GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

Gerência de Cadastro de Folha Pagamento

Núcleo de Frequência e Escalas

ELEMENTO TÉCNICO Nº 2/2020 - IGESDF/SUNAP/GGPES/GECFP/NUESC	
Unidade:	GERENCIA GERAL DE PESSOAS
Solicitante:	VENÍCIO MARTINS DO NASCIMENTO
Interessado/Responsável:	FRANCISCA LIDIANE LOPES DE SOUSA
E-mail:	lidiane.sousa@igesdf.org.br
Contato:	(61) 3315-8846

DO OBJETO

1. **DO OBJETO**

1.1. O presente Elemento Técnico destina-se a estabelecer as condições para a contratação de serviços técnicos para a prestação de serviços especializados voltado a disponibilização de licença de uso de solução de Gestão de Recursos Humanos, contemplando horas de consultoria para implantação, treinamento, migração dos dados de sistemas legados (incluindo os serviços de extração e tratamento de dados), a disponibilização de acesso com hospedagem em nuvem, suporte técnico, bem como a manutenção (preventiva, corretiva, evolutiva/adaptativa) por demanda, por um período de 12 meses, prorrogáveis até o limite de 60 meses, previstos no Regulamento Próprio de Compras e Contratações do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal – IGESDF, contemplando em único lote o Hospital de Base (HB), Hospital Regional de Santa Maria (HRSM) e as Unidades de Pronto Atendimento (UPAS), sendo elas: Ceilândia, Núcleo Bandeirante, Recanto das Emas, Samambaia, São Sebastião, e Sobradinho.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	
1	1	Licenças de uso do software no formato SAAS (Software as a Service)	
	2	Consultoria	
	3	Disponibilização da solução com manutenção.	

1.2. O agrupamento por lote justifica-se em razão da acessoriedade dos serviços vinculada à aquisição de licenças de uso da solução de Gestão de Recursos Humanos, consultoria e disponibilização da solução com manutenção, objeto principal da contratação. A contratada irá fornecer a licença do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e irá conduzir a implementação, como decorrência necessária desse serviço, também realizará a manutenção corretiva, adaptava, preventiva e evolutiva do sistema. Por fim, visando a parametrização do processo de customização do Sistema, a mesma deverá prover toda a documentação decorrente.

1.3. A definição dos requisitos do sistema, das funcionalidades dos módulos exigida e a equipe referencial para a execução dos serviços está descrita no ANEXO I deste instrumento.

1.4. Descrição dos itens:

1.4.1. **ITEM 1**

1.4.1.1. O licenciamento DO SOFTWARE se dá por COLABORADOR ATIVO, atualmente o IGESDF possui 10.000 (dez mil) colaboradores. Este item será solicitado sob demanda, podendo ser solicitado até 20.000 (vinte mil) licenças.

1.4.1.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar a solução como serviço, responsabilizando-se pela manutenção e a as customizações oriundas de legislação vigente. As licenças de uso serão cobradas conforme o número de colaboradores ativos, que serão informados mensalmente à CONTRATADA por meio de relatórios emitidos pela CONTRATANTE.

1.4.2. **ITEM 2**

1.4.2.1. Consultoria especializada, para treinamentos, customização e/ou em caso de implantação.

a) Implantação:

I - A implementação do sistema deve prever a estruturação do cronograma das atividades em etapas, cada uma sendo finalizada com a entrada em produção das respectivas funcionalidades.

II - A contratada deverá disponibilizar uma equipe especializada por módulos, que será acompanhada pelos técnicos da Gerencia Geral de Pessoas do IGESDF.

III - A equipe responsável pela execução deste projeto será composta por no mínimo (Este item será executado sob demanda):

1. 1 (Um) Responsável pelo Projeto;

2. 1 (Um) Consultor de Implantação; e

3. No mínimo 1 (um) Especialistas no módulo a ser implantado.

1.4.2.2. Após a implantação da solução, poderá ser solicitado consultoria sob demanda, para customizações específicas que agreguem valor a solução.

1.4.2.3. Será necessário a migração de dados de sistemas legados como:

1. Sistema SIGRRH - Secretaria de Saúde de Estado do Distrito Federal – SES/DF;
2. Sistema Questor;
3. Sistema MDComune;
4. Sistema Forponto; e
5. Sistema Trackcare.

1.4.3. **ITEM 3**

1.4.3.1. A solução deve permitir acesso web referente a quantidade de usuários licenciados, aplicável as Unidades gerenciadas pelo IGESDF, que integre sistemicamente a execução das operações referenciadas na tabela de macroprocessos (1.4.3.2), conforme condições, quantidades e exigência estabelecidas neste instrumento. A **CONTRATADA** deve Fornecer toda a infraestrutura e sistema necessária para o pleno funcionamento da solução, bem como o fornecimento do banco de dados que deverá ser disponibilizado em nuvem para o armazenamento de todos os dados dos colaboradores do IGESDF e deve ser incrementado sempre que a capacidade de armazenamento chegar a 70%.

1.4.3.2. A contratada deverá ser especializada na prestação de serviços continuados e no fornecimento de solução tecnológica completa de suporte à Gestão de Pessoas, conforme macroprocessos descritos abaixo:

1.4.3.3. **Tabela de macroprocessos**

ITEM	MACROPROCESSOS A SEREM ATENDIDOS (MÓDULOS/PROCESSO)
1	**Folha de Pagamento**
2	**Gestão Acesso para Refeitório**
3	**Medicina e Segurança do Trabalho**
4	**Avaliação de Desempenho**
5	**Treinamento e Desenvolvimento**
6	**Administração de Benefícios**
7	**Relatórios Gerenciais c/ BI**
8	**Pesquisa de Clima**
9	**Cargos, Salários e Carreira**
10	**Recrutamento e Seleção**
11	**Orçamento de Pessoal**
12	**Portal de autoatendimento + Mobile**
13	**Workflow**
14	**Gestão de Escala**

1.4.3.4. A CONTRATADA deverá fornecer os ambientes que compõem a solução, devendo possuir ambientes de homologação e produção, contemplando toda infraestrutura necessária para o pleno funcionamento da solução em nuvem;

1.4.3.5. A CONTRATADA deverá fornecer o licenciamento do banco de dados compatível com a solução de Gestão de Recursos Humanos e disponibilizar a CONTRATANTE quando solicitado acesso a base de dados;

1.4.3.6. A CONTRATADA deverá hospedar a solução em nuvem e disponibilizar a CONTRATANTE quando solicitado acesso a nuvem;

1.4.3.7. **Manutenção Preventiva:** Entende-se como Manutenção Preventiva toda a ação sistemática de controle e monitoramento, com o objetivo de reduzir ou impedir falhas no desempenho da Solução, com ações preventivas na operação do ambiente de produção;

1.4.3.8. **Manutenção Corretiva:** Entende-se como sendo os serviços de alterações nos sistemas, eliminando todos os defeitos existentes nos programas e rotinas dos softwares fornecidos, através do diagnóstico do problema apresentado, bem como, correção de anormalidades, testes e ajustes necessários para o retorno do mesmo às condições normais de funcionamento. Esse serviço inclui o fornecimento de todas as informações e orientações necessárias para o bom funcionamento dos sistemas;

1.4.3.9. **Manutenção Adaptativa/Evolutiva:** Compreende as adequações funcionais, reestruturação de programas, revisões conceituais legais, estruturais e melhorias do sistema oferecidas pela CONTRATADA ou solicitadas pelo CONTRATANTE quando necessário;

1.4.3.10. Sobre as atualizações de sistemas, deverão ser previamente comunicadas ao fiscal de contrato via e-mail, e deverão conter junto ao comunicado, manual ou similar das alterações ou melhorias presentes na nova versão;

1.4.3.11. Promover a manutenção e suporte no Sistema já disponibilizado para a Contratante, haja vista a necessidade de garantir uma alta performance e usabilidade do Sistema em uma base de dados centralizada, o que possibilitará, de igual forma, uma prestação de serviços mais eficaz e econômica.

1.4.3.12. O Serviço de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa/evolutiva deverá ocorrer mediante a apresentação de Ordem de Serviço, encaminhada pelo Fiscal Técnico do Contrato ou outro agente designado pela área de Gestão de Pessoas do IGESDF. A contratada deverá disponibilizar de equipe para executar o serviço na sede da empresa e/ou remotamente, conforme condições, quantidades e exigência estabelecidas neste instrumento assim como disponibilizar atendimento para chamados em regime de 24horas x 7 dias/semana, cumprindo acordo de níveis de serviço – (SLA), descrito no item 10, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.4.3.13. Na hipótese da contratada requerer a realização da manutenção adaptativa e evolutiva no sistema nas instalações do IGESDF, deverá arcar com este custo sem repassá-lo para o IGESDF.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Observa-se no contexto atual e de forma geral, um crescimento intenso no gerenciamento centralizado de recursos humanos e de soluções que centralizam as informações de todos os processos vinculados, permitindo a visualização dos resultados consolidados e individuais para uma gestão unificada. Com a crescente necessidade de obtenção de informações precisas, confiáveis e em tempo hábil para a tomada de decisão; a automação contínua dos processos de trabalho objetivando sua celeridade, publicidade e economicidade; bem como a inserção de novos modelos de negócio baseados na tecnologia, além das questões vinculadas à governabilidade das informações geradas, bem como da necessidade da transparência e da democratização da informação pública;

2.2. O Serviço Social Autônomo, Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal – IGESDF, instituído por determinação do Decreto n° 39.674, de 19 de fevereiro de 2019, conforme autorização da Lei Distrital n° 6.270, de 30 de janeiro de 2019, celebrará um Contrato de Gestão com a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, e com isso o IGESDF se revestirá da atribuição de administrar as unidades de saúde de sua abrangência, sendo responsável por garantir o pleno funcionamento das atividades funcionais e operacionais;

2.3. Para que o IGESDF execute suas competências e possa desenvolver programas e projetos, é necessário que a informação seja adequadamente gerida e disponibilizada para tomada de decisão;

2.4. A informação adequadamente registrada e disponibilizada permite ao IGESDF, além de tomar decisões acertadas, definir as diretrizes voltadas para suas atividades fim e ao mesmo tempo tornar processos e atividades “meio” mais eficientes e seguros;

2.5. Diante desse contexto, a Gerência Geral de Pessoas e a Superintendência Adjunta Administrativa (Gerência Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação), possuem papel relevante como responsáveis por processos de suporte ao negócio extremamente críticos e importantes;

2.6. A Gerência Geral de Pessoas, atualmente é responsável pela gestão de aproximadamente 10.000 (dez mil) colaboradores (estatutários, celetistas, estagiários e residentes) e as ferramentas utilizadas tornam o processo vulnerável por serem inadequadas, como planilhas Excel e relatório em Word, por exemplo, para realização de processos complexos. A identificação de 20.000 licenças sob demanda é justificada tendo em vista que o IGESDF encontra-se em expansão, bem como o IGESDF é um modelo que permite expansão contínua em função de políticas de atendimento ao usuário do sistema SUS, portanto é recomendável que a aquisição de soluções dessa natureza guarde margem técnica de segurança para crescimento.

2.7. Aliado a isso, atualmente o acesso às informações funcionais dos ativos do IGESDF é complexo e a contratação de um sistema que comporte acesso ao usuário poderá, também, oferecer maior transparência de acordo com nível de acesso. Podemos citar como exemplo a consulta de informações de dados cadastrais que necessariamente precisam ser obtidas junto à Gerência Geral de Pessoas. Os dados normalmente são obtidos presencialmente ou solicitados por telefone e encaminhados por e-mail;

2.8. O sistema pretendido subsidia o compartilhamento de informações relacionadas ao efetivo funcional de todo o IGESDF;

2.9. Considerando o decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014, os órgãos e instituições das esferas pública e privadas possuem a obrigatoriedade de conciliar todas as informações legais, trabalhistas, previdenciárias, tributarias e fiscais para transmissão consolidada, ou seja, a obrigatoriedade de atendimento à legislação do e-Social com a geração dos arquivos no formato XML conforme layout disponibilizado no site https://www.esocial.gov.br;

2.10. Diante desse cenário, a Gerência Geral de Pessoas e a Gerência Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação, precisam garantir a integridade e salvaguarda dessas informações e garantir meios para fins de pesquisa, atualização e disseminação, em tempo hábil, de dados e informações dos servidores desta Instituição; e

2.11. Para cumprir suas obrigações institucionais as Gerências supracitadas necessitam de uma solução tecnológica completa e atualizada, o que permitirá uma melhor gestão dos dados históricos funcionais dos colaboradores do IGESDF, bem como o atendimento às obrigações legais e o apoio de seus processos institucionais e estratégicos.

3. **OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A contratação deverá prover uma solução estável e eficaz para o IGESDF no que tange aos processos institucionais e estratégicos de Gestão de Pessoas

3.2. **Objetivos Específicos**

3.2.1. Plataforma única que centralize e padronize os dados pessoais, funcionais, movimentações, históricos dos colaboradores, processamento de folha de pagamento, gerenciamento do capital humano e saúde, engenharia e segurança do trabalho, controle de escala, gerenciamento, gestão e controle de frequencia;

3.2.2. Possibilitar a criação de consultas gerenciais, cruzando informações dos bancos de dados;

3.2.3. Possibilitar o controle de treinamentos, cursos e formação por área/servidor; cabendo a CONTRATANTE oferecer a infraestrutura física e a CONTRATADA metodologia de treinamento e material didático;

3.2.4. Possibilitar a busca de talentos cruzando as informações dos dados cadastrais, currículos e as informações de capital humano;

3.2.5. Possibilitar o controle de atividades mensais inerentes aos processos de RH com demandas diretas ou indiretas, através de SLA predefinido por atividade, possibilitando ao usuário justificar atrasos e gerar planos de ação;

3.2.6. Possibilitar a conciliação de dados junto a um serviço automatizado de conciliação de informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais, com intuito de atender aos requisitos do eSocial;

3.2.7. Possibilitar o envio dos arquivos ao eSocial de forma tempestiva e automatizada;

3.2.8. Possibilitar a integração dos dados com os demais sistemas existentes no IGESDF, objetivando manter os dados atualizados e confiáveis;

3.2.9. Garantir o Desenvolvimento, Capacitação e Treinamentos dos colaboradores do IGESDF.

4. **CONDIÇÕES GERAIS DE USO DA SOLUÇÃO**

4.1. A CONTRATADA deverá fornecer a solução completa de Gestão a Pessoas na modalidade software como serviço;

4.2. A tecnologia utilizada nos módulos da Solução de Gestão de Pessoas deverão ser hospedada e disponibilizada pela CONTRATADA e será fornecido como serviço;

4.3. Os solução deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA em ambiente tecnológico de classificação TIER III; e

4.4. A CONTRATADA deverá fornecer acesso para os colaboradores da CONTRATANTE acessarem a solução a ser ofertada que estará hospedada em nuvem de qualquer meio, conforme item 6.1.12.

5. **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS**

5.1. A CONTRATANTE não terá acesso ao código fonte da solução visto tratar-se de contratação na modalidade software como serviço (SAAS);

5.2. Os dados gerados na solução objeto deste Elemento Técnico, deverão ser disponibilizados a qualquer momento, mediante solicitação a CONTRATADA, a mesma fará a guarda dos dados, mas a posse dos dados gerados será da CONTRATANTE.

6. **ESPECIFICAÇÕES**

6.1. **Características da Solução**

6.1.1. A solução deverá ter toda a sua apresentação no idioma português do Brasil;

6.1.2. A solução deve executar todos os processos e em todos os módulos, de diversas categorias funcionais: estatutário, celetista, estagiário, jovem aprendiz, residente e autônomo;

6.1.3. A solução deverá ser constituída por um conjunto de funcionalidades totalmente integradas, padrão ERP (Enterprise Resouce Planning), fornecidas pelo mesmo fabricante/ou parceiros, contendo no mínimo os recursos apresentados mais adiante, de forma correta e plena, fazendo com que os dados gerados a partir do processo operacional agreguem valor e facilidade no dia a dia e retorne o investimento efetuado na informatização;

6.1.4. O licenciamento de uso não poderá 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, na vigência do contrato

6.1.5. Os módulos definidos para a solução devem, obrigatoriamente, ter integração nativa entre si e fazer parte da mesma estrutura de informação;

6.1.6. A solução deve prever a obrigatoriamente exportação no layout financeiro e contábil (contabilização de todos os eventos de folha de pagamento de Celetistas e Estatutários), de acordo o layout da solução de gestão hospitalar SoulMV da empresa MV Informática Nordeste Ltda., conforme layout a ser disponibilizado e demais layouts contábeis que forem necessários para a plena contabilização e conciliação das despesas com pessoal, por centro de custo.

