CEP - _____, Telefone: (____) _____, e-mail: _____, propõe ao PREDUUC a prestação de serviços, objeto do pregão abaixo identificado, sua:

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 02/2024.

OBJETO: Empresa especializada no fornecimento, implantação e manutenção de solução corporativa de gestão integrada de recursos humanos pelo período de 60 (sessenta) meses, compreendida por software de gestão integrada de recursos humanos em SaaS, direito de uso e serviços de apoio à análise, migração de dados, parametrização, implantação dos módulos adquiridos, integração com sistemas usados pelo PREDUC, treinamento, operação assistida, manutenções preventivas e corretivas, suporte técnico, garantia de atualização de versões para atender a todas as mudanças na legislação durante o prazo do contrato e customização, denominada solução de RH para fins e nos termos deste instrumento.

De acordo com as especificações e demais exigências contidas no edital epigrafado e respectivos anexos, vimos pelo presente apresentar nossa proposta de comercial, conforme segue:

1. DISPONIBILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS					
Item	Descrição	Unidade	Quant. (A)	Valor Mensal R\$ (B)	Valor Total R\$ (A * B)
1.1	Disponibilização do Serviço – Modalidade SaaS	Mês	60		
1.2	Suporte Técnico em Garantia		55		
1.3	Atualização Tecnológica em Garantia		60		
SUB TOTAL ITEM 1 (R\$)					
2. FORNECIMENTO DE LICENÇAS					
Item	Descrição	Unidade	Quant. (A)	Valor Unitário R\$ (B)	Valor Total R\$ (A * B)
2.1	Usuário-consumidor	Licença	700		
2.2	Usuário-operador		4		
SUB TOTAL ITEM 2 (R\$)					
3. IMPLANTAÇÃO, MÓDULOS, FUNCIONALIDADES E PORTAL					
Item	Descrição	Unidade mês (Conf. Cronograma)	Quant. (A) (Conforme percentual de entregas previsto em cronograma)	Valor Unitário R\$ (B)	Valor Total R\$ (A * B)
3.1	Reunião Inicial / Planejamento da Implantação	1	2%		

3.2	Alinhamento dos Processos	1	4%		
3.3	Setup e disponibilização das licenças de uso	1	1%		
3.4	Parametrização / Configuração e Implantação dos módulos	4	35%		
3.5	Customização / Desenvolvimento / Integração	4	18%		
3.6	Carga de Dados	3	10%		
3.7	Testes unitários, integrados e de performance	3	15%		
3.8	Preparação para entrada em produção (Go Live)	1	5%		
3.9	Operação Assistida	2	10%		
SUB TOTAL ITEM 3 (R\$)					
4. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO					
Item	Descrição	Unidade	Quant. (A)	Valor Unitário R\$ (B)	
4.1	Treinamento/capacitação para os módulos/funcionalidades	Unitário	1		
SUB TOTAL ITEM 4 (R\$)					

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (SOMATÓRIO ITENS 1, 2, 3 E 4): R\$ _____ (_____).

Nos preços ofertados nessa proposta, estão inclusos todos os impostos e taxas, diretos e/ou indiretos, exigidos para o objeto, bem como, todas as obrigações fiscais, tributárias, previdenciárias e encargos sociais, fornecimento, instalação e manutenção dos equipamentos necessários, NÃO cabendo ao PREDUC o pagamento de nenhum ônus, além dos que foram ofertados nessa proposta.

Validade da Proposta: 90 (noventa) dias.

Forma de Pagamento: de acordo com o estabelecido no Edital.

Cidade, XX de XX de 2024.

Assinatura:

Nome:

CPF:

Representante Legal da Contratada

ANEXO III – TERMO DE DECLARAÇÃO

Ao PREDUC

Serviço Social Autônomo Paranaeducação

Curitiba/PR.

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 02/2024.

OBJETO: Empresa especializada no fornecimento, implantação e manutenção de solução corporativa de gestão integrada de recursos humanos pelo período de 60 (sessenta) meses, compreendida por software de gestão integrada de recursos humanos em SaaS, direito de uso e serviços de apoio à análise, migração de dados, parametrização, implantação dos módulos adquiridos, integração com sistemas usados pelo PREDUC, treinamento, operação assistida, manutenções preventivas e corretivas, suporte técnico, garantia de atualização de versões para atender a todas as mudanças na legislação durante o prazo do contrato e customização, denominada solução de RH para fins e nos termos deste instrumento.

Empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____,
Inscrição Estadual nº. _____, com sede na Rua/Avenida _____ nº.
_____, bairro: _____, na cidade de _____/UF _____, CEP - _____, Telefone: (____) _____,
e-mail: _____, neste ato representada por seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para os devidos fins, sob as penas da Lei, que:

I) Examinou cuidadosamente o edital, inteirou-se de todos os seus detalhes e com eles concorda, aceita todos os seus termos e condições e a eles desde já se submete;

II) Todas as dúvidas ou questionamentos formulados foram devidamente esclarecidos, bem como recebeu todos os elementos e informações para cumprimento das obrigações objeto da licitação;

III) Nos valores constantes da proposta estão incluídas todas as despesas decorrentes da execução do objeto, tais como mão de obra, materiais, equipamentos, acessórios, encargos sociais, trabalhistas, securitários e previdenciários, tributos, supervisão, despesas financeiras, operacionais e administrativas, e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto;

IV) Não se encontra suspensa de licitar ou contratar com o PREDUC;

V) Tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e assume total responsabilidade por este fato, de forma que a falta de conhecimento das condições do local, onde serão executados os serviços, não será utilizada para quaisquer questionamentos futuros e jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de inclusão de serviços, quantitativos de material ou acréscimo dos preços.

VI) Para os fins de participação nesta licitação:

a) está ciente, conhece e entende os termos das leis anticorrupção brasileiras ou de quaisquer outras aplicáveis sobre o objeto ora licitado;

b) não foi condenada pelas práticas previstas na Lei 12.846/2013;

c) seus sócios, diretores, administradores, empregados, assessores, prepostos e colaboradores não

cometerão, auxiliarão, incitarão ou instigarão terceiros a cometerem atos ilícitos, que incluem oferecer, conceder, requerer ou aceitar pagamentos, doações, compensação, benefícios ou quaisquer outras vantagens indevidas e/ou ilegais para si ou para terceiros, não desviando a finalidade da contratação com a prática de atos lesivos expressamente previstos na Lei Federal nº 12.846/13 que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quando da execução do objeto licitado.

Cidade, **XX** de **XX** de 2024.

Assinatura:

Nome:

CPF:

Representante Legal da Contratada

ANEXO IV – MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: Empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, Inscrição Estadual nº. _____, com sede na Rua/Avenida _____ nº. _____, bairro: _____, na cidade de _____/UF _____, CEP - _____, Telefone: (____) _____, e-mail: _____, neste ato representada por seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____ e do CPF nº _____.

OUTORGADO: XXX, portador da Carteira de Identidade nº XXX, e do CPF nº XXX, residente e domiciliado no(a) XXX, n.º XXX, Cidade XXX, Estado XXX, CEP XXX.

PODERES: Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representá-lo no Pregão Eletrônico nº. 02/2024-PREDUC, podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de prestação de serviços, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Cidade, XX de XX de 2024.

Assinatura:

Nome:

CPF:

Representante Legal da Contratada

ANEXO V – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Ao PREDUC

Serviço Social Autônomo Paranaeducação

Curitiba/PR.

Atestamos, para todos os fins de direito, que a empresa,
estabelecida na Rua, n.º,
bairro, cidade....., Estado.....,
CNPJ n.º, executou serviços de monitoramento eletrônico, no
período de __/__/__ a __/__/__, ([...] *detalhar o objeto executado.....*), conforme contrato
firmado entre as partes, cumprindo fielmente com as disposições contratuais, não constando nada que a
desabone.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Cidade, XX de XX de 2024.

Assinatura: _____

Nome:

CPF:

Cargo:

Telefone:

E-mail:

OBSERVAÇÕES:

Este modelo serve apenas como referência, não sendo obrigatória a apresentação de atestado de capacidade técnica idêntico, desde que o documento apresentado possua todas as informações constantes deste modelo.