6.1.7. Após a celebração do contrato deverá existir uma reunião de conciliação entre a CONTRATANTE, CONTRATADA e a solução de gestão hospitalar MV para alinhamento das necessidades de integração. Sendo que nesta reunião deverá ser definido um cronograma para esta camada de integração

6.1.8. A solução deve prever a obrigatoriamente a integração com sistema de gestão de escalas de trabalho e ponto eletrônico de Celetista e Estatutário mediante troca de dados conforme layout do anexo II. Após a celebração do contrato deverá existir uma reunião de conciliação entre a CONTRATANTE, CONTRATADA e a solução de controle de escalas para alinhamento das necessidades de integração. Sendo que nesta reunião deverá ser definido um cronograma para esta camada de integração.

6.1.9. A solução também deve prever obrigatoriamente a integração com relógios de ponto da marca Madis – Modelo MD REP EVO, bem como de outras marcas e modelos passíveis de serem adquiridas pelo IGESDF;

6.1.10. A solução deve prever obrigatoriamente a integração com catracas de controle de acesso passiveis de serem adquiridas pelo IGESDF;

6.1.11. A solução deve ter capacidade de integração com os sistemas utilizados pela Secretaria de Saúde do Distrito Federal – SES/DF, descritos no item 1.4.2.2, para migração de dados dos colaboradores estatutários;

6.1.12. Os usuários poderão utilizar a solução de forma concorrente, ou seja, todas as licenças poderão ser utilizadas ao mesmo tempo, sem prejuízo de desempenho;

6.1.13. Acesso dos usuários baseados em papéis desempenhados, com acesso instantâneo por qualquer dispositivo (desktop, notebook, tablet e smartphone);

6.1.14. Interface que permita sem utilização de objetos embutidos, com activeX, applets, e flash. Para garantir um serviço de alta disponibilidade.

6.1.15. Compatibilidade total com os navegadores na versão mais atual do Microsoft Edge, Internet Explorer e Google Chrome nas estações clientes;

6.1.16. Todas as consultas e relatórios devem permitir a visualização em tela. Sendo que a impressão e salvamento em arquivos deverão ocorrer, preferencialmente, nos formatos HTML, PDF, doc (Microsoft Word 2007 e superiores), xls (Excel) com formatações e sem (data base only), csv e txt, (isto para relatórios);

6.1.17. Possibilitar a criação de relatórios parametrizados pelos usuários responsáveis;

6.1.18. Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails;

6.1.19. Permitir a rastreabilidade de operações para a auditoria, de modo a garantir a estruturação de um histórico de alterações;

6.1.20. Permitir a geração de informações gerenciais e operacionais para controle do andamento das atividades;

6.1.21. Permitir a definição de perfis de acesso e níveis de alçada através de parâmetros para fins de aprovação, conforme tipo de evento/atividade;

6.1.22. Permitir acesso aos dados disponibilizados na solução, mediante controle de usuários e senhas de acesso, log de alteração e histórico;

6.1.23. A CONTRATADA deverá disponibilizar os dados gerados na solução do objeto deste Elemento Técnico, em formato que permita ser importado para outro banco de dados, conforme solicitação da CONTRATANTE, essa ação não poderá representar um ônus adicional à CONTRATANTE no futuro. Bem como ao término do contrato com a CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente por um período de 90 dias, permitir que a CONTRATANTE tenha acesso através do sistema aos dados, consultas e seus relatórios do sistema a fim de prestar os devidos esclarecimentos, prestações de contas e obrigações aos órgãos de fiscalização sem ônus adicionais à CONTRATANTE, sob pena de aplicação de multas e penalidades previstas neste Elemento Técnico por seu descumprimento;

6.1.24. A solução deverá atender todas as funcionalidades e características descritas nesse Elemento Técnico. Caso seja detectado qualquer erro em seu funcionamento, a CONTRATADA deverá corrigi-lo, sem cobrança adicional à CONTRATANTE.

6.2. **Requisitos Tecnológicos Gerais**

6.2.1. Com relação aos requisitos do software da CONTRATADA, o mesmo deve possuir as seguintes características:

6.2.2. A aplicação deve ser implementada em nuvem (cloud computing), hospedada em Servidor dedicado de alto desempenho, densidade e resiliência com infraestrutura redundante;

6.2.3. Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da aplicação;

6.2.4. Ser compatível com ambiente multiusuário e multi-empresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

6.2.5. Possuir interface gráfica de entrada e saída de dados padrão Windows;

6.2.6. A solução deve ser compatível com as versões atuais dos seguintes navegadores (browsers): Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome e outros;

6.2.7. Permitir a definição de horários e datas para processamentos batch, sendo o sistema responsável por sua execução;

6.2.8. Ser baseado no conceito de transações, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e/ou falhas de software ou hardware;

6.2.9. Permitir que a aplicação gerencie redundância para fornecer auto disponibilidade e distribuição de carga;

6.2.10. Permitir que a foto do colaborador seja armazenada no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos ao colaborador, disponibilizando as imagens para uso em relatórios, tais como ficha funcional e crachás;

6.2.11. O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário, tais como: administrador, técnico, operacional, gestor e autoatendimento; e

6.2.12. O sistema deve possuir rotina para atualização de versão que realize todas as modificações na base de dados preservando todas as personalizações realizadas: tabelas, campos, triggers, stored procedures, chaves e índices;

6.2.13. A contratada deve hospedar a solução em data center tipo Tier III e garantir os níveis de segurança da informação, bem como redundância modular extremamente elevada o que é importante para evitar paradas programadas ou até mesmo inesperadas.

6.2.14. O sistema deverá permitir integração com o servidor Active Directory (AD).

6.3. **Gestão de Pessoas**

6.3.1. **Admissão**

6.3.1.1. Transferir, na finalização do processo de recrutamento e seleção, os dados de cadastro do candidato aprovado, para o módulo dossiê com o status “em admissão”, com todos os dados cadastrais previamente preenchidos, enviando aviso de “candidato para admissão”;

6.3.1.2. Ao efetivar a admissão, alterar o status de “em admissão” para funcionário “ativo”, ativando todo o histórico da etapa anterior, como realização de exame admissional (registro do ASO pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT), recebimento de kit de uniformes, e- mail, etc.;

6.3.1.3. Permitir separar os diversos grupos de funcionários por vínculos: funcionários celetistas (jovem aprendiz e intermitente), estatutários (servidores públicos cedidos da SES/DF), estagiários, residentes, voluntários, autônomos e colaboradores híbridos*. Para cada vínculo, haverá dados cadastrais diferentes, além dos campos obrigatórios com os dados pessoais;

6.3.1.4. Definido a sequência das matriculas conforme categorias/vínculos. Essas deverão ser automáticas e sequenciais, atribuídas no status “em admissão”;

6.3.1.5. Permitir a impressão de todos os documentos necessários para admissão, aqui denominados “Kit admissão”, considerando os modelos atuais em uso, permitindo alterações de conteúdo conforme necessidade do IGESDF;

6.3.1.6. Disponibilizar a estrutura organizacional do IGESDF, para cadastro dos funcionários tendo como referência o centro de responsabilidade (superintendência, diretoria, gerência, chefia supervisão, setor) e centro de custo, considerando unidade relacionada, podendo haver expansão, na lotação em que o mesmo estará vinculado;

6.3.1.7. Permitir nos dados cadastrais dos funcionários definição da classificação da atividade (assistencial, administrativo, estratégico, residente, voluntário) podendo se criar novos, conforme necessidade;

6.3.1.8. Permitir, especificamente no centro de custo, rateio dos percentuais de utilização da mão de obra de acordo com as áreas em que atua. Exemplo: o médico que atende em ambulatório, centro cirúrgico, emergência e internação, fazer a lotação proporcional a quantidade de horas que ele fica em cada local;

6.3.1.9. Ao efetivar o funcionário, sistema deverá atribuir os adicionais de salário (periculosidade/ insalubridade), de acordo com os riscos ambientais definidos pelo SESMT, bem como com a lotação, cargo e função. Esta alocação pode ser utilizada de acordo com o conceito de posição (cadeira), ou seja, uma vez atrelado o tipo de adicional para a posição o sistema puxa automaticamente para a pessoa que for lotado naquela posição;

6.3.1.10. Necessário grupo específico para o vínculo servidores cedidos SES/DF, com campos para dados cadastrais específicos para essa categoria, por exemplo: unidade de origem;

6.3.1.11. Necessário histórico das movimentações ocorridas na SES/DF (alteração de lotação; de unidade de origem, de gestor, de carga horária, entre outros);

6.3.1.12. Permitir a inclusão de documentos e imagens (foto, assinatura, impressão digital, documentos, entre outros) os quais serão armazenados nas respectivas pastas (conforme lista suspensa), via portal web, sendo emitido alerta para cada postagem realizada, a qual ficará pendente de efetivação;

6.3.1.13. Necessário a emissão de relatórios com o histórico do funcionário; e

6.3.1.14. Necessário que o sistema permita acessar os dados da ficha financeira de qualquer categoria dos funcionários, incluindo ainda a possibilidade de recuperação de backup dos anos anteriores.

6.3.2. **Folha de Pagamento**

6.3.2.1. O sistema deve ser flexível, adaptável a mudanças de legislação e necessidades legais específicas, com fácil parametrização para atender diferentes modelos de contrato de trabalho, como: horistas, mensalistas, intermitentes. Para diversos vínculos empregatícios tais como: celetistas, estatutários, híbridos, PCDs, residentes, médicos horistas, jovem aprendiz, estagiários e autônomos, quando necessário;

6.3.2.2. Os eventos devem estar predefinidos e categorizados como proventos, descontos, líquidos e armazenadores, permitindo facilmente conferência e compreensão;

6.3.2.3. Permitir cadastro de sindicatos por categorias e suas regras de cálculos para grupo de funcionários a ele vinculados;

6.3.2.4. Permitir a criação de novos eventos que se fizerem necessários, sem custo adicional de consultoria ou desenvolvimento para esta finalidade;

6.3.2.5. Permitir o cadastro de beneficiários de pensão alimentícia, assim como os cálculos das pensões conforme a determinação judicial das mesmas, nos mais diversos tipos de cálculo, sem custo de consultoria ou desenvolvimento adicional, tendo o registro histórico de toda movimentação;

6.3.2.6. Na geração da folha os diversos tipos de vínculos (Celetistas e Estatutários) e processamentos devem ter o tratamento especifico, permitindo gerar relatórios e demonstrativo para cada caso;

6.3.2.7. O contracheque mensal deverá estar disponível no portal WEB, permitindo cadastramento de períodos de bloqueio definido pelo usuário;

6.3.2.8. Permitir a criação de tabelas de parâmetros e faixas de provento ou desconto que possam ser usadas nos cálculos dos eventos. Ex: tabelas INSS, FGTS, IR, mensalidade sindicato, comprometimento salarial com descontos, etc, bem como parametrização dos eventos (incidência de impostos, bases, tabelas, etc);

6.3.2.9. Permitir o cadastramento de eventos fixos, tendo-se a possibilidade de copiar configuração de evento com a mesma parametrização;

6.3.2.10. Permitir a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;

6.3.2.11. Permitir a emissão de relatórios de datas específicas. Ex: janeiro/2020, sendo retroativas ou futuras proporcionais (baseadas nas projeções de contratações ou demissões já ocorridos);

6.3.2.12. Possibilidade de enviar para os celetistas, residentes e autônomos o recibo de salário do mês por e-mail;

6.3.2.13. Emitir folha de pagamento e extrair relatórios: resumo, completa ou com quebras por centros de custos e centro de responsabilidade; independente do regime trabalhista: celetista, estatutários, autonômos, residentes;

6.3.2.14. Permitir configuração da impressão do resumo da folha de pagamento, com seleção de eventos (proventos, descontos, liquido e verbas armazenadoras) que serão exibidos, assim como os tipos de vínculos de folhas;

6.3.2.15. Permitir emissão de recibo com valores descontados de pensão alimentícia;

6.3.2.16. Emitir relação de líquidos bancários, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do funcionário, tendo-se a opção de gerar por banco e agência;

6.3.2.17. Permitir a importação ou exportação de informações quanto a proventos e descontos de acordo com layouts específicos;

6.3.2.18. Permitir a programação de lançamentos (proventos ou descontos) e ou parcelamentos futuros;

6.3.2.19. Permitir a impressão de contracheque, importação de contracheque eletrônico, e arquivo bancário (de acordo com layout bancário);

6.3.2.20. Permitir a emissão de relatórios de Provisão de Férias, 13o salário e o resumo de totais; independente do regime trabalhista: celetista, estatutários, autonômos, residentes;

6.3.2.21. Permitir a execução de transferências internas entre centros de responsabilidade, centro de custos, mantendo-se os históricos das movimentações;

6.3.2.22. Permitir alteração e o cadastro livre de novas regras de cálculo para qualquer categoria dos funcionários, independente do vínculo empregatício;

6.3.2.23. Permitir o armazenamento do histórico de informações financeiras e cadastrais sobre cálculos da folha, quantidade ilimitada de armazenamento de registros;

6.3.2.24. Permitir a geração de crédito em conta via arquivo com layout previsto para múltiplos bancos, principalmente o layout adotado pelo BRB Banknet, Itaú e Santander;

6.3.2.25. Permitir a organização e distribuição dos valores da folha para consulta dos funcionários em Proventos, Descontos e verbas Armazenadoras;

6.3.2.26. Permitir a emissão e controle do Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) para os terceiros (no modelo adotado pelo contratante) se necessário;

6.3.2.27. Permitir a exportação e importação dos lançamentos ou movimentos manuais entre folhas (Rescisão, 13o Salário, Folha Normal, entre outras);

6.3.2.28. Permitir lançamentos diversos de forma individual ou coletivo;

6.3.2.29. Permitir o cadastro, gerenciamento e cálculo de empréstimos para qualquer categoria dos funcionários, com dados e funcionalidades sobre: Valor presente; Valor futuro; saldo devedor; Juros; IOF; Suspensão; Quitação, com lançamento automático para folha;

6.3.2.30. Permitir acessar os dados da ficha financeira de qualquer categoria dos funcionários, sem necessidade de recuperação de backup dos anos anteriores;

6.3.2.31. Permitir a emissão de recibos e holerite de pagamento personalizados de acordo com a identidade visual do IGESDF;

6.3.2.32. Permitir a emissão de relatórios sobre a ficha financeira, consolidando valores por: Competência; Categorias; Tipos de folha; Quebras definidas pelo usuário; Ordenação definida pelo usuário; Filtros definidos pelo usuário;

6.3.2.33. Permitir elaborar quadros demonstrativos e relatórios gerenciais;

6.3.2.34. Permitir gerenciamento de estabilidade para aposentadoria, mandato sindical, HIV, licenças, acidente de trabalho, CIPA, férias, gestante, serviço militar, comissão de representante dos empregados, retorno de auxilio doença, gerando seu histórico automaticamente;

6.3.2.35. Permitir abrir processamento mensal para realização dos cálculos: folha de pagamento, férias, rescisão, 13° salário, folha de pagamento complementar;

6.3.2.36. Definir o tipo de processamento a ser aberto, como: folha de pagamento, férias, rescisão, adiantamento de 13° salário, 13° salário, folha de pagamento complementar ou participação nos lucros e resultados, pro labore, gratificação, permitindo trabalhar com mais de um processamento aberto, simultaneamente;

6.3.2.37. Permitir o estorno da abertura do um processamento, caso seja necessário;

6.3.2.38. Definir data de pagamento, com permissão de manutenção posterior enquanto o processamento estiver aberto;

6.3.2.39. Permitir pelo menos duas competências abertas simultaneamente;

6.3.2.40. Possuir tabelas de encargos sociais configuradas em conformidade com a legislação trabalhista em vigor e suas atualizações;

6.3.2.41. As tabelas de encargos sociais deverão respeitar os períodos de cálculo, como o valor do salário mínimo, o INSS, FAP, salário família e tabela de IRRF devem possuir interface de fácil atualização, sendo esta realizada pelo próprio usuário, mantendo-se os históricos e logins da movimentação;

6.3.2.42. Os valores dos adicionais de salário como o de insalubridade e periculosidade devem manter registro histórico de reajuste, e ser executado automaticamente pelo sistema quando da atualização do valor base de referência;