Deverá ser apresentado em papel timbrado da pessoa jurídica emitente.

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITO EM RELAÇÃO A FAZENDA ESTADUAL DO
PARANÁ E DO MUNICÍPIO DE CURTIBA-PR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024

**(Preenchimento obrigatório para proponentes com sede em outro Município e que não possuam
filial no Estado ou cidade do CONTRATANTE)**

À PREDUC

**A(nome da empresa), CNPJ nº, com sede na....., por seu
representante legal infra-assinado, DECLARA, para os fins de direito, e sob as penas da lei, que não está
cadastrada como contribuinte no Estado e na cidade do CONTRATANTE, bem como não possui nenhum
débito junto à Fazenda deste Estado ou cidade relacionados a tributos mobiliários.**

Cidade, XX de XX de 2024.

Assinatura:

Nome:

CPF:

Representante Legal da Contratada

ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº XX/2024

I. SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO - PARANAEDUCAÇÃO, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, com sede na Avenida Visconde de Guarapuava, nº 5500, bairro Batel, CEP: 80.240-010, na cidade de Curitiba, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/ME nº 02.392.034/0001-02, neste ato representado por seu Superintendente, **Carlos Roberto Tamura**, nomeado pelo Decreto Estadual nº 657/2023, portador do RG nº. ____ SSP/PR e CPF/ME sob nº. _____, residente e domiciliado nesta Capital, endereço eletrônico – e-mail: superintendencia@preduc.pr.gov.br, doravante denominado **PREDUC**.

II. CONTRATADA, inscrita no CNPJ/ME sob o nº _____, com sede na _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado do _____, neste ato representada pelo seu sócio e administrador _____, portador da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**.

III. Este contrato decorre do processo licitatório de nº 10/2024 do RLC/PREDUC (Regulamento de Licitações e Contratos do PARANAEDUCAÇÃO instituído pela Resolução nº 06/2023, DIOE/PR 11442 de 20/06/23), objeto do processo administrativo/protocolo nº 21.253.304-1.

CLAUSÚLA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Este contrato tem por objeto o fornecimento, implantação e manutenção de solução corporativa de gestão integrada de recursos humanos pelo período de 60 (sessenta) meses, compreendida por software de gestão integrada de recursos humanos em SaaS, direito de uso e serviços de apoio à análise, migração de dados, parametrização, implantação dos módulos adquiridos, integração com sistemas usados pelo PREDUC, treinamento, operação assistida, manutenções preventivas e corretivas, suporte técnico, garantia de atualização de versões para atender a todas as mudanças na legislação durante o prazo do contrato e customização, denominada solução de RH para fins e nos termos deste instrumento.. Consoante detalhamentos a seguir:

CLÁUSULA SEGUNDA - DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 O objeto deste contrato será executado na sede do PREDUC à Av. Visconde de Guarapuava, 5500 – Batel, Curitiba/PR – CEP: 80240-010.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

3.1 Fornecimento, implantação e manutenção de solução corporativa de gestão integrada de recursos humanos pelo período de 60 (sessenta) meses, compreendida por software de gestão integrada de recursos humanos em SaaS, direito de uso e serviços de apoio à análise, migração de dados, parametrização, implantação dos módulos adquiridos, integração com sistemas usados pelo PREDUC, treinamento, operação assistida, manutenções preventivas e corretivas, suporte técnico, garantia de atualização de versões para atender a todas as mudanças na legislação durante o prazo do contrato e customização, denominada solução de RH para fins e nos termos deste instrumento

CLÁUSULA QUARTA - VIGÊNCIA

4.1 O Contrato terá como início de vigência a data de sua assinatura e será celebrado pelo prazo de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado considerando o § 1º do artigo 26 do RLC – PREDUC

O Início da Prestação dos Serviços se dará em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

4.2 É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

- a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
- c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

CLÁUSULA QUINTA – VALOR, FONTE DE RECURSOS E REAJUSTE CONTRATUAL

5.1 O valor global do contrato é de R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

§1º. O Valor da contratação corresponde ao total a ser desembolsado pelos serviços prestados, e serão pagos na forma prevista neste contrato, mediante a contraprestação dos serviços e a apresentação da documentação correspondente, mediante atesto do fiscal designado.

§2º. As despesas do presente Contrato correrão à conta de recursos próprios do **PREDUC**, gerados pelas receitas decorrentes da execução do Contrato de Gestão, alicerçadas na conta da seguinte dotação orçamentária 4101.12.368.05.6469 – Manutenção e Execução do Contrato e Gestão com Paranaeducação.

CLÁUSULA SEXTA – FORMA DE PAGAMENTO

6.1 Os pagamentos serão realizados no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da apresentação da Nota Fiscal atestada e da comprovação de regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e municipal, com o FGTS e INSS, observadas as determinações legais;

6.2 O pagamento dos serviços se dará por itens, mediante cronograma, condicionado à devida implantação, implementação e integração, observados os requisitos descritos em itens próprios deste instrumento.

1. DISPONIBILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS					
Item	Descrição	Unidade	Quant. (A)	Valor Mensal R\$ (B)	Valor Total R\$ (A * B)
1.1	Disponibilização do Serviço – Modalidade SaaS	Mês	60		
1.2	Suporte Técnico em Garantia		55		
1.3	Atualização Tecnológica em Garantia		60		
2. FORNECIMENTO DE LICENÇAS					
Item	Descrição	Unidade	Quant. (A)	Valor Unitário R\$ (B)	Valor Total R\$ (A * B)
2.1	Usuário-consumidor	Licença	700		

2.2	Usuário-operador		4		
VALOR TOTAL ITEM 2 (R\$)					
3. IMPLANTAÇÃO, MÓDULOS, FUNCIONALIDADES E PORTAL					
Item	Descrição	Unidade mês (Conf. Cronograma)	Quant. (A) (Conforme percentual de entregas previsto em cronograma)	Valor Unitário R\$ (B)	Valor Total R\$ (A * B)
3.1	Reunião Inicial / Planejamento da Implantação	1	2%		
3.2	Alinhamento dos Processos	1	4%		
3.3	Setup e disponibilização das licenças de uso	1	1%		
3.4	Parametrização / Configuração e Implantação dos módulos	4	35%		
3.5	Customização / Desenvolvimento / Integração	4	18%		
3.6	Carga de Dados	3	10%		
3.7	Testes unitários, integrados e de performance	3	15%		
3.8	Preparação para entrada em produção (Go Live)	1	5%		
3.9	Operação Assistida	2	10%		
VALOR TOTAL ITEM 3 (R\$)					
4. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO					
Item	Descrição	Unidade	Quant. (A)	Valor Unitário R\$ (B)	
4.1	Treinamento/capacitação para os módulos/funcionalidades	Unitário	1		

6.2.1 DO PAGAMENTO REFERENTE À DISPONIBILIZAÇÃO DO SERVIÇO ITEM 1) –
Modalidade SaaS, Suporte Técnico e Atualização Tecnológica – seguirá o disposto neste item:

6.2.1.1 O PREDUC, ao receber a Nota Fiscal encaminhada na forma descrita neste instrumento, fará a verificação relativa à efetiva prestação do serviço, e atendimento do ANS que consta nas Especificações Técnicas detalhadas – Anexo I – Termo de Referência, e, se de acordo, emitirá ateste e aceite, encaminhando-a para o setor próprio ao pagamento.

6.2.1.2 O primeiro pagamento será realizado após assinatura do contrato, condicionado à:

6.2.1.2.1 Implantação nos percentuais do cronograma conforme item 4.2.3.2, nos termos previstos neste instrumento;

6.2.1.2.2 Implantação do Canal de Registro e Atendimento das demandas e devida disponibilização à PREDUC da prestação do serviço de atendimento para reparação de falhas e/ou inconsistências detectadas na Solução, correção de defeitos detectados nas customizações realizadas, apoio e suporte à operação da Solução, resolver o problema, dúvida e/ou questionamento da Solução Tecnológica fornecida, e outras situações inerentes que necessitem de suporte ou tratativa;

6.2.1.2.3 O serviço de atualização tecnológica está vinculado a Disponibilização do Serviço – Modalidade SaaS e deverá ser prestado no decorrer do contrato;