6.3.2.43. Permitir definição de pagamento de adicionais por tempo de serviço (anuênio, biênio, triênio, quinquênios, etc), por categorias, conforme regras do sindicato e calcular automaticamente na abertura do processamento da competência, atualizando a composição salarial;

6.3.2.44. Permitir efetivar os cálculos de férias após o pagamento, sem a necessidade de abertura da competência referente a data de início das férias;

6.3.2.45. Integrar o cálculo das férias ao processamento mensal, considerando os valores no cálculo do processamento mensal e recolhimento de encargos;

6.3.2.46. Permitir que as verbas das férias adiantadas partidas ou não, transitem na folha de pagamento mensal, sem interferir no liquido a receber;

6.3.2.47. Permitir a execução de cálculos mensais, quinzenais e semanais, folha complementar, adiantamentos salariais, 13° salário adiantado, integral e complementar, de forma parcial ou por agrupamento de empresas, bem como cálculos retroativos;

6.3.2.48. Realizar o cálculo da folha mensal por grupo de cálculo (horistas, mensalistas, intermitente, autônomo, celetistas, estatutários, residentes, médicos horistas, jovem aprendiz e estagiários), tipo de vínculo (celetistas, servidores estatutários, residentes, jovem aprendiz, estagiário, intermitente, autônomo) e categorias, conforme regras e tratamentos específicos;

6.3.2.49. Permitir cálculo da folha de servidores estatutários (Para os servidores estatutários, o referido cálculo deverá ser realizado para fins de auditoria e controle, uma vez que o fechamento da folha de pagamento continuará a ser realizado pelo sistema mantido pela Secretaria de Saúde de Estado do Distrito Federal – SES/DF. Portanto, nenhuma informação resultado de qualquer processamento, incluindo os encargos e obrigações legais, deverão ser transmitidas aos órgãos reguladores do governo, nem ao eSocial.), considerando as regras utilizadas atualmente (férias, afastamentos, ausências);

6.3.2.50. Permitir o cálculo de folha de Autônomos, residentes e estagiários;

6.3.2.51. Permitir cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço quando no processamento das folhas de pagamento, mensal, de férias e rescisão;

6.3.2.52. Permitir o cálculo do reajuste salarial por motivo de data base de forma retroativa (assinatura da convenção coletiva), apurando as diferenças salariais, assim como os seus recolhimentos e informações do SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, sem necessidade de criar novos fluxos ou processos;

6.3.2.53. Permitir o cálculo de folhas complementares para Rescisão, 13o Salário, Normal, dentre outras com consulta do cálculo original, complementar e diferenças;

6.3.2.54. Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;

6.3.2.55. Permitir a simulação de cálculo da folha de pagamento com a possibilidade de informar diferentes aumentos salariais, férias, rescisão e 13°salário;

6.3.2.56. Permitir a reintegração de ex-empregados, assegurando todas as informações e benefícios anteriores, mantendo-se a mesma matricula;

6.3.2.57. Permitir armazenar dados de terceiros, pessoa física, jurídica e autônomos/ eventuais para cálculo mensal e recolhimento de encargos e impostos;

6.3.2.58. Permitir e controlar o cálculo de empregados com múltiplos vínculos;

6.3.2.59. Permitir para a categoria Terceiros (RPA) armazenar e calcular os lançamentos de valores pagos;

6.3.2.60. O sistema deve realizar o cálculo proporcional de dias trabalhados para funcionários com admissão efetivada no mês;

6.3.2.61. Após a efetivação da admissão, os funcionários devem, de forma automática, participar do processamento mensal;

6.3.2.62. Sinalizar funcionários com movimento de afastamento, início e término para análise e validação dos períodos;

6.3.2.63. Permitir que todos os afastamentos temporários por qualquer motivo, inclusive os de licença médica inferior a 15 dias sejam processados na folha de pagamento como evento específico e que demonstre o processamento dos dias de ausência justificados;

6.3.2.64. Realizar cálculo proporcional de dias de salário para funcionários afastados;

6.3.2.65. Permitir que os dados de correção solicitados após o envio do arquivo da folha de pagamento mensal da competência igual ou posterior a data do evento, permaneçam como pendente e sejam processados de forma retroativa efetuando o crédito ou desconto de acordo com o acerto;

6.3.2.66. Permitir que no retorno do funcionário afastado, se concedido novo benefício decorrente do mesmo grupo do CID, dentro de um período de 60 dias, contados para cessação do benefício anterior, o sistema não processe o pagamento de salários dos primeiros 15 dias, prorrogando o benefício anterior e descontando os dias que foram trabalhados, quando for o caso;

6.3.2.67. Permitir o afastamento automático do funcionário que por motivo de doença, afastou-se do trabalho durante 15 dias, retorne à atividade e no período de 60 dias reapresentar novo atestado superior a 15 dias, seja iniciado novo período de afastamento a contar da data de apresentação do novo atestado;

6.3.2.68. Permitir que após o aceite do RH, o sistema efetue o bloqueio dos benefícios e reative no retorno;

6.3.2.69. O sistema deve integrar as ocorrências do ponto ao processamento mensal correspondente a cada grupo de cálculo, conforme normas específicas;

6.3.2.70. Integrar as ocorrências de período de apuração determinado pelo IGESDF;

6.3.2.71. Permitir manutenção individual e coletiva nas ocorrências enviadas para a folha de pagamento;

6.3.2.72. Integrar ao processamento mensal a cesta de benefícios concedidos aos funcionários, transitando automaticamente as informações referentes aos benefícios para cada funcionário e realizando os pagamentos e descontos referentes a cada benefício;

6.3.2.73. Permitir definir os grupos, vínculos e categorias que terão, direito ao pagamento ou descontos referentes a benefícios;

6.3.2.74. Contabilizar de forma automática, o valor recebido pelo funcionário referente a vale transporte, realizando em folha o desconto de 6%, até o limite do valor recebido pelo funcionário;

6.3.2.75. Permitir realizar o pagamento de vale transporte em pecúnia, no processamento mensal;

6.3.2.76. Permitir conceder em pecúnia, valor predefinido e apurado no módulo de benefícios referente à refeição;

6.3.2.77. Permitir a emissão de relatórios que ofereçam suporte para promover a conferência dos lançamentos relativos à folha de pagamento

6.3.2.78. Permitir gerar relatórios e demonstrativos por tipo de grupo de cálculo, vínculo, categoria;

6.3.2.79. Emitir relatórios por evento com opção de seleção por competência, pagamento, tipo de processamento, status dos funcionários (ativos, quitados, ambos), situação do processamento, possibilitando filtro por empresa, centro de custo, centro de responsabilidade, grupo de cálculo, sendo possível ordenar as informações por ordem alfabética, ordem de matrícula

6.3.3. **Folha de Pagamento – Residentes e Estagiários**

6.3.3.1. Executar a rotina de cálculo de pagamento de bolsa e do recesso remunerado, mantendo todo o histórico dessas movimentações;

6.3.3.2. O cadastro dos residentes (Nome, PIS, Endereço, CPF, Dados Bancários, categoria da SEFIP, entre outros) deve ser único e compatível para todos os módulos;

6.3.3.3. Permitir cadastrar e controlar o início e termino de contrato de residência e dos contratos de estágios, assim como os afastamentos e recessos remunerados;

6.3.3.4. Permitir cálculo das retenções com base nas tabelas progressivas de IRRF, INSS entre outras, permitir gerar informações para o SEFIP e DIRF, conforme legislação especifica; e) O sistema dever prever descontos ou retenções de Pensão Alimentícia entre outros.

6.3.4. **Folha de Pagamento – Autônomo (RPA)**

6.3.4.1. Gerar contrato de prestação de serviço, com base nas informações cadastradas (nome, descrição do serviço, período do contrato, horas trabalhadas, valor do contrato, etc.), com validação de campos obrigatórios CPF, PIS;

6.3.4.2. Permitir que o cadastro pessoal de autônomos (Nome, PIS, Endereço, CPF, Dados Bancários, categoria da SEFIP, entre outros) seja único e compatível para todos os módulos;

6.3.4.3. Emitir relatório analítico dos RPA's com as seguintes informações: número do cadastro, número do contrato, nome, valor bruto, valor do INSS parte autônomo, valor do INSS parte empresa, valor do ISS, valor do IR, valor da pensão, valor líquido e total geral de todos os valores informados;

6.3.4.4. Permitir que o valor dos RPA's ou a somatória dos valores dos RPA´S pagos na vigência do contrato não ultrapassem o valor total do contrato;

6.3.4.5. Permitir gerar a contabilização dos encargos (INSS) da folha de autônomos, utilizando o cadastro do mês de referência;

6.3.4.6. Permitir inserir INSS retido em outras empresas para compensação no cálculo do INSS do RPA em emissão;

6.3.4.7. Permitir gerar informações na SEFIP;

6.3.4.8. Permitir que seja cadastrado mais de um contrato e RPA's para o mesmo autônomo no mês vigente;

6.3.4.9. Permitir consultar pagamentos de RPA's de cada autônomo por período específico;

6.3.4.10. Permitir cálculo das retenções com base nas tabelas progressivas de IRRF, INSS entre outras;

6.3.4.11. Permitir geração de contas a pagar pela integração financeira e integração contábil; e

6.3.4.12. Permitir que o histórico de autônomos seja mantido, para que não seja necessário cadastrar sempre que houver serviço prestado;Permitir a emissão de relatório da folha de pagamento unificada e/ou resumida contendo todos os funcionários (celetistas, estatutários, autônomos, residentes). Isso faz se necessário para termos o valor total gasto com pessoal, independente do regime trabalhista;

6.3.5. **Tributos e Rotinas Obrigatórias**

6.3.5.1. Permitir a emissão de guias com código de barras para recolhimento de impostos, por centro de custo;

6.3.5.2. Permitir o recolhimento dos encargos sociais por regime de caixa ou competência, conforme legislação vigente e correspondente e suas atualizações;

6.3.5.3. Permitir considerar o cálculo das folhas especiais para recolhimentos (Terceiros, residentes, etc);

6.3.5.4. Permitir o cadastro e armazenamento das tabelas com histórico sobre INSS, IRRF, salário mínimo, incidências legais, incidências para médias, parâmetros de cálculo do sindicato;

6.3.5.5. Gerar guias para recolhimento do FGTS; INSS; IRRF; PIS, além do CAGED e das contribuições sindicais, mensalmente, de forma pratica com relatórios analíticos para conferência dos valores;

6.3.5.6. Permitir a geração do MANAD conforme layout da Receita Federal para atender demandas de fiscalização;

6.3.5.7. Permitir armazenar historicamente todos os dados dos recolhimentos, preservando informação do processamento original e efetivamente recolhido;

6.3.5.8. Permitir acessar os dados dos recolhimentos, processados pelo sistema, sem necessidade de recuperação de backup de competências anteriores as informações idênticas ao do recolhimento original;

6.3.5.9. Permitir a geração de dados para o CAGED, inclusive geração e exportação de CAGED diário e arquivo de acerto, atendendo as normas vigentes e suas alterações;

6.3.5.10. Permitir a geração do arquivo da SEFIP e armazenamento dos dados enviados executando retificações motivadas por reajuste salarial retroativo, reintegração de funcionário e ajustes diversos;

6.3.5.11. Permitir a geração da GPS - recolhimento INSS Empresa, considerando as informações do RAT e FAP, mantendo-se os históricos de suas atualizações;

6.3.5.12. Permitir que a execução da rotina de encargos considere a integração para compensação dos valores de INSS a recuperar, guardando históricos;

6.3.5.13. Permitir a emissão de estimativa do saldo de FGTS atualizados;

6.3.5.14. Permitir a geração de dados e cálculo do SEFIP Mensal, Dissídio/Convenção e Parcelamento;

6.3.5.15. Permitir a geração do arquivo de GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS) eletrônica e emissão de relatório para conferência;

6.3.5.16. Permitir o controle e cálculo da correção, juros e multas de Recolhimentos em atraso (INSS e FGTS);

6.3.5.17. Permitir a emissão de guias com código de barras para recolhimento de impostos, como por exemplo DARF com os valores do IRRF apurado nos cálculos da folha de pagamento, férias, rescisão, 13° salário, PIS sobre Folha e sobre as reclamatórias trabalhistas;

6.3.5.18. Permitir a emissão e controle dos dados da Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical (GRCS);

6.3.5.19. Gerar arquivo de importação para validação nos programas oficiais, com os dados extraídos da folha de pagamento DIRF e RAIS;

6.3.5.20. Permitir a geração dos dados para Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);

6.3.5.21. Permitir a geração dos dados para Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;

6.3.5.22. Permitir a geração dos dados para o Comprovante de Rendimentos;

6.3.5.23. Permitir que o comprovante de rendimentos fique disponível no Portal WEB para os funcionários ativos e deverá ser encaminhado por e-mail designado para os funcionários afastados e desligados; e

6.3.5.24. Permitir envio do comprovante de rendimentos por e-mail designado para funcionários desligados e afastados.

6.3.6. **Décimo Terceiro**

6.3.6.1. Permitir o cálculo de adiantamento do 13° salário em qualquer mês do ano de fevereiro a novembro, observando além das regras do IGESDF, as determinações legais;

6.3.6.2. Permitir o cálculo de 13° salário integral;

6.3.6.3. Permitir o controle automático dos afastamentos no período aquisitivo de 13° salário, ajustando automaticamente o direto de avos/13° salário;

6.3.6.4. Permitir a geração das guias para recolhimento do INSS no dia 20/12; e

6.3.6.5. O contracheque com o demonstrativo dos valores deverá ficar disponível no portal WEB para visualização e impressão se for o caso.

6.3.7. **Férias**

6.3.7.1. Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada empregado quando da sua admissão e aniversários de admissão;

6.3.7.2. Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada empregado, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações;

6.3.7.3. Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os empregados, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias;

6.3.7.4. Parametrização e consequente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias;

6.3.7.5. Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais, assim como suas interferências na folha de pagamento;

6.3.7.6. Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de crédito ou desconto;

6.3.7.7. Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada empregado;

6.3.7.8. Gerenciamento de férias individuais por lotação;

6.3.7.9. Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “on-line” a qualquer período;

6.3.7.10. Emissão de relatório gerencial de férias, por funcionário, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação;

6.3.7.11. Emissão do relatório “Aviso de Férias”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante;

6.3.7.12. Emissão do relatório “Recibo de Férias”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante;

6.3.7.13. O sistema deverá efetuar bloqueio na programação de férias de quando o número máximo permitido de profissionais já possuírem férias programadas, garantindo assim que um percentual mínimo de profissionais esteja disponível para a execução dos serviços;

6.3.7.14. Ao efetuar a programação de férias o sistema deverá permitir a indicação do colaborador substituto, prevendo inclusive o pagamento de adicionais de substituição ao colaborador indicado;

6.3.7.15. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias, para as programações de pagamentos e gozo de férias.

6.3.8. **Licença Prêmio**

6.3.8.1. Efetuar o cálculo de períodos de licença-prêmio, bem como para fins de aposentadoria, conforme os parâmetros previstos na legislação pertinentes.

6.3.9. **Anuênios**

6.3.9.1. Registrar, controlar, calcular e demonstrar a aquisição e completação de anuênios e quinquênios, bem como incorporar à base de dados que gera efeito para a folha de pagamento os adicionais;

6.3.9.2. Registrar, controlar, calcular e demonstrar a aquisição e completação de quintos/décimos, bem como incorporar à base de dados que gera efeito para a folha de pagamento os adicionais.

6.3.10. **Contagem de Tempo de Serviço**

6.3.10.1. Permitir que a contagem de tempo de serviço seja feita para cada empregado, de forma parametrizável;

6.3.10.2. Parametrização do controle e contagem independente de tempo de serviço para efeitos de concessão de, no mínimo, os seguintes benefícios: aposentadoria, adicionais por tempo de serviço e progressão funcional;

6.3.10.3. Integração nativa com o sistema de frequência, cadastro de afastamentos, licenças, férias e cálculos.

6.3.11. **Alteração de Carga Horária**

6.3.11.1. Permitir redução e aumento de carga horária do funcionário;

6.3.11.2. Permitir consulta, em caso de substituições, se realmente há horas disponíveis no dimensionamento;

6.3.11.3. Disponibilizar rotina de cálculo de aumento de custo para elaboração de estudos de viabilidade;

6.3.11.4. As alterações devem ser lançadas inicialmente como proposta de ajuste, e somente após aprovação aceitar a sua efetivação;

6.3.11.5. Manter salvo os históricos de alterações;

6.3.11.6. A alteração de carga horária deve ser sinalizada também no ponto eletrônico e escala;

6.3.11.7. Permitir que o usuário parametrize formulários e relatórios pertinentes as informações de alteração de carga horária;

6.3.11.8. Atualizar automaticamente as informações da movimentação no sistema de folha, sinalizando ao usuário do sistema de folha a alteração;

6.3.11.9. Permitir consultas de forma individual coletiva, considerando todos os tipos de movimentação funcional; e

6.3.11.10. Permitir controle de horas médicas por especialidade e se a alteração de CH for temporária, atualizar controle de substituições temporárias.