6.2.1.3 Os pagamentos mensais subsequentes ao primeiro pagamento ocorrerão dentro da vigência do contrato, após prestação do serviço e apresentação da Nota Fiscal para verificação e ateste, limitando-se ao total de 60 (sessenta) parcelas, conforme Proposta Comercial;

6.2.2 DO PAGAMENTO DO FORNECIMENTO DAS LICENÇAS DE USO ITEM 2)_seguirá o
disposto neste item:

6.2.2.1 O PREDUC, ao receber a Nota Fiscal encaminhada na forma descrita neste instrumento, fará a verificação relativa à efetiva prestação do serviço, e atendimento do ANS que consta nas Especificações Técnicas detalhadas, se de acordo, emitirá o ateste e aceite, encaminhando-a para o setor próprio ao pagamento.

6.2.2.2 O pagamento do fornecimento de Licenças de Uso se dará de acordo com a quantidade fornecida, condicionado à devida disponibilização à PREDUC das licenças de uso e disponibilização do ambiente em nuvem de forma operacional, condicionado ao cronograma de implantação e do início de consumo dessas licenças, nos termos previsto neste instrumento.

6.2.3 DO PAGAMENTO DA IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS E DO PORTAL ITEM 3) seguirá
o disposto neste item:

6.2.3.1 O PREDUC, ao receber a Nota Fiscal encaminhada na forma descrita neste instrumento, fará a verificação relativa à efetiva prestação do serviço e atendimento do ANS que consta nas Especificações Técnicas detalhadas – Anexo I – Termo de Referência e, se de acordo, emitirá o ateste e aceite, encaminhando-a para o setor próprio ao pagamento.

6.2.3.2 O pagamento dos serviços se dará em etapas, condicionado à devida implantação, implementação e integração, observados os percentuais descritos abaixo:

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E PAGAMENTO							
ETAPAS	IMPLANTAÇÃO DO PROJETO DE OPERAÇÃO ASSISTIDA						
	MÊS						
	1	2	3	4	5	6	7

Reunião Inicial / Planejamento da Implantação	2,0%						
Alinhamento dos Processos	4,0%						
Setup e disponibilizaçãodas licenças de uso	1,0%						
Parametrização /Configuração e Implantação dos módulos		10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	5,0%	
Customização / Desenvolvimento / Integração		3,0%	5,0%	5,0%	5,0%	5,0%	
Carga de Dados		5,0%	3,0%	3,0%	2,0%		
Testes unitários,integrados e de performance			5,0%	5,0%	5,0%	5,0%	
Preparação para entrada em produção (Go live)							5,0%
Operação Assistida							5,0%
PAGAMENTOS TOTAIS/MÊS	7,0 %	18,0 %	23,0 %	22,0 %	15,0 %	10,0 %	5,0 %
	Percentuais para pagamento dos valores de implantação do Projeto e Operação Assistida. O cronograma proposto poderá ser reduzido a temporalidade e redistribuído os percentuais de cada fase a critério da empresa com expressa aprovação do contratante.						

6.2.4 DO PAGAMENTO RELATIVO A TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

6.2.4.1 O pagamento dos serviços se dará após efetivo Treinamento e Capacitação onde deverá ser executado mediante demanda registrada pela PREDUC, após implantação dos módulos relacionados.

6.3 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, na prestação do serviço ou no cumprimento de obrigações contratuais.

6.4 O pagamento a ser efetuado à **CONTRATADA** restringe-se aos quantitativos de serviços efetivamente prestados, quando couber, e estará sujeito às retenções na fonte de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos.

6.5 Os pagamentos serão realizados mediante apresentação de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), emitida de acordo com os serviços do objeto entregues conforme as especificações deste instrumento, para pagamento em até 30 (trinta) dias do recebimento pela PREDUC.

6.5.1 A realização do pagamento ficará condicionada a:

- Prestação dos serviços;
- Apresentação de relatório detalhado de acordo com cada item, contemplando todos os serviços;
- Emissão do Termo de Aceite/Recebimento pelo PREDUC;
- Cumprimento do ANS, com eventual desconto, caso aplicável;
- Manutenção das condições de habilitação.