6.3.12. **Desligamento**

6.3.12.1. Atender integralmente a legislação trabalhista, com configurações necessárias para adequação as mudanças, inclusive as obrigações assessórias;

6.3.12.2. Permitir a emissão do aviso de desligamentos nas várias possibilidades de encerramentos de vínculos, diretamente pelo sistema;

6.3.12.3. Permitir emissão do KIT rescisório definido pelo IGESDF, com possibilidade de edição e inclusão de qualquer um dos documentos;

6.3.12.4. Kit Homologação/acerto rescisório;

6.3.12.5. Permitir programar, calcular, cancelar e estornar rescisão, preservando os históricos funcionais;

6.3.12.6. Permitir simulação de cálculo de rescisão, apurando custos totais com encargos, sem gerar históricos ou interferir no cálculo da folha de pagamento;

6.3.12.7. Permitir cálculo de rescisão complementar;

6.3.12.8. Permitir controlar os vencimentos de contratos de funcionários com prazo determinado e de experiência, gerando alertas via e-mail com antecedência parametrizada;

6.3.12.9. Permitir controlar os vencimentos de contratos de estagiários e dos jovens aprendiz, gerando alerta via e-mail com antecedência parametrizada;

6.3.12.10. Permitir controle dos vários tipos de estabilidade, emitindo alerta ao gestor quando da solicitação de demissão;

6.3.12.11. Permitir cálculo das indenizações rescisórias do período de estabilidade;

6.3.12.12. Permitir apuração de médias distintas nos cálculos rescisórios sobre as verbas proporcionais e indenizadas;

6.3.12.13. Permitir emissão extrato de médias/memória cálculos rescisórios sobre as verbas proporcionais e indenizadas, mês a mês, valor, hora, quantidade acumulada, valores original e corrigido, avós e regra do cálculo aplicada;

6.3.12.14. Permitir emissão extrato automático da composição de salários, na maior remuneração para fins de cálculos rescisórios;

6.3.12.15. Permitir emissão impressa do recibo de pensão sobre verbas rescisórias, detalhando os valores;

6.3.12.16. Efetuar automaticamente os descontos de benefícios nos cálculos rescisórios;

6.3.12.17. Apurar automaticamente as devoluções de vale transporte e refeição não utilizados;

6.3.12.18. Permitir integração com o modulo de ponto para apurar frequência e ocorrências do ponto;

6.3.12.19. Permitir lançamentos manuais no cálculo rescisório;

6.3.12.20. Efetuar automaticamente os descontos do saldo devedor, inclusive o parcelado;

6.3.12.21. Permitir geração e emissão do TRCT, termo de quitação e homologação, atualizáveis de acordo com a legislação trabalhista;

6.3.12.22. Permitir parametrizar recibos de pagamentos rescisórios de acordo com os vínculos (estagiários, residentes, contrato intermitente e de autônomo, entre outros que possam surgir);

6.3.12.23. Permitir alterar status do funcionário em processo de demissão (em demissão, em cumprimento de aviso) e demitido após quitar/efetivar cálculos rescisórios;

6.3.12.24. Permitir reintegração de funcionários conforme legislação;

6.3.12.25. Gerar arquivo para recolhimento da GRRF conforme regras da CEF; e

6.3.12.26. Permitir gerar demonstrativo dos custos rescisórios por tipo de desligamento no mês ou por períodos a serem definidos.

6.3.13. **Contabilização e integração contábil e financeira**

6.3.13.1. Executar a rotina de contabilização de acordo com os planos contábeis deverá efetuar a geração da integração contábil, - CONFORME LAYOUT COMPATÍVEL COM O SISTEMA MV E ARQUIVOS PARA EXPORTAÇÃO;

6.3.13.2. Contabilizar o funcionário de acordo com a alocação contábil e rateio de acordo com os centros de custos a que estiver vinculado;

6.3.13.3. A contabilização deverá abranger os encargos da empresa, além das provisões de férias e de décimo terceiro salário;

6.3.13.4. Permitir a geração de relatórios de funcionários com diferenças entre débito e crédito, e também a geração de relatório de resumo do arquivo contábil, totalizando por conta contábil;

6.3.13.5. Executar a rotina de integração financeira de acordo com a estrutura contábeis e financeiras deverá transmitir arquivo para geração da integração financeira - INTEGRAÇÕES COM O SISTEMA MV E ARQUIVOS PARA EXPORTAÇÃO;

6.3.13.6. Permitir a integração do contas a pagar, com antecedência estipulada pelo IGESDF, obedecendo a características e a alocação contábil e rateio de acordo com os centros de custos, conforme as regras do IGESDF;

6.3.13.7. Permitir a criação do contas a pagar dos processos da folha de pagamento, líquidos dos salários, férias, rescisão contratual, décimo terceiro salário, inclusive as folhas complementares;

6.3.13.8. Permitir a criação do contas a pagar do recolhimento dos encargos sociais, respeitando suas especificidades (FGTS; INSS, PIS e IRRF) e demais encargos advindos do E-social/estrutura tributaria do IGESDF;

6.3.13.9. Permitir que todos os lançamentos possuam históricos da movimentação e possam ser consultados a qualquer tempo.

6.3.14. **Administração de Benefícios**

6.3.14.1. Permitir o cálculo dos valores dos benefícios diretos dos funcionários e/ou de seus dependentes;

6.3.14.2. Suportar funções para controle, administração e cálculo de Vale Transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício;

6.3.14.3. Integração nativa da função de Vale Transporte e Vale Alimentação com o cadastro de calendários e com os módulos de frequência, afastamentos, licenças, férias (para efeito de apuração de dias úteis de cada funcionário no mês de referência) e cálculos (para desconto / pagamento automático dos benefícios na folha de pagamento);

6.3.14.4. Possibilidade de suspensão ou proporcionalidade do cálculo de benefícios diretos em função de admissões, afastamentos, licenças, férias, faltas, atrasos e rescisões;

6.3.14.5. Permitir encerramento automático dos benefícios no desligamento do funcionário;

6.3.14.6. Permitir reativação automática de benefícios no cancelamento de desligamentos e reintegração de funcionários;

6.3.14.7. Permitir a integração automática da cesta de benefícios com todos os módulos da gestão de pessoas, quando da validação das ausências e apuração de dias uteis trabalhados;

6.3.14.8. Determinar o custo real da cesta de benefícios por funcionários, permitindo seleção por períodos, tipos de benefícios, áreas, vínculos, entre outros;

6.3.14.9. Permitir emitir relatório fiscal para benefícios adquiridos por meio de contrato administrativo;

6.3.14.10. Vale transporte: em conformidade com a lei de vale transporte – deverá fornecer vale transporte aos funcionários, no trajeto residência X trabalho e vice-versa, de forma antecipada e com participação do funcionário com desconto de 6% em folha até o limite do valor recebido. Os pontos de atenção são os dias uteis que o funcionário vai trabalhar de acordo com sua escala do mês e o valor da passagem atualizada;

6.3.14.11. Permitir importar as escalas da ferramenta de controle ponto, se necessário unificá- las por funcionários, para definir quantidade de dias úteis trabalhados no mês;

6.3.14.12. Permitir compras de vales complementares ao longo do mês enquanto a competência estiver aberta, motivadas pelas alterações de escalas, admissão;

6.3.14.13. Permitir a exportação de dados do vale transporte a ser adquirido para integração de acordo com o layout disponibilizados pelos fornecedores de vale transporte (DFTrans e linhas do entorno);

6.3.14.14. Permitir o cadastro de conduções com os diversos modelos de cálculos para os meios de transporte (Ônibus, metro, BRT, bilhete eletrônico ou vale transporte em papel e credito em pecúnia);

6.3.15. **Treinamento e Desenvolvimento**

6.3.15.1. Fazer um levantamento de necessidades de treinamento (LNT) do colaborador de acordo com o cargo e comparar se os cursos de formação e aperfeiçoamento efetuados e os conhecimentos adquiridos estão de acordo com o esperado;

6.3.15.2. Permitir adicionar necessidades específicas de treinamento ao plano de desenvolvimento e considerar demandas identificadas na avaliação de desempenho;

6.3.15.3. Permitir gerir orçamentos previstos e realizados em cada exercício, gerando relatórios de acompanhamento e permitindo previsões de custos de acordo com o calendário previsto de treinamentos;

6.3.15.4. Gerir os custos dos treinamentos realizados separando os itens de custo tais como instrutor, material didático, locação de equipamentos e salas, etc;

6.3.15.5. Permitir determinar custos de treinamentos por unidades e ainda que o sistema possibilite a inclusão de orçamentos identificando a melhor relação custo/benefício para realização do treinamento;

6.3.15.6. Permitir que o usuário do sistema defina turmas, instrutores (internos e externos), confirme participantes, emita convites, lista de frequência, certificado e avaliações que deverão constar no histórico dos colaboradores.

6.3.15.7. Controlar e alertar prazos para realização da avaliação de eficácia de treinamento;

6.3.15.8. Permitir a certificação e avaliação de conhecimentos e habilidades, com aplicação e correção de testes;

6.3.15.9. Deve permitir a inclusão e escolha de questões que serão utilizadas em simulação de testes, bem como o peso de cada uma e a quantidade de questões que serão utilizadas;

6.3.15.10. Permitir categorizar os cursos em unidades, núcleos, cargos e temática;

6.3.15.11. Importar dados de inscrições disponibilizadas na intranet;

6.3.15.12. Permitir determinar custos de treinamentos por unidades de forma que o sistema identifique a melhor relação custo/benefício para realização do treinamento;

6.3.15.13. Importar dados de inscrições disponibilizadas na intranet;

6.3.15.14. Permitir a inclusão no histórico do colaborador cursos e treinamentos realizados externamente;

6.3.15.15. Permitir a inclusão de ações definidas em plano de desenvolvimento individual (PDI) para acompanhamento do colaborador;

6.3.15.16. O sistema deverá permitir o acompanhamento da trilha de desenvolvimento do colaborador vinculadas as ações estabelecidas em PDI e ainda a inclusão de registro e evidências de que as ações foram concluídas e estão de acordo com os objetivos propostos;

6.3.15.17. Permitir a inclusão de plano periódico de treinamento, bem como sua gestão e previsão de conclusão, seus cursos previstos e os grupos que este deverá atingir quando houver essa necessidade.

6.3.15.18. Permitir o cadastramento de reservas de solicitações de vagas para cursos ainda não programados;

6.3.15.19. Permitir o controle de cursos modulares (compostos por disciplinas distintas) e respectivas avaliações e freqüência;

6.3.15.20. Disponibilizar recursos para elaborar testes de múltipla escolha e critérios automáticos de avaliação com pesos diferenciados;

6.3.15.21. Disponibilizar a aplicação desses testes via interface WEB dentro das instalações da contratante, alimentando automaticamente a base de dados do sistema com os resultados obtidos de cada colaborador;

6.3.15.22. Cadastro de entidades fornecedoras de treinamento;

6.3.15.23. Cadastro de instrutores internos, externos e autônomos, com indicação de seus dados pessoais e cursos autorizados;

6.3.15.24. Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de e nota obtida por cada colaborador nas avaliações executadas;

6.3.15.25. Gerenciar os resultados dos treinamentos realizados em períodos pré-configurados após o encerramento dos treinamentos (avaliação de eficácia);

6.3.15.26. Encerramento de processos de treinamento com atualização automática do currículo e perfil pessoal dos colaboradores (candidatos internos);

6.3.15.27. Dispor de rotina que gere automaticamente necessidades de treinamento para todos os colaboradores que não atenderem aos requisitos descritos no cargo que ele ocupa (LNT);

6.3.15.28. Permitir, a solicitação de capacitação. por meio de formulário com informações gerais do treinamento parametrizável pelo RH, com a possibilidade de incluir dados como: custo, liberação de horas, objetivo, metodologia, instrutor, público alvo, programação do evento, justificativa;

6.3.15.29. Permitir informar nome e matrícula dos funcionários indicados para a capacitação;

6.3.15.30. Permitir informar se é um treinamento obrigatório ou não;

6.3.15.31. Gerar lista de presença com no mínimo os dados (nome, matrícula e cargo) dos funcionários indicados e/ou inscritos, campo para assinatura, local, carga horária e horário;

6.3.15.32. Permitir com base na lista de presença, indicar quem compareceu ou não ao treinamento;

6.3.15.33. Emitir relatórios de absenteísmo das capacitações de acordo com parâmetros escolhidos pelo usuário tais como: setor, cargo, formação, unidade de saúde, etc.

6.3.15.34. Permitir que o usuário do sistema registre o status do treinamento como realizado ou cancelado;

6.3.15.35. Permitir que o sistema mantenha o status do treinamento como: planejado (e fases de aprovação), em andamento (uma vez já iniciado), realizado ou cancelado;

6.3.15.36. Permitir a inclusão de observações em caso de treinamentos cancelados.

6.3.15.37. Permitir acompanhamento de check-in em treinamentos online;

6.3.15.38. Permitir criação de espaço destinado a universidade corporativa online com disponibilização de servidor dedicado a inclusão de cursos, avaliações e certificações mediante ao atttingimento de parâmetros pré-estabelecidos;

6.3.15.39. Permitir a emissão de relatórios de gestão de aprendizagem de cursos ead e presencial de acordo com filtros escolhidos pelo usuário, tais como setor, cargo, unidade de saúde, etc.

6.3.16. **Cargos, Salários e Carreira**

6.3.16.1. Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de pessoal com a obrigatoriedade de duas fases: inclusão e efetivação ou confirmação. Estas duas fases podem ou não ser autorizadas para um mesmo usuário;

6.3.16.2. Disponibilizar funções de consulta do quadro de vagas por lotação;

6.3.16.3. Permitir que nesta função os usuários possam indicar, de forma individual ou coletiva, as alterações de cargo, função, lotação, órgão/estabelecimento, salário, tipo de salário e categoria funcional;

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

6.3.16.5. Geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo, sendo que cada um destes registros armazene no mínimo as seguintes informações: dado que está sendo alterado, data de referência, data de validade, motivo, data de aplicabilidade e embasamento legal;

6.3.16.6. Integração nativa com o módulo de planejamento e dimensionamento de pessoal;

6.3.16.7. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle;

6.3.16.8. Possibilitar a inclusão e atualizações de cargos e funções, parametrizável pelo usuário do sistema, considerando no mínimo os seguintes campos: Cargo, Função, Nome CBO, Código CBO, requisitos mínimos (formação, experiência, cursos, habilitações) e competências;

6.3.16.9. Permitir vinculação do cargo com seu Grupo Ocupacional e, consequentemente, o Eixo Organizacional;

6.3.16.10. Conter campo para descrição do cargo e/ou possibilitar anexar descrição do cargo para consulta os demais módulos de RH;

6.3.16.11. Manter atualização constante de CBO fornecidos pelo Ministério do Trabalho;

6.3.16.12. Permitir que no cadastramento do cargo seja especificado se o cargo/função entra ou não base de cálculo para a cota de jovem aprendiz;

6.3.16.13. Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos novos atributos definidos pelo usuário para os cargos e funções;

6.3.16.14. Permitir administração da estrutura salarial e plano de carreira.

6.3.16.15. Quando do cadastramento de novo cargo, ou alteração salarial de cargo já existente, o sistema deve ajustar automaticamente demais graus e níveis do cargo, conforme percentual de acréscimo definido para o cargo, conforme carreira e grupo ocupacional;

6.3.16.16. Permitir cadastramento da tabela salarial com níveis e graus para cada cargo, vinculando os valores diretamente ao cargo e interligando aos demais módulos desde a abertura da vaga, admissão e movimentações funcionais;

6.3.16.17. Possibilitar cadastramento de tabela de gratificações e permitir cadastramento de mais de uma gratificação para um funcionário;

6.3.16.18. Armazenar automaticamente os registros históricos das tabelas salariais, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “online” para consulta a qualquer período;

6.3.16.19. Permitir a administração de reajustes salariais coletivos e retroativos, ou por cargos, com a possibilidade de simulações e que contemplem a geração de históricos quando da sua efetivação;

6.3.16.20. Armazenar automaticamente os registros históricos das tabelas salariais, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “online” para consulta a qualquer período;

6.3.16.21. Permitir a administração de reajustes salariais coletivos ou por cargos, com a possibilidade de simulações e que contemplem a geração de históricos quando da sua efetivação;

6.3.16.22. Permitir ajuste de diferenças se houver divergências de salário para cargos no mesmo padrão;

6.3.16.23. Permitir alteração de áreas/unidades já existentes, para mudança de nome, sigla ou de posicionamento na estrutura organizacional;

6.3.16.24. Permitir alteração dos funcionários e forma individual e por grupo de funcionários vinculados a atualização aprovada, mantendo devidos históricos e disponibilizar consulta;

6.3.16.25. Disponibilizar visualização da estrutura cadastrada em formato de organograma, sendo possível também, extrair as informações em formato de relação em Excel e PDF; e se houver siglas disponibilizar também, a opção de descrição das siglas;

6.3.16.26. Permitir parametrização de formatos e emissão de organograma em diversos níveis de detalhamento de hierarquia;

6.3.16.27. Manter salvo os históricos de alterações e disponibilizar consulta;

6.3.16.28. Possibilitar que sejam cadastradas, além da estrutura organizacional, estruturas de postos de trabalho. Estas podem tratar-se de estruturas funcionais ou estruturas extras permitindo assim que o usuário do RH possa cadastrar estruturas para os mais variados usos tais como brigadas de incêndio, CIPA, estruturas de aprovação de processos, execução de projetos, comissões entre outros. As referidas estruturas devem ser também apresentadas em formato gráfico, permitindo ao usuário visualizar a estrutura extra criada, com dados e foto do ocupante;

6.3.16.29. Permitir concessão de acessos de consulta simples, com visualização de informações definidas pelo Administrador.

6.3.17. **Colaborador**

6.3.17.1. Consultar o mapa de carreiras previsto pela organização a partir do cargo atual, com a possibilidade de visualizar os próximos cargos previstos na trilha e os que antecedem o cargo atual (origens);

6.3.17.2. Definir os objetivos de carreira, indicando os cargos pretendidos e o prazo desejado para alcançar;

6.3.17.3. Consultar o percentual de aderência aos requisitos dos cargos desejados, considerando o mesmo peso para todos os requisitos;

6.3.17.4. Consultar a descrição do cargo desejado;

6.3.17.5. Analisar os cargos sugeridos pelo gestor imediato de acordo com o plano de carreira;

6.3.17.6. Responder questionários sobre perspectivas de carreira com questões objetivas, subjetivas e de múltipla escolha;

6.3.17.7. Indicar sucessores para a posição;

6.3.17.8. Consultar e definir objetivos de desenvolvimento (PDI) a partir das competências exigidas pelos objetivos de carreira;

6.3.17.9. Possibilita a solicitação de aumento e promoção pelo colaborador.

6.3.18. **Gestor**

6.3.18.1. Acessar e analisar as informações de carreira dos membros de sua equipe, contemplando:

6.3.18.2. Resumo sobre o plano de carreira da equipe, identificando liderados sem objetivos;

6.3.18.3. Resumo sobre as posições-chave da equipe identificando o nível de prontidão dos candidatos e as posições sem sucessor mapeado;

6.3.18.4. Resumo sobre o risco de perda na equipe;

6.3.18.5. Aumentos concedidos no ano, apresentando o total de aumentos salariais concedidos no ano e o número de colaboradores diretos e indiretos com aumento salarial no ano;

6.3.18.6. Massa salarial, apresentando a soma do salário fixo dos colaboradores diretos e indiretos;

6.3.18.7. Aumentos em aprovação, apresentando a soma dos reajustes em andamento dos colaboradores diretos e indiretos;

6.3.18.8. Projeção salarial, apresentando a soma da massa salarial e os aumentos em aprovação dos colaboradores diretos e indiretos;

6.3.18.9. Projeção sobre massa salarial, apresentando o percentual da projeção salarial sobre a massa salarial dos colaboradores diretos e indiretos;

6.3.18.10. Enquadramento Salarial, apresentando o percentual de colaboradores que possuem salários “abaixo, dentro e acima” da classe do cargo;

6.3.18.11. Indicados a aumento salarial, apresentando o ranking dos colaboradores mais indicados para aumento salarial de acordo com a configuração dos pesos definidos pelo RH para os indicadores: Avaliação de Competência, Avaliação de Resultados, Distância para a faixa de referência de mercado, Tempo do último aumento salarial e Tempo no cargo;

6.3.18.12. Remuneração x Desempenho, apresentando o comparativo da remuneração de acordo com o desempenho dos colaboradores, permitindo a visualização detalhada de:

6.3.18.13. Identificação: Empresa, Filial, Superior Imediato, Posição chave, Risco de perda, Impacto da perda;

6.3.18.14. Sucessão: informar se o colaborador está mapeado como sucessor e se possui sucessores mapeados;

6.3.18.15. Quadrante: Percentual da avaliação de desempenho, Nota da avaliação de competência, Nota da avaliação de resultado; Faixa salarial e resumo do quadrante;

6.3.18.16. Mapeamento as posições-chave da equipe;

6.3.18.17. Indicações para posições-chave da equipe;

6.3.18.18. Risco de perda e o impacto da perda de cada posição;

6.3.18.19. Média salarial, apresentando a distribuição da média salarial da equipe de acordo com o tempo de empresa de cada colaborador;

6.3.18.20. Tempo médio de promoção, apresentando o tempo médio de promoção da equipe e o posicionamento dos colaboradores nesta média, considerando a data da última promoção;

6.3.18.21. Tempo médio de aumento salarial.apresentando o tempo médio de aumento salarial da equipe e o posicionamento dos colaboradores nesta média, considerando a data do último aumento salarial;

6.3.18.22. Evolução salarial.apresentando as informações de alterações salariais (por motivo legal e espontâneo) dos colaboradores ao longo da linha de tempo informada. Este gráfico permite filtrar as informações por colaborador.

6.3.18.23. Manter o plano de sucessão da equipe, indicando os candidatos à sucessão e seu nível de prontidão;

6.3.18.24. Comparar os candidatos indicados por posição, considerando critérios predefinidos:

6.3.18.25. Percentual de aderência aos requisitos do cargo/posto considerando o mesmo peso para todos os requisitos (formação, cursos, competências), grau de instrução, tempo de experiência, nível de prontidão, risco de perda, impacto de perda, no de sucessores mapeados, estabelecimento, departamento, cargo, nome do gestor;

6.3.18.26. Resultado das avaliações por competência, de resultados e potencial dos 3 últimos ciclos;

6.3.18.27. Objetivos de desenvolvimento;

6.3.18.28. Permitir comparar até 03 (três) candidatos simultaneamente.

6.3.18.29. Consultar o plano de carreira da equipe e sugerir objetivos para os liderados;

6.3.18.30. Identificar o percentual de aderência do liderado aos requisitos do cargo pretendido, considerando todos os requisitos do cargo/posto com o mesmo peso;

6.3.18.31. Consultar o questionário respondido pelo liderado sobre perspectivas de carreira;

6.3.18.32. Permitir definir objetivos de desenvolvimento (PDI) para o liderado a partir dos seus objetivos de carreira, com a possibilidade de definir a visibilidade de cada objetivo (PDI);

6.3.18.33. Comparar os liderados na matriz de gestão (9box) cruzando informações de desempenho com a avaliação de potencial.

6.3.18.34. Fluxo nativo para solicitações e aprovações de aumentos salariais;

6.3.18.35. Fluxo nativo para solicitações e aprovações de promoção, com alteração dos históricos de posto, cargo, local, centro de custo e salário;

6.3.18.36. Acesso às principais informações do colaborador no momento da abertura e aprovação das propostas, como: Enquadramento, Histórico de anotações dos últimos 12 meses, Avaliação de Resultado, Avaliação de Competência, Feedbacks dos últimos 12 meses, 06 últimos aumentos espontâneos recebidos, Absenteísmo e Horas extras nos últimos 04 meses;

6.3.18.37. Acompanhamento das propostas em andamento em tempo real;

6.3.18.38. Validação orçamentária das propostas, integrada com o módulo de planejamento dimensionamento de pessoal; n) Permitir a parametrização de relatórios gerenciais com as informações da estrutura de carreiras em Excel e PDF.

6.3.19. **RH**

6.3.19.1. Definir as trilhas de carreira da organização por cargo

6.3.19.2. Suportar carreiras em linha, em Y e em W;

6.3.19.3. Permitir cadastrar várias trilhas por estrutura de cargo;

6.3.19.4. Permitir utilizar o mesmo cargo em várias trilhas.

6.3.19.5. Cadastrar os questionários sobre perspectivas de carreira usados pela organização;

6.3.19.6. Consultar um resumo das posições-chave da organização;

6.3.19.7. Identificar posições sem sucessor mapeado;

6.3.19.8. Consultar as posições-chave da organização e os candidatos à sucessão através da hierarquia;

6.3.19.9. Parametrizar as regras da avaliação de potencial por ciclo

6.3.19.10. Definir a escala usada para classificar o resultado desta avaliação;

6.3.19.11. Definir o grupo de requisitos com as competências usadas nesta avaliação;

6.3.19.12. Definir o peso de cada tipo de avaliação (competências e resultados) para apuração do nível de desempenho usado na matriz de gestão;

6.3.19.13. Definir a escala de proficiência usada para classificar o nível de desempenho apurado;

6.3.19.14. Mapear os grupos de pessoas (talent pool) que participarão da avaliação;

6.3.19.15. Gerar a avaliação de potencial

6.3.19.16. Considerar o grupo de requisitos indicado, sugerindo o grupo definido no respectivo ciclo;

6.3.19.17. Considerar o grupo de pessoas indicadas (talent pool);

6.3.19.18. Considerar o avaliador indicado, sugerindo o responsável pelo respectivo grupo de pessoas;

6.3.19.19. Comparar o desempenho dos colaboradores na Matriz de gestão (9box) cruzando informações de desempenho com a avaliação de potencial, permitindo consultar a evolução do nível de desempenho de cada colaborador.

6.3.19.20. Criar e editar as tabelas salariais, determinando a faixa de mercado;

6.3.19.21. Possibilidade de importar tabela salarial a partir de arquivo CSV;

6.3.19.22. Automação da gestão da política salarial por meio da configuração dos critérios que são validados nas propostas de acordo com cada motivo (Enquadramento, Mérito e Promoção):

6.3.19.23. Aumentos acima da classe/cargo: definindo se é permitido realizar proposta para colaborador com salário acima da classe do cargo;

6.3.19.24. Limite de faixas de aumento: definindo o número máximo de faixas da tabela salarial que se permite conceder como aumento nas propostas com o motivo (Enquadramento, Mérito, Promoção);

6.3.19.25. Limite de percentual de aumento: definindo o percentual máximo que se permite conceder como aumento salarial nas propostas com o motivo (Enquadramento, Mérito, Promoção);

6.3.19.26. Limite de tempo para propostas: definindo o tempo mínimo para envio de propostas com o motivo (Enquadramento, Mérito, Promoção) considerando o último aumento salarial espontâneo concedido ao colaborador;

6.3.19.27. Avaliação de Resultados: definindo o percentual mínimo que o colaborador deve ter na avaliação de resultado para validação das propostas com o motivo (Enquadramento, Mérito, Promoção);

6.3.19.28. Avaliação de Competência: definindo a nota mínima que o colaborador deve ter na avaliação de competência para validação das propostas com o motivo (Enquadramento, Mérito, Promoção);

6.3.19.29. Data de fechamento: definindo o dia limite, dentro do mês, para o envio de propostas;

6.3.19.30. Meses que são permitidas propostas: definindo os meses que são autorizadas aberturas de propostas pelos colaboradores e gestores;

6.3.19.31. Histórico de anotações: define os tipos de anotações que devem ser consistidos nas propostas;

6.3.19.32. Histórico de absenteísmo: define os tipos de histórico de faltas que devem ser consistidos nas propostas.

6.3.19.33. Filtros padrões: possibilitando visões por Empresa, Filial, Local, Nível de Hierarquia, Centro de Custo, Cargo, Situação, Tipo de Contrato e Período;

6.3.19.34. Evolução Salarial: apresentando o histórico salarial da empresa (soma dos salários base) e destacando o valor correspondente ao incremento salarial proveniente de aumentos espontâneos e legais;

6.3.19.35. Média Salarial: apresentando a média salarial geral e de homens e mulheres;

6.3.19.36. Índice de Promoções sobre Headcount: apresentando o histórico do índice que considera a quantidade de promoções sobre o quadro realizado da empresa;

6.3.19.37. Índice de Aumentos Salariais sobre Headcount: apresentando o histórico do índice que considera a quantidade de aumentos salariais sobre o quadro realizado da empresa;

6.3.19.38. Tempo médio de promoção: apresentando o tempo médio de promoção dos colaboradores;

6.3.19.39. Tempo médio de aumento salarial: apresentando o tempo médio de aumento salarial dos colaboradores;

6.3.19.40. Posicionamento Salarial: apresentando a dispersão salarial dos colaboradores comparando com a faixa de referência da tabela salarial.

6.3.19.41. Fluxo nativo para solicitações e aprovações de aumentos salariais;

6.3.19.42. Fluxo nativo para solicitações e aprovações de promoção, com alteração dos históricos de posto, cargo, local, centro de custo e salário;

6.3.19.43. Acesso às principais informações do colaborador na aprovação das propostas, como: Enquadramento, Histórico de anotações dos últimos 12 meses, Avaliação de Resultado, Avaliação de Competência, Feedbacks dos últimos 12 meses, 06 últimos aumentos espontâneos recebidos, Absenteísmo e Horas extras nos últimos 04 meses;

6.3.19.44. Acompanhamento das propostas em andamento em tempo real;

6.3.19.45. Aprovação do SESMT nas propostas de promoção;

6.3.19.46. Validação orçamentária nas propostas integrada com o módulo planejamento e dimensionamento de pessoal;

6.3.19.47. Permitir o cadastramento de eixos organizacionais, e grupos ocupacionais com disponibilidade para alteração e inclusão;

6.3.19.48. Permitir alterações e atualizações na estruturação de carreiras sempre que houver necessidade.

6.3.19.49. Permitir a parametrização de relatórios com as informações que contiverem na estruturação de carreiras, extraindo as informações em formato de Excel e PDF;

6.3.19.50. Manter salvo os históricos de alterações e disponibilizar consulta;

6.3.19.51. Permitir alteração dos funcionários de forma individual e por grupo de funcionários vinculados a atualização aprovada, mantendo devidos históricos e disponibilizar consulta;

6.3.19.52. Atualização automática das alterações nos demais módulos;

6.3.19.53. Permitir que a administração da tabela salarial, definindo percentual entre os graus de cada cargo, conforme cada carreira e grupo ocupacional, gerando automaticamente os valores de todos os graus da faixa;

6.3.19.54. Permitir que o usuário defina quantos e quais são os níveis de cada cargo, formando automaticamente cada faixa salarial correspondente;

6.3.20. **Administrador**

6.3.20.1. Permitir configurar a exibição do percentual de aderência e as competências do cargo desejado;

6.3.20.2. Permitir definir plano de sucessão para posições que não são chave;

6.3.20.3. Permitir importar os níveis de prontidão que são necessários para o processo de sucessão;

6.3.20.4. Permitir importar os dados necessários para o processo de Avaliação de Potencial, incluindo:

6.3.20.5. Escalas de proficiência;

6.3.20.6. Conceitos da escala de proficiência;

6.3.20.7. Ciclos;

6.3.20.8. Tipos de competências;

6.3.20.9. Competências, Revisões, Evidências;

6.3.20.10. Grupos de requisitos;

6.3.20.11. Revisões dos grupos de requisitos.

6.3.21. **Avaliação de Desempenho por Resultado e Competência**

6.3.21.1. Avaliação online, com possibilidade de ser 90°/180°/360°/9box ou por resultado com seus respectivos resultados e relatórios;

6.3.21.2. Permitir a criação do formulário de avaliação com base nas competências essenciais, individuais e funcionais já mapeadas;