6.6 O valor da NF-e deverá considerar os descontos decorrentes de eventual descumprimento do ANS relativo ao mês anterior, nos termos do item "i" do Anexo I do edital.

6.7 A NF-e a ser paga deverá ser emitida preferencialmente até o último dia do mês e encaminhada em arquivos .PDF e .XML para o PREDUC através do e-mail rh@preduc.pr.gov.br, observando as disposições técnicas e os modelos estabelecidos nos regulamentos tributários aplicáveis.

6.8 No caso de comercialização de software, operação de licenciamento ou de cessão de uso, a NF-e deverá ser emitida como prestação de serviço conforme decisão do STF – ADI nº 1945.

6.9 Notas Fiscais enviadas para o e-mail rh@preduc.pr.gov.br ou desconformidade com o estabelecido neste instrumento serão consideradas como não recebidas pelo PREDUC..

CLÁUSULA SÉTIMA – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

7.1 Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas no art. 29, do RLC – PREDUC (Resolução nº 06/23, DIOE/PR 11442 de 20/06/23).

§1º. A **CONTRATADA** está obrigada a aceitar acréscimos ou supressões até o limite estabelecido no art. 30, do RLC - PREDUC.

§2º. As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

§3º. Não será admitida a subcontratação para execução do objeto deste contrato.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1 As partes obrigam-se a adotar todas as providências para a fiel execução deste contrato, integrando-o, independentemente de transcrição, todas as condições da proposta da **CONTRATADA**, bem como do termo de referência.

§1º. São obrigações do **PREDUC**:

I - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

II - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as especificações contratuais;

III - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, comunicando, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção e/ou substituição;

IV - Efetuar o pagamento à contratada no valor pactuado, no prazo e forma estabelecidos;

V – Disponibilizar todo o acervo documental e todas as informações necessárias à realização dos objetivos de que trata este contrato.

O PREDUC não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

§2º. São obrigações da **CONTRATADA**:

I - Executar os serviços conforme especificações do Anexo I - Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, nos horários predeterminados, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas;

II - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

III - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando o PREDUC autorizado a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

IV - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, que devem ser relacionados nominalmente e identificados por meio de crachá;

V - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao PREDUC;

VI - Atender as solicitações do PREDUC quanto a substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço;

VII - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas do PREDUC e a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar ao PREDUC toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

VIII - Relatar ao PREDUC toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

IX – Deverá, preferencialmente, manter um gestor de contrato para atendimento a PREDUC;

X - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

XI - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e também, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

XII - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

XIII - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação;

XIV - Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que o PREDUC possa utilizá-lo de acordo com o previsto no Termo de Referência;

XV - Quando o projeto se referir à obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra;

XVI - Garantir ao PREDUC:

a) o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo ao PREDUC distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

b) os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiras subcontratadas, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa do PREDUC.

CLÁUSULA NONA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 Pelo Presente instrumento, designa-se: Aline Maria Barboza Elias, portadora do R.G nº xxxxxxxxxxxxxx, como Gestora e a Carla Vanessa Augustinhak portadora do R.G nº xxxxxxxxxxxxxx, como Fiscal, da contratação a ser formalizada por meio deste contrato.

9.2 Os designados, declaram expressamente conhecer e estar cientes das atribuições de Gestor e Fiscal, respectivamente, bem como declaram ter conhecimento acerca do objeto e respectiva necessidade ao PREDUC e conhecem os procedimentos a serem adotados no acompanhamento / gestão e fiscalização.

CLÁUSULA DÉCIMA - PENALIDADES

10.1 Serão aplicadas as seguintes penalidades à **CONTRATADA** que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir a legislação pertinente (art. 32, do RLC - PREDUC):

- a) Advertência, nas hipóteses de fornecimento de serviços em desconformidade com as especificações técnicas, de execução irregular ou extemporânea do ato de entrega, que não resulte em prejuízo para a execução do Contrato;
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte ou ao total, quando a contratada não cumprir com as obrigações do contrato; e
- c) Suspensão temporária de licitar e contratar com o **PREDUC**, bem como ser declarada inidônea, na hipótese do não recolhimento das multas aplicadas;

§1º Antes da aplicação de quaisquer das penalidades acima definidas, será garantido direito de ampla defesa e do contraditório à **CONTRATADA**.