6.3.21.3. Permitir criar o(s) formulários conformes tipo de avaliação selecionada (90º, 180º, 360º, 9box, resultado);

6.3.21.4. Permitir a definição da data que acontecerá a avaliação anual;

6.3.21.5. Permitir padronizar comunicado a ser enviado a todos os funcionários;

6.3.21.6. Permitir a liberação dos formulários a serem enviados aos gestores e funcionários;

6.3.21.7. Permitir a definição da data que acontecerá a avaliação anual;

6.3.21.8. Permitir padronizar comunicado a ser enviado a todos os funcionários;

6.3.21.9. Permitir a liberação dos formulários a serem enviados aos gestores e funcionários;

6.3.21.10. Permitir padronizar o formulário pelo usuário do sistema;

6.3.21.11. Permitir enviar o formulário ao gestor no prazo mínimo a ser parametrizado;

6.3.21.12. Enviar confirmação ao gestor e usuário do sistema quando finalizada avaliação;

6.3.21.13. Permitir o envio do formulário de auto avaliação quando for o caso, em paralelo ao envio do formulário ao gestor;

6.3.21.14. Permitir relatório de avaliações já finalizadas, em andamento e prazos a vencer, para gestão do processo, bem como quantidade de reprovações por motivos a cada mês, ano, por área e Diretoria;

6.3.21.15. Permitir enviar o contrato a ser estabelecido entre gestor e avaliado para ciência dos dois acerca das competências que serão avaliadas;

6.3.22. **Colaborador**

6.3.22.1. Analisar as informações sobre o seu desempenho e desenvolvimento através de Analytics, contemplando:

6.3.22.2. Resultado parcial da avaliação de resultados do ciclo mais recente com a possibilidade de consultar os ciclos anteriores;

6.3.22.3. Resultado parcial da avaliação por competências do ciclo mais recente com a possibilidade de consultar os ciclos anteriores;

6.3.22.4. Aderência às competências exigidas pelo cargo/posto atual;

6.3.22.5. Resumo dos objetivos do plano de desenvolvimento individual.

6.3.22.6. Consultar as avaliações sob sua responsabilidade, de acordo com o cronograma de cada ciclo de avaliação;

6.3.22.7. Participar da avaliação por competências:

6.3.22.8. Durante a etapa de seleção de competências;

6.3.22.9. Selecionar as competências previstas para o cargo/posto que devem ser avaliadas;

6.3.22.10. Indicar outras competências não previstas pela organização;

6.3.22.11. Fazer auto avaliação;

6.3.22.12. Indicar a nota/conceito por competência e/ou evidência;

6.3.22.13. Avaliar competências de forma descritiva;

6.3.22.14. Registrar comentários gerais, por competência e/ou evidência;

6.3.22.15. Propor objetivos de desenvolvimento por competência;

6.3.22.16. Avaliar o gestor, os pares, os fornecedores e os clientes internos (360o);

6.3.22.17. Aprovar ou rejeitar o resultado da avaliação após a etapa de consenso;

6.3.22.18. No modelo de avaliação por competências contínua é possível registrar múltiplos comentários, inclusive por competência e consultar os comentários registrados pelo avaliador;

6.3.22.19. Participar da avaliação de resultados (metas):

6.3.22.20. Tomar conhecimento das metas definidas pelo gestor;

6.3.22.21. Propor metas no modelo SMART e encaminhar para aprovação do gestor;

6.3.22.22. Acompanhar o prazo para alcançar as metas;

6.3.22.23. Registrar os resultados atingidos e anexar evidências;

6.3.22.24. Tomar conhecimento dos resultados registrados pelo gestor.

6.3.22.25. Média/conceito final da avaliação;

6.3.22.26. Média/conceito final por competência;

6.3.22.27. Média/conceito por evidência/competência/foco;

6.3.22.28. Comentários gerais e por competência/foco;

6.3.22.29. Apresenta a quantidade de objetivos de desenvolvimento (PDI) gerados pela avaliação;

6.3.22.30. Manter o próprio Plano de Desenvolvimento Individuai (PDI):

6.3.22.31. Tomar conhecimento dos objetivos e ações de desenvolvimento definidas pelo gestor;

6.3.22.32. Propor objetivos e ações de desenvolvimento;

6.3.22.33. Acompanhar e atualizar meus objetivos e ações de desenvolvimento

6.3.22.34. Participar do processo de Mentoria;

6.3.22.35. Ser indicado como mentor de qualquer colaborador da organização;

6.3.22.36. Permitir acompanhar e atualizar os objetivos de desenvolvimento destes colaboradores;

6.3.23. **Gestor**

6.3.23.1. Analisar as informações sobre o Desempenho e Desenvolvimento da equipe através de Analytics, contemplando:

6.3.23.2. Avaliação por competências

6.3.23.3. Distribuição (%) das avaliações por foco e situação de determinado ciclo;

6.3.23.4. Conceito geral obtido pela equipe e o percentual de avaliações concluídas;

6.3.23.5. Conceito geral por departamento, grupo de cargos e por competência;

6.3.23.6. Distribuição do no de colaboradores por conceito;

6.3.24. **Avaliação de resultados**

6.3.24.1. Percentual e conceito geral de atingimento das metas da equipe;

6.3.24.2. Percentual e conceito de atingimento das metas por liderado;

6.3.24.3. Plano de desenvolvimento individual (PDI): resumo dos objetivos e ações de desenvolvimento do PDI da equipe.

6.3.24.4. Consultar as avaliações sob sua responsabilidade, de acordo com o cronograma de cada ciclo de avaliação;

6.3.24.5. Participar da avaliação por competências:

6.3.24.6. Delegar a avaliação para outro avaliador;

6.3.24.7. Durante a etapa de seleção de competências:

6.3.24.8. Selecionar as competências previstas para o cargo/posto do liderado que serão avaliadas;

6.3.24.9. Indicar competências técnicas.

6.3.24.10. Avaliar os liderados;

6.3.24.11. Indicar a nota/conceito por competência e/ou por evidência;

6.3.24.12. Avaliar competências de forma descritiva;

6.3.24.13. Registrar comentários;

6.3.24.14. Promover a etapa de consenso com os liderados (reunião de feedback) a partir das avaliações dos demais focos, onde também é possível propor objetivos de desenvolvimento;

6.3.24.15. No modelo de avaliação por competências contínua é possível registrar comentários gerais e por competência e consultar os comentários registrados pelo avaliado;

6.3.24.16. Acompanhar o andamento das avaliações por competências;

6.3.24.17. Consultar as avaliações por competências da equipe;

6.3.24.18. Comparar o perfil de competências dos liderados com o perfil exigido por determinado cargo;

6.3.24.19. Comparar a evolução do desempenho geral e por competências ao longo dos ciclos;

6.3.24.20. Efetuar a definição de metas e a avaliação de resultados:

6.3.24.21. Definir as metas da equipe de forma individual ou coletiva no modelo SMART;

6.3.24.22. informar a descrição do objetivo, unidade de medida (valor, percentual, tempo em horas/minutos, quantidade), valor mínimo, valor da meta, valor máximo, prazo;

6.3.24.23. indicar a direção para apuração do resultado: quanto maior/melhor, quanto menor/melhor;

6.3.24.24. planejar acompanhamento periódico;

6.3.24.25. definir o peso e a prioridade de cada meta;

6.3.24.26. associar a meta a objetivos estratégicos, perspectivas do BSC e indicadores de desempenho.

6.3.24.27. Encaminhar para os liderados tomarem conhecimento das metas;

6.3.24.28. Analisar as metas que foram propostas pelos liderados, sendo possível aprovar, rejeitar ou solicitar alteração;

6.3.24.29. Avaliar o resultado de cada meta através do lançamento do resultado parcial conforme acompanhamento periódico planejado;

6.3.24.30. Permitir lançar os resultados para colaboradores desligados;

6.3.24.31. Delegar as avaliações sob sua responsabilidade;

6.3.24.32. Manter os avaliadores individuais dos liderados diretos e indiretos, com a possibilidade de definir conforme a hierarquia de postos;

6.3.24.33. Manter o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) dos liderados diretos e indiretos:

6.3.24.34. Definir objetivos e ações de desenvolvimento por competência e evidência;

6.3.24.35. Definir a visibilidade do objetivo;

6.3.24.36. Diferenciar os objetivos de acordo com a sua origem: cargo atual ou objetivo de carreira;

6.3.24.37. Analisar os objetivos propostos pelos liderados;

6.3.24.38. Acompanhar a evolução do plano de desenvolvimento individual da equipe;

6.3.24.39. Indicar mentores para os liderados diretos e indiretos;

6.3.24.40. Comparar o desempenho dos liderados na Matriz de gestão (9box) cruzando informações da avaliação por competências com a avaliação de resultados;

6.3.24.41. Mudar o liderado de quadrante na Matriz de gestão (9box), registrando o motivo e mantendo o histórico.

6.3.25. **RH**

6.3.25.1. Analisar as informações sobre o desempenho da organização através de Analytics, contemplando:

6.3.25.2. Avaliação por competências:

6.3.25.3. Consultar a distribuição (%) das avaliações por foco e situação de determinado ciclo;

6.3.25.4. Consultar o conceito geral dos liderados e o percentual de avaliações concluídas;

6.3.25.5. Consultar o conceito geral por departamento, por grupo de cargos e por competência;

6.3.25.6. Consultar a distribuição do no de colaboradores por conceito.

6.3.26. **Avaliação de resultados:**

6.3.26.1. Acompanhar a situação das avaliações de acordo com o cronograma;

6.3.26.2. Acompanhar o percentual de atingimento dos objetivos agrupados por objetivo estratégico, dimensão do BSC ou por indicador de desempenho;

6.3.26.3. Consultar o percentual geral e individual de atingimento das metas.

6.3.27. **Plano de desenvolvimento individual:**

6.3.27.1. Média de objetivos ativos por colaborador;

6.3.27.2. Percentual médio de atingimento de objetivos de desenvolvimento;

6.3.27.3. Quantidade de colaboradores sem objetivo de desenvolvimento.

6.3.27.4. Importar os dados necessários para os processos de avaliação por competências e resultados;

6.3.27.5. Efetuar a manutenção dos grupos de requisitos:

6.3.27.6. Indicar que apenas os grupos associados ao posto devem ser considerados (ignorar os demais grupos associados aos cargos);

6.3.27.7. Definir o nível de exigência da competência (competências desejáveis não precisam ser avaliadas);

6.3.27.8. Definir o conceito exigido para a competência (usado na comparação com as competências do colaborador);

6.3.27.9. Indicar os cargos e postos de trabalho que compartilham o grupo de requisitos;

6.3.27.10. Efetuar a manutenção dos avaliadores individuais da organização: permitir indicar os avaliadores conforme a hierarquia;

6.3.27.11. Efetuar a manutenção dos grupos de pessoas (público-alvo) que participam do processo;

6.3.27.12. Parametrizar as regras das avaliações por competências de cada ciclo:

6.3.27.13. Definir o período do ciclo;

6.3.27.14. Permitir que os avaliadores deleguem as avaliações;

6.3.27.15. Cancelar automaticamente avaliações de colaboradores desligados;

6.3.27.16. Restringir o público-alvo de acordo com a situação do contrato, tempo trabalhado no período e a data de admissão;

6.3.27.17. Definir as regras da Avaliação por competências 360º:

6.3.27.18. Definir a escala utilizada para classificar os resultados;

6.3.27.19. Definir o peso de cada foco considerado na apuração do resultado da avaliação, quando não houver a etapa de consenso;

6.3.27.20. Definir a possibilidade de avaliar as competências por evidências (exceto no consenso);

6.3.27.21. Tornar a avaliação das evidências obrigatória;

6.3.27.22. Permitir apenas consultar as evidências, sem atribuir notas;

6.3.27.23. Habilitar a etapa de seleção de competências;

6.3.27.24. Permite estabelecer quantidade de competências que deve ser selecionada;

6.3.27.25. Definir o público que participa dessa etapa;

6.3.27.26. Considera apenas competências desejáveis;

6.3.27.27. Habilitar a etapa de indicação de competências técnicas

6.3.27.28. Permitir estabelecer quantidade de competências que pode ser indicada;

6.3.27.29. Definir a escala de proficiência que será usada para avaliar as competências indicadas;

6.3.27.30. Habilitar a etapa de revisão das competências selecionadas;

6.3.27.31. Definir orientações sobre o preenchimento do formulário de avaliação para cada foco avaliado;

6.3.27.32. Exigir comentário geral para auto avaliação, avaliação de subordinado e consenso;

6.3.27.33. Permitir a definição de objetivos de desenvolvimento (PDI) durante a auto avaliação e a quantidade mínima de objetivos;

6.3.27.34. Definir se o avaliado pode consultar os comentários do avaliador por foco;

6.3.27.35. Definir se o avaliado deve aprovar o consenso antes da avaliação ser considerada concluída;

6.3.27.36. Indicar quais focos devem ser concluídos antes de liberar o consenso, exceto para auto avaliação;

6.3.27.37. Permitir a definição de objetivos de desenvolvimento (PDI) durante o consenso e a quantidade mínima de objetivos necessários para permitir a conclusão da avaliação;

6.3.27.38. Permitir a definição de metas durante o consenso, qual ciclo será considerado e a quantidade mínima de metas necessárias para permitir a conclusão da avaliação;

6.3.27.39. Permitir avaliação das competências por evidências na etapa de consenso;

6.3.27.40. Definir orientações sobre o preenchimento do formulário de avaliação contínua;

6.3.27.41. Exigir objetivo de desenvolvimento ou comentário de acordo com o conceito da competência:

6.3.27.42. Gerar as avaliações por competências considerando o cadastro de avaliadores individuais e os grupos de requisitos previstos para o cargo/posto do colaborador avaliado válidos na data de referência;

6.3.27.43. Efetuar a manutenção das avaliações por competências.

6.3.27.44. Parametrizar as regras da avaliação de resultados de cada ciclo:

6.3.27.45. Definir o período para definição de metas pelo gestor, para proposição de metas pelo avaliado e para lançamento e avaliação dos resultados;

6.3.27.46. Definir o período para revisão de metas;

6.3.27.47. Permitir o bloqueio de ações fora do período previsto;

6.3.27.48. Restringir o público-alvo de acordo com a situação do contrato;

6.3.27.49. Exigir a aprovação das metas e dos resultados pelo colaborador;

6.3.27.50. Limitar o percentual máximo de atingimento das metas (teto);

6.3.27.51. Definir a escala usada para classificar o percentual obtido na avaliação de resultados;

6.3.27.52. Definir se o avaliado poderá propor suas metas, editar as metas definidas pelo gestor e registrar o resultado alcançado por meta;

6.3.27.53. Exigir que o somatório dos pesos das metas seja igual a 100%;

6.3.27.54. Definir perguntas para o monitoramento da execução das etapas;

6.3.27.55. Definir o uso de interpolação no cálculo dos resultados alcançados;

6.3.27.56. Personalizar o formulário de definição de objetivos (metas).

6.3.27.57. Personalizar as orientações para avaliação;

6.3.27.58. Definir a visibilidade dos campos do formulário;

6.3.27.59. Definir o valor padrão para campos obrigatórios;

6.3.27.60. Gerar as avaliações de resultados para o público-alvo definido permitindo optar por sobrepor as avaliações existentes ou gerar apenas avaliações faltantes

6.3.27.61. Automatizar a geração da avaliação de resultados para colaboradores recém-admitidos;

6.3.27.62. Efetuar a manutenção das avaliações de resultados de forma individual ou coletiva permitindo alterar a situação da avaliação, mudar o avaliador ou excluir a avaliação

6.3.27.63. Configurar as regras para definição dos planos de desenvolvimento individual;

6.3.27.64. Permitir a criação de objetivos pelo colaborador;

6.3.27.65. Exigir que o gestor analise os objetivos propostos;

6.3.27.66. Permitir alteração de objetivos aprovados pelo gestor;

6.3.27.67. Permitir a criação de ações de desenvolvimento pelo colaborador;

6.3.27.68. Indicar se o colaborador deve tomar conhecimento dos objetivos definidos pelo gestor;

6.3.27.69. Cancelar automaticamente os objetivos de colaboradores desligados;

6.3.27.70. Permitir definir a origem dos objetivos;

6.3.27.71. Permitir a alteração/conclusão dos objetivos pelo gestor.

6.3.27.72. Manter o catálogo de ações de desenvolvimento que desenvolvem uma ou mais competências;

6.3.27.73. Manter o cadastro dos mentores de cada colaborador;

6.3.27.74. Efetuar a manutenção dos planos de desenvolvimento individual; pp) Modificar a situação dos objetivos;

6.3.27.75. Comparar o desempenho dos colaboradores cruzando informações da avaliação por competências com a avaliação de resultados na Matriz de gestão (9box).

6.3.28. **Administrador**

6.3.28.1. Permitir importar os dados necessários para os processos de gestão de desempenho:

6.3.28.2. Avaliação de resultados

6.3.28.3. Escalas de proficiência e seus conceitos

6.3.28.4. Ciclos

6.3.28.5. Perspectivas do BSC

6.3.28.6. Objetivos estratégicos

6.3.28.7. Indicadores de desempenho e suas metas;

6.3.29. **Avaliação por competências**

6.3.29.1. Escalas de proficiência

6.3.29.2. Conceitos de cada escala

6.3.29.3. Ciclos

6.3.29.4. Tipos de competências

6.3.29.5. Competências

6.3.29.6. Revisões das competências

6.3.29.7. Evidências por competências

6.3.29.8. Grupos de requisitos

6.3.29.9. Revisões dos grupos de requisitos

6.3.29.10. Perfis de competências por cargo

6.3.29.11. Perfis de competências por posto de trabalho

6.3.29.12. Avaliadores individuais

6.3.29.13. Permitir a exportação de dados em formato CSV de:

6.3.29.14. Resultado geral da avaliação por competências;

6.3.29.15. Resultado das avaliações por foco e por competências;

6.3.29.16. Avaliadores individuais;

6.3.29.17. Planos de Desenvolvimento Individual.

6.3.29.18. Conceder e gerenciar distintos perfis, envolvendo usuários do corporativo e das unidades assistenciais.

6.3.30. **Workflow**

6.3.30.1. Possuir ferramenta de Workflow nativa, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos, como por exemplo: alteração de carga horária, jornada ou turno, solicitação/alteração/cancelamento de férias, solicitação de rescisão, alteração de dados cadastrais e movimentação de pessoal;

6.3.30.2. Possuir templates de workflow parametrizáveis;

6.3.30.3. Parametrizar o workflow através de modelagem visual;

6.3.31. **Gestão de Refeitório**

6.3.31.1. Integração com catracas biométricas;

6.3.31.2. Integração com os módulos de controle e gerenciamento de freqüência e criação e gestão de escalas;

6.3.31.3. Informar o nome do pedestre na catraca;

6.3.31.4. Permitir a liberação de refeições por usuário máster;

6.3.31.5. Permitir cadastro de refeições com controle dos dias e horários;

6.3.31.6. Permitir o controle de dupla entrada, intervalo mínimo e máximo de acessos permitido;

6.3.31.7. Disponibilizar o cadastro de refeições por tipo, valor e horário;

6.3.31.8. Controle de usuários com nível de acesso;

6.3.31.9. Permitir o cadastro de pedestres com foto;

6.3.31.10. Definir os tipos de acessos, diferenciando visitantes, colaboradores, terceiros, entre outros;

6.3.31.11. Gerenciamento efetivo para empresas com restaurantes terceirizados;

6.3.31.12. Integração com o módulo de folha de pagamento para desconto das refeições;

6.3.31.13. As informações devem ser consultadas e gerenciadas em tempo real;

6.3.31.14. Permitir a parametrização de critérios das refeições:

6.3.31.15. Definição de categoria e valor

6.3.31.16. Definição de categoria e horário

6.3.31.17. Definição de faixa horária;

6.3.31.18. Tratamento de quantidades de refeições excedente

6.3.31.19. Controle de faixas para desjejum, almoço, jantar e ceia

6.3.31.20. Controle por faixa salarial, ou valores fixos por refeição, ou faixas de valores.

6.3.31.21. Efetuar consulta de marcações utilizando filtros, tais como:

6.3.31.22. Todos os registros, selecionando data/hora inicial e final;

6.3.31.23. Departamento;

6.3.31.24. Terminal;

6.3.31.25. Categoria de Refeição

6.3.31.26. Permitir a utilização de diferentes recursos para controle dos colaboradores:

6.3.31.27. Definição de critérios de categorias de refeição, por meio de parâmetros individuais;

6.3.31.28. Cadastro de afastamentos, férias e desligamentos;

6.3.31.29. Manutenção coletiva de todo cadastro, agilizando processos.

6.3.31.30. Disponibilizar relatórios gerenciais das refeições consumidas, conforme os seguintes critérios:

6.3.31.31. Por colaboradores;

6.3.31.32. Refeições excedentes;

6.3.31.33. Por total diário;

6.3.31.34. Por faixa de horário;

6.3.31.35. Por centro de custo/departamento;

6.3.31.36. Por categoria de refeição;

6.3.31.37. Por terminal;

6.3.31.38. Por faixa de horário/categoria.

6.3.32. **Segurança e Medicina do Trabalho**

6.3.33. **CIPA**

6.3.33.1. Ter em destaques os pontos principais da NR 5 necessária para formação da CIPA;

6.3.33.2. Manter esta norma atualizada e permitir incluir outras legislações pertinentes ao assunto que venham a ser homologadas no futuro.

6.3.33.3. Permitir acesso à lista de funcionários atualizada, de modo que o dimensionamento seja fiel a realidade da Instituição e obedecendo os critérios de dimensionamento da NR-5 do MTE e informar o dimensionamento previsto conforme NR-5 e classificação da Instituição (NR-5, quadro I);

6.3.33.4. Gerar alerta quando este dimensionamento estiver abaixo do desejado;

6.3.33.5. Manter o controle dos membros da CIPA com respeito ao período de estabilidade;

6.3.33.6. Relacionar e anexar suas listas de presença e sua ata de reunião;

6.3.33.7. Permitir anexar documentos digitalizados (atas de reunião assinadas);

6.3.33.8. Formulários de desistência assinados, certificados, etc;

6.3.33.9. Emitir aviso, quando um funcionário faltar a 04 (quatro) reuniões consecutivas;

6.3.33.10. Informar o nome do membro suplente da CIPA que irá substituir, por motivo de faltas, o membro titular.

6.3.34. **Simulação de Incêndio**

6.3.34.1. Permitir inserir e editar cronograma de treinamento;

6.3.34.2. Alertar com, no mínimo, 90 dias de antecedência a realização do novo treinamento anual;

6.3.34.3. Permitir enviar por email comunicado a todos os funcionários;

6.3.34.4. Permitir realcionar os extintores por local, Unidade de lotação e data da recarga;

6.3.34.5. Permitir relacionar mangueiras por local, Uniadade de lotação, data de inspeção e teste;

6.3.34.6. Permirir relacionar os brigadistas voluntários treinados com a data do treinamento, setor e Unidade de lotação ao qual pertencem;

6.3.34.7. Permitir elaborar e imprimir diário de atividades;

6.3.34.8. Permitir anexar o PAE (Plano de Atendimento à Emergência);

6.3.34.9. Permitir relacionar ficha cadastral dos bombeiros civis contratados, por Unidade de lotação, com anexos exigidos (ASO, cartão de vacina, certificado de formação, certificado de esducação continuada e vencimentos);

6.3.35. **Análise de Incidentes/Acidentes**

6.3.35.1. Permitir o Registro de acidentes de trabalho por parte corporal e tipo de lesão (CID), setor e causas. Fornecendo informações estatísticas, que permitam incrementar ações de prevenção de acidentes ou eliminação de risco, que tenham como base a NBR 14.280;

6.3.35.2. Permitir inclusão de dados sobre o acidente ocorrido: Tipo de acidente (típico, trajeto, doença ocupacional, incidente), necessidade de afastamento (sim, não ou não se aplica), local do acidente, unidade de lotação, nome do funcionário envolvido, matrícula, setor, centro de custo, descrição de atividades, cargo/função, data, hora, último dia trabalhado, quantidade de dias de afastamento (quando aplicável), localização da lesão, local de atendimento, descrição e natureza da lesão (piso escorregadio, doença, etc.), dados sobre uso de EPI no momento do acidente (Usava EPI, foi treinado sobre o uso do EPI?), dia da semana que ocorreu o acidente, Ato inseguro, causas diretas, causas fundamentais, condições inseguras, consequências, providências tomadas pelo SESMT, data da emissão de CAT (quando aplicável), número da CAT, número de B.O (quando aplicável), Campo para inclusão de testemunhas (nome completo, matrícula e setor);

6.3.35.3. Campo específico para acidente com perfuro-cortantes e/ou envolvendo material biológico contendo: dados vacinais (incluir situação vacinal e vacinas obrigatórias, último periódico realizado, dados de Anti-HBs no momento do admissional e se não houver, do mais recente), inclusão de campo de resultado de exames solicitados conforme fluxo do PCMSO);

6.3.35.4. Permitir acompanhamento de acidentes de trabalho e os respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência, gravidade e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos sendo possível exportar planilha para excel;

6.3.35.5. Permitir o registro e controle das ocorrências dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores, com plano de ação sendo possível exportar planilha para excel;

6.3.35.6. Emitir ficha de investigação de acidente automaticamente com resumo dos dados coletados (sobre uso de EPI, local do acidente, unidade de lotação, condição geradora do acidente, histórico de acidentes prévios no hospital) e campo de preenchimento manual pelo funcionário e pelo técnico de segurança do trabalho, incluir guia de descrição e outra de comentários;

6.3.35.7. Permitir o Upload de documentos relacionados ao acidente;

6.3.35.8. Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas;

6.3.35.9. Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas;

6.3.35.10. Emitir o Quadro V – NR04 – Insalubridade;

6.3.35.11. Incluir a análise da investigação no sistema através de relatórios e imagens;

6.3.35.12. Possibilitar acesso à visualização da ficha cadastral do funcionário para abertura de CAT;

6.3.35.13. Permitir arquivamento na pasta de acidente e no prontuário do funcionário em questão e gerar plano de ação a fim de evitar novas ocorrências;

6.3.36. **Grupo Homogêneo de Exposição**

6.3.36.1. Permitir a visualização de todos os cargos e suas descrições, realizando ligação direta com os nomes e setores que os funcionários estão locados;

6.3.36.2. Permitir a sua inclusão no PPRA;

6.3.36.3. Permitir a seleção de dados específicos e seu agrupamento;

6.3.36.4. Criação de quadros ou planilhas de GHE de acordo com a função, setor (ambiente de trabalho) e exposições a riscos comuns que devem ser anexas ao PPRA, devendo comunicar com esta última ferramenta;

6.3.36.5. Filtrar e concentrar determinado grupo de trabalhadores em condições similares de exposição a determinados riscos;

6.3.36.6. Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo;

6.3.36.7. Realizar o mapeamento dos Grupos Homogêneos de Exposição, dos agentes de riscos ambientais, das fontes geradoras de riscos, de trajetória/meios de propagação dos riscos, de danos prováveis à saúde oriunda da exposição a agentes de risco, de níveis e ação e limites de tolerância para agentes de risco;

6.3.36.8. Atribuição de riscos aos Grupos Homogêneos de Exposição;

6.3.36.9. Atribuição de pessoas/posições aos Grupos Homogêneos de Exposição;

6.3.36.10. Não permitir alteração deste documento (apenas o administrador pode realizar as adequações);

6.3.36.11. Gerar alerta de necessidade de atualização caso um novo cargo seja incluído ao sistema ou haja alteração na descrição do cargo.

6.3.37. **PPRA**

6.3.37.1. Ter em destaques os pontos principais das normas, necessários para a elaboração do PPRA;

6.3.37.2. Tela que permita a inclusão das NRs do M.T.E em pasta de segurança e medicina de forma a facilitar e emissão de pareceres;

6.3.37.3. Permitir inclusão de dados do Hospital, como: CNPJ, CNAE, NOME DA EMPRESA, Grau de risco, SAT e FAP anual, número de funcionários atualizável automaticamente com contratação e desligamento de funcionários, endereço, telefone, site, e-mail geral, etc.);

6.3.37.4. Permitir o cadastramento dos ambientes do hospital, definidas as atividades exercidas no ambiente, os riscos nele existentes e sua intensidade (Incluindo todas as classificações de riscos (físico, químico, biológico, ergonômico, mecânico ou de acidentes, além de risco de incêndio), os cargos ou funções que fazem parte do ambiente com a jornada laboral de cada cargo, as hierarquias que compõem o ambiente e número de pausas previstas para a função;

6.3.37.5. Contemplar o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, tipo de exposição (se habitual ou e permanente ou intermitente e ocasional) histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção;

6.3.37.6. Emitir aviso sobre o vencimento do documento (PPRA) com, no mínimo, 3 meses de antecedência;

6.3.37.7. Incluir/excluir os nomes dos funcionários que constam no documento, por setor, conforme ciclo de admissões, demissões ou mudança de função;

6.3.37.8. Para cada setor de risco, atividade, cargo ou tarefa, o SESMT deverá planejar ações que visem diminuir o risco de acidentes;

6.3.37.9. Pasta de elaboração de laudos e pareceres, com modelo pré-produzido pelo sistema, com cabeçalho e número gerado automaticamente pelo sistema, de acordo com o tipo de documento;

6.3.37.10. Elaboração de Ordem de serviço para cada atividade, conforme descrição de atividades;

6.3.37.11. Inclusão de campo de instruções de trabalho que possam diminuir ou neutralizar os riscos identificados, além dos EPIs e EPCs;

6.3.37.12. Possibilitar a inclusão de imagens;

6.3.37.13. Os aspectos estruturais mínimos a serem incluídos no PPRA são: Descrição e análise dos postos de trabalho, estabelecimento de prioridades e metas, EPC, EPI, Insalubridade e Periculosidade, além de seus anexos;

6.3.38. **EPI**

6.3.38.1. Permitir escolha de EPI adequada para cada função existente no IGESDF;

6.3.38.2. Permitir a inclusão de dados de EPI conforme estabelecido em funcionalidade, criação automática de formulário individual de entrega de EPI, sendo permitida sua impressão para assinatura do funcionário e posterior digitalização e anexação do formulário;

6.3.38.3. Possibilitar exportação em planilha excel com o respectivo C.A e data de vencimento, emitindo comunicado quando próximo do vencimento dos C.As (mínimo 3 meses de antecedência);

6.3.38.4. Sinalizar os funcionários que necessitam EPI especial ou diferenciado por condições de saúde (alergias, deficiência ou outros);

6.3.38.5. Gerar alerta quando a solicitação de EPI for feita pelo funcionário/gestor;

6.3.38.6. Mostrar histórico de EPI entregue para o funcionário;

6.3.38.7. Autorizar entrega do EPI apenas após assinatura do funcionário na ficha de EPI e liberação no sistema;

6.3.38.8. Descrição do EPI (Unidade, código, fabricante, fornecedor, peso, número da nota fiscal, periodicidade de troca, manutenções, data de substituição);

6.3.38.9. Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI) parametrizável pelo usuário com no mínimo os dados: nome, matrícula, setor e função do funcionário. Tipo de EPI, data de aquisição, validade, periodicidade de troca, CA do EPI, informar o número do Certificado Registro do Fabricante e orientações básica referente ao uso e conservação dos EPI´s. Sendo possível exportar planilha para excel e Word;

6.3.38.10. Controle de entrega de EPI com assinatura física;

6.3.38.11. Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade conforme o PPRA parametrizável pelo usuário;

6.3.38.12. Emitir relatório de quantitativo e qualitativo de EPI em estoque, constando a data da sua validade, sendo possível exportar planilha para excel e Word;

6.3.38.13. Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos;

6.3.38.14. Permitir o registro, controle de distribuição e controle da manutenção de equipamentos de segurança, com alerta de aviso antes do termino do prazo para a realização da manutenção dos mesmos, permitir a inclusão dos certificados de manutenção, sendo possível exportar planilha para excel;

6.3.38.15. Enviar aviso ao coordenador da área e aos técnicos de segurança sobre EPI próximo ao vencimento ou fim de estoque. Mapear EPIs por área ou setor com o respectivo controle de entrada e saída dos mesmos.