§2º. As multas poderão ser aplicadas tantas vezes quantas forem as irregularidades constatadas.

§3º. Da aplicação das penalidades previstas nesta cláusula, caberá recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§4º. O **PREDUC** poderá efetuar a retenção de qualquer pagamento que for devido, para a compensação das multas definidas nesta cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1 O presente instrumento poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a) por ato unilateral e escrito do **PREDUC**, nas hipóteses enumerados no art. 32, do RLC – PREDUC;
- b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no respectivo procedimento administrativo, desde que haja conveniência para o **PREDUC**; ou
- c) judicialmente, nos termos da legislação aplicável.

§1º. No caso de rescisão amigável, a parte que pretender rescindir o contrato comunicará a sua intenção à outra, por escrito.

§2º. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa à **CONTRATADA**.

§3º. A **CONTRATADA**, desde já, reconhece todos os direitos do **PREDUC**, em caso de rescisão unilateral por inexecução total ou parcial deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO

12.1 Por este instrumento, as partes obrigam-se a cumprir e fazer cumprir as leis do país de combate à prática de atos lesivos ao patrimônio público e atentatórios aos princípios administrativos, ao mesmo tempo em que assumem o dever de observar integralmente sua abrangência, princípios, deveres, direitos, vedações e demais regras e condições nele previstos, bem como adotar todas as medidas cabíveis para o seu fiel cumprimento.

§1º. Para fins de cumprimento do disposto na presente cláusula, a **CONTRATADA** declara que:

- I. conhece, entende e observa as leis destinadas ao combate à corrupção no país;
- II. não foi condenada por prática de corrupção;
- III. seus sócios, diretores, administradores, empregados e prepostos não cometerão, sob pena de responsabilização, qualquer ato ilícito, nem auxiliarão, incitarão ou instigarão terceiros a cometerem atos ilícitos, que incluem oferecer, conceder, requerer ou aceitar pagamentos, doações, compensações, benefícios ou quaisquer outras vantagens indevidas e/ou ilegais para si ou para terceiros, bem como o desvio de finalidade do presente contrato, que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato;
- IV. adotará as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros contratados.

§2º. A **CONTRATADA** se obriga a arcar com todos os prejuízos gerados ao **PREDUC** relativos a todo e qualquer passivo, demandas, imagem, perdas e/ou danos, penalidades decorrentes de responsabilização por atos de corrupção, seja no âmbito administrativo ou civil, custas judiciais, honorários advocatícios e eventuais despesas que porventura venha a ter, desde que fique absolutamente comprovada sua culpa e o nexo de causalidade entre o ato realizado e o dano causado.

§3º. O descumprimento desta cláusula ensejará a rescisão imediata deste instrumento, observados os princípios do contraditório e ampla defesa, sem prejuízo da aplicação de eventual penalidade e/ou outra providência extrajudicial ou judicial cabível.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PROTEÇÃO DE DADOS

13.1 O **PREDUC** e a **CONTRATADA** comprometem-se a cumprir integralmente, o contido na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, assim como devem resguardar a integridade e a confidencialidade de todos os dados pessoais recebidos em consequência do objeto do presente contrato não devendo, em hipótese alguma, utilizar, compartilhar e/ou tratar referidos dados para outros fins, salvo para cumprimento de obrigação legal.

§1º. O **PREDUC** e a **CONTRATADA** obrigam-se a comunicar formalmente um ao outro, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o conhecimento do fato, qualquer incidente de segurança que possa ferir os direitos dos titulares de dados pessoais.

§2º. A violação de quaisquer dos compromissos e obrigações estabelecidos neste contrato e/ou nas leis brasileiras em geral dará ao **PREDUC** o direito de rescindir o presente instrumento e aplicar as sanções administrativas cabíveis, garantido o direito da **CONTRATADA** ao contraditório e à ampla defesa, bem como tomar as eventuais medidas judiciais cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Curitiba/PR para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes do presente contrato, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. Curitiba/PR, *(datado eletronicamente)*