6.3.39. **PCMSO**

6.3.39.1. Utilizar a base de dados de GHE para formulação de planilhas, tabelas e grupos a serem utilizado;

6.3.39.2. Utilizar a base de dados do PPRA para formulação de planilhas, tabelas e grupos a serem utilizado;

6.3.39.3. Deverá considerar as questões de possíveis incidentes individuais e coletivo no âmbito dos funcionários, privilegiando o instrumental clínico-epidemiológico na abordagem da relação entre a saúde e o trabalho;

6.3.39.4. Deverá ser parametrizável pelo usuário seguindo os parâmetros da NR7 e NR32;

6.3.39.5. Deve realizar o Upload e armazenamento de imagem e sendo possível exportar planilha para excel, Word e PDF; f) O monitoramento biológico, no caso de exposição a riscos químicos, deve seguir o Quadro I e II da NR-7, indicando automaticamente, o exame a ser feito quando detectada a exposição a qualquer dos agentes em modalidade habitual;

6.3.39.6. Os dados de exames laboratoriais devem ter relação com as atividades do cargo/função de cada funcionário, facilitando a convocação de cada um para realizar o exame periódico;

6.3.39.7. Realizar o mapeamento dos Grupos Homogêneos de Exposição, tipos de exames ocupacionais e periodicidades de acompanhamento médico. Tendo a possibilidade para exportar planilha em formato excel (Permitir o cruzamento de dados entre o PPRA e o PCMSO relacionados ao risco ambiental – O sistema deve exibir tela que habilite a descrição dos danos à saúde que o risco em evidência ocasiona);

6.3.39.8. Permitir o controle do PCMSO utilizando o conceito de GHE - Grupo Homogêneo de Exposição;

6.3.39.9. Deve gerar alerta de vencimento com 90 (noventa) dias de antecedência;

6.3.39.10. Emitir relatório do ano findado, automaticamente, no primeiro dia útil do ano em vigor, conforme Quadro III da NR-7;

6.3.39.11. Os dados mínimos que deverão constar no relatório anual, conforme o quadro III da NR-7, são: Setor, Natureza do Exame, N.° Anual de Exames Realizados, N.° de Resultados Anormais, N.° de Resultados Anormais vezes 100, dividido pelo N.° Anual de Exames, N.° de Exames para o Ano Seguinte;

6.3.39.12. Permitir extrair relatórios em excel a qualquer tempo, por tipo de ASO, local e Unidade de lotação.

6.3.40. **Exame Ocupacional**

6.3.40.1. Permitir avaliar as informações contidas no PCMSO e GHE para avaliar se nessa mudança de setor haverá mudança de risco;

6.3.40.2. Permitir informações da descrição das atividades atuais e futura para comparação e tomada de decisão;

6.3.40.3. Deve ser avaliado o motivo do exame ocupacional e seguir a conduta específica para cada descrição apontado no PCMSO, bem como o tipo de exame a ser realizado:

6.3.40.4. Admissional e Periódico: Analisa a função e a necessidade de exames complementares;

6.3.40.5. Demissional: Verificar a existência de exames ocupacionais nos últimos 90 dias. Analisa a função e a necessidade de exames complementares

6.3.40.6. Mudança de função: Analisar se na nova função requer exames complementares específicos;

6.3.40.7. Para todos os tipos de exames apontados acima: Verificar no sistema a necessidade vinculada ao PCMSO. O sistema deve permitir a vinculação dos exames por função.

6.3.40.8. Mostrar quais exames complementares deverá ser solicitado ao funcionário;

6.3.40.9. O levantamento dos exames complementares deve seguir a base de dados contida no PCMSO;

6.3.40.10. Possibilitar agendamento de consultas para o dia corrente, pois em algumas situações de retorno do INSS não se sabe com antecedência a data de retorno;

6.3.40.11. Permitir agendar a consulta conforme agenda médica, que deve estar disponível no sistema;

6.3.40.12. Manter a integração com o módulo de agendamento, onde o médico ao visualizar, em sua agenda, o nome do funcionário que está aguardando atendimento, receba automaticamente o prontuário do funcionário;

6.3.40.13. Permitir, mesmo sem estar agendado, o acesso ao prontuário dos funcionários;

6.3.40.14. O prontuário médico deve ter acesso restrito a um grupo de funcionário (conforme parametrização do administrador);

6.3.40.15. Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) parametrizável pelo usuário, de acordo com o tipo de exame realizado (admissional, demissional, retorno ao trabalho, mudança de função e periódico);

6.3.40.16. Para cada exame ocupacional realizado pelo funcionário o sistema deve gerar automaticamente um ASO para aquele tipo de atendimento;

6.3.40.17. O formulário do ASO deve conter:

6.3.40.18. Dados pessoais do funcionário: Nome completo, RG, Órgão emissor e UF, Data de nascimento, Função/cargo e Setor;

6.3.40.19. Natureza dos exames: admissional, periódico, demissional, retorno ao trabalho, mudança de função;

6.3.40.20. Riscos ambientas encontrados na atividade do trabalhador conforme descrito no PPRA: Risco físico, químico, biológico, ergonômico e mecânico;

6.3.40.21. Os exames complementares solicitados no PCMSO e data de realização;

6.3.40.22. Validade do documento: 06, 12 ou 24 meses;

6.3.40.23. Conclusão sobre a capacidade laboral: apto ou inapto;

6.3.40.24. Dados do médico responsável pelo PCMSO;

6.3.40.25. Campo para a assinatura do funcionário e do médico examinador (conforme estabelecido na NR-7/MTE);

6.3.40.26. Permitir a impressão do ASO para assinatura do funcionário e médico do trabalho;

6.3.40.27. O prontuário eletrônico da medicina ocupacional deverá ter três abas distintas sendo elas: atendimento clinico e/ou pronto atendimento, atendimento ocupacional (exames admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função, demissional) e homologação de atestados médicos;

6.3.40.28. Os três tipos de atendimento deverão conversar entre si, de forma que os antecedentes pessoais e familiares do funcionário seja sempre visível em qualquer um dos tipos de atendimento realizado, facilitando o atendimento e impedindo a repetição do questionamento em cada consulta;

6.3.40.29. O prontuário individual deve conter tópicos necessários para o atendimento, são eles:

6.3.40.30. Dados pessoais: ao digitar a matrícula do funcionário, o sistema deverá trazer automaticamente os dados pessoais da ficha cadastral do funcionário. O número de prontuário médico deve ser o mesmo do número da matrícula do funcionário;

6.3.40.31. O prontuário deverá ser dividido em abas com os seguintes campos:

6.3.40.32. Anamnese:

6.3.40.33. Antecedentes pessoais de doença;

6.3.40.34. Antecedentes ocupacionais – livre escrita;

6.3.40.35. Antecedentes familiares – livre escrita;

6.3.40.36. Histórico vacinal, histórico de cirurgias, anamnese guiada por sistemas (sinais e sintomas);

6.3.40.37. Histórico de cirurgias e internações;

6.3.40.38. Hábitos tóxicos;

6.3.40.39. Atividade física;

6.3.40.40. Alimentação;

6.3.40.41. Medicamentos em uso;

6.3.40.42. Outros tipos de terapia que esteja realizando no período;

6.3.40.43. Motivo da consulta – campo de livre escrita; xi. História da doença – campo de livre escrita.

6.3.40.44. OBS: Todos os itens descritos aqui devem ser preenchidos e salvos e deverão permanecer aparente para todos os atendimentos para livre consulta ou alteração.

6.3.41. **Exame Físico**

6.3.41.1. Exame físico com dados abaixo e mais outro campo de livre escrita;

6.3.41.2. IMC, PA (pressão arterial), altura, peso, frequência cardíaca e respiratória, índice de saturação de O2);

6.3.41.3. Exame físico por sistemas (respiratório, cardiovascular, digestivo, renal, gênito-urinário, linfático, endócrino, geral);

6.3.41.4. Hipótese diagnostica – Permitir acesso ao CID;

6.3.41.5. Conduta – campo de livre escrita; vi. Permitir prescrição para enfermagem quando for o caso ou campo de encaminhamento para emissão de encaminhamento e transporte do funcionário.

6.3.41.6. Permitir o lançamento em prontuário eletrônico dos atendimentos realizados ao funcionário, incluindo os ocupacionais e não ocupacionais, possibilitando o compartilhamento de alguns dados de atendimento entre enfermagem e médico. O enfermeiro só poderá ter acesso aos dados sobre a medicação, antecedentes, atestados, mas não poderá ter acesso a evolução médica que somente deverá ser acessado por médicos. Deverá, portanto, ter campo de evolução de enfermagem em separado;

6.3.41.7. Manter histórico de saúde do funcionário;

6.3.41.8. Permitir controle de exame áudiométrico e radiológico incluindo os parâmetros mínimos;

6.3.41.9. Permitir fazer anotações sem restrição de caracteres;

6.3.41.10. Permitir realizar anotações em campos específicos para a elaboração do perfil epidemiológico dos funcionários; (altura, peso, IMC, P.A, FC, FR, colesterol total e frações, CID de atestados homologados, todos os parâmetros de exames complementares previstos dando preferência ao perfil hormonal, lipídico e de anticorpos e antígenos relacionados a acidentes com perfurocortantes (Anti-HBs, HIV, HCV, VDRL e demais) permitindo que as alterações sejam cruzadas com valores de referência e já emitam alerta de alteração;

6.3.41.11. Extrair dados parametrizáveis pelo perfil epidemiológico para formulação de relatórios;

6.3.41.12. Emitir relatórios e exportar para excel e Word;

6.3.41.13. Permitir realizar impressão de dados selecionados;

6.3.41.14. A visualização destes dados só poderá ser feita por pessoa autorizada.

6.3.41.15. Controlar a data de vencimento do exame periódico baseado com os parâmetros definidos no PCMSO;

6.3.41.16. Gerar mensagem de alerta quando um funcionário ultrapassar o período recomendado de realização;

6.3.41.17. Utilizar a base de dados PCMSO para formulação de planilhas, tabelas e grupos a serem utilizado com base nos exames ocupacionais.

6.3.41.18. Permitir o controle de exames ocupacionais e exames complementares vencidos e a vencer, por setor e unidade de lotação;

6.3.41.19. Informar no relatório a data do último exame realizado bem como a data de vencimento do mesmo;

6.3.42. **Consulta médica/Homologação de atestado**

6.3.42.1. Ter campo para fazer homologação do atestado médico ou odontológico, no prontuário do funcionário com integração ao módulo de administração de Pessoal e folha de pagamento;

6.3.42.2. Permitir a impressão do formulário ou envio por e-mail ao funcionário, com confirmação de recebimento;

6.3.42.3. Possuir campos para preenchimento de: tipo de atestado (médico ou odontológico), data de emissão, dias de afastamento, período de afastamento, médico emissor do documento, CRM do medico emissor, CID, dados do funcionário (nome, matricula, setor), tipo de afastamento (doença, acidente (típico, trajeto), acidente de outra natureza, doença ocupacional), data do ultimo dia trabalhado (deve calcular automaticamente conforme conceituação do INSS efetuando o preenchimento conforme data dos afastamentos anteriores, fazendo assim, a correlação dos afastamentos anteriores (mesmo CID ou grupo de CID);

6.3.42.4. Em caso de múltiplos atestados, do mesmo grupo de CID, apresentados num período de 60 dias, onde a soma dos dias de afastamento ultrapassar 15 dias de ausência, deverá ser gerado um alerta de encaminhamento ao INSS e só permitir, o lançamento do último atestado que ultrapassará os 15 (quinze) dias de afastamento, com autorização de um administrador;

6.3.42.5. Incluir campo para descrição do atendimento no ato da homologação do atestado;

6.3.42.6. Campo para lançamento de data de agendamento de perícia do INSS e data provável de retorno;

6.3.42.7. Gerar alerta de data de consulta para os casos de afastamentos que necessitam de exame de retorno ao trabalho (Retorno do INSS e retorno de Licença maternidade);

6.3.42.8. Disponibilizar relatório de absenteísmo contendo os dados mínimos de nome do funcionário, matrícula, CID, data de início do afastamento, dias de afastamento e horas de trabalho perdidas, por setor e unidade de lotação;

6.3.42.9. Possuir relatórios baseado no Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário (NTEP), identificando quais doenças e acidentes estão relacionados com a prática de uma determinada atividade profissional, mapeando os CID´s e possibilitando a contestação do NTEP através da análise de nexo causal;

6.3.42.10. Gerar indicadores (índice de absenteísmo, prevalência de afastamento por CID, índice de afastamentos pelo INSS, prevalência de afastamentos pelo INSS, dentre outros);

6.3.42.11. Integrar com o módulo de Adm de Pessoal, necessidade de informar o período de afastamento do funcionário;

6.3.42.12. Possibilidade de criar relatórios com critérios e categorizações de informações definidos pela contratante, com os dados mínimos de: Data de homologação, matrícula, cargo/função, setor, diretoria, centro de custo, dias perdidos, grupo de CID, CID, descrição do CID, carga horária perdida e INSS (sim ou não) e campo para observações;

6.3.42.13. Possibilitar gerar gráficos dos afastamentos;

6.3.42.14. Possibilitar exportar planilha para excel, Word e PDF.

6.3.43. **Controle de Vacinas**

6.3.43.1. Possuir campos de preenchimento de vacina (antitetânica, tríplice viral, dupla viral, febre amarela, hepatite B), dose, data aplicação, data de vencimento, situação vacinal, anotações;

6.3.43.2. Permitir a inclusão de outras vacinas , além das listadas;

6.3.43.3. Gerar alerta nos casos de vacinas com vencimento em até 60 dias e as já vencidas;

6.3.43.4. Gerar relatórios em excel, word e PDF por nome, matricula, função, situação vacinal, setor e unidade de lotação.

6.3.44. **PPP (Perfil Profissiográfico Profissional)**

6.3.44.1. Permitir imprimir o PPP conforme dados extraídos dos laudos técnicos e do cadastro de colaboradores, conforme ANEXO I da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 85 /PRES/INSS, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2016.

6.3.45. **Portal de RH com Mobile**

6.3.45.1. Possuir ferramenta de descentralização de informações, para utilização pelos colaboradores e gestores, que permita o acesso aos dados do próprio usuário ou de sua equipe, com funcionamento multiplataforma;

6.3.45.2. Disponibilizar chatbot desenvolvida por meio de plataforma de computação cognitiva que auxilie os colaboradores na resolução de problemas e esclarecimento de dúvidas de forma interativa;

6.3.45.3. O acesso ao portal deverá ser via portal Web e é desejável que a solução também apresente portal via aplicativo de celular com restrição de algumas funcionalidades a serem definidas e parametrizadas pela CONTRATANTE.

6.3.46. **Colaborador**

6.3.46.1. Consultar o resumo do contrato atual contendo cargo, departamento, matrícula e data de admissão;

6.3.46.2. Consultar um resumo sobre os feedbacks recebidos;

6.3.46.3. Consultar os aniversariantes de nascimento, considerando quem divulgou a data do seu aniversário;

6.3.46.4. Consultar os aniversariantes por tempo de empresa, considerando a data de admissão;

6.3.46.5. Consultar as movimentações da empresa incluindo admissões, transferências e desligamentos do período indicado de todos os colaboradores da organização;

6.3.46.6. Acessar atalhos (hyperlinks) personalizados para executar relatórios ou qualquer endereço (URL) definidos pelo administrador;

6.3.46.7. Manter a foto atualizada sem impacto na ficha cadastral do módulo de Administração de Pessoal;

6.3.46.8. Manter os dados pessoais atualizados, incluindo:

6.3.46.9. Nome completo, data de nascimento, estado civil, nacionalidade, naturalidade e documentos pessoais;

6.3.46.10. Contatos (Telefones, E-mails, Redes sociais) e contatos de emergência;

6.3.46.11. Endereço residencial;

6.3.46.12. Consultar os dados bancários considerados para o pagamento da remuneração;

6.3.46.13. Manter o perfil profissional atualizado incluindo:

6.3.46.14. Edição do resumo profissional ou importação do resumo do Linkedin®;

6.3.46.15. Nível de proficiência por idioma;

6.3.46.16. Experiência profissional, certificações, registro profissional e projetos;

6.3.46.17. Formação acadêmica, nível de escolaridade e treinamentos;

6.3.46.18. Interesses pessoais que poderão ser utilizados para encontrar o colaborador através da busca livre;

6.3.46.19. Comparar as competências exigidas pelo cargo/posto com as próprias competências;

6.3.46.20. Personalizar a visibilidade do perfil público, respeitando as definições gerais feitas pelo administrador;

6.3.46.21. Consultar e imprimir demonstrativos de pagamento, usando um modelo de envelope padrão ou específico;

6.3.46.22. Consultar resumos da remuneração mensal e anual por tipo de evento ou por totalizadores de eventos;

6.3.46.23. Consultar a própria evolução salarial;

6.3.46.24. Consultar a situação atual do contrato de trabalho, a descrição do cargo, os dados do empregador, as informações salariais, adicionais, estabilidade provisória e outras atribuições (CIPA e Brigada);

6.3.46.25. Consultar o histórico profissional considerando alterações de estabelecimento, departamento, cargo, centro de custo, turno, vínculo, afastamentos, férias, estabilidade provisória e salário;

6.3.46.26. Manter a ficha familiar atualizada, com a possibilidade de validação pelo RH e exigência de comprovantes;

6.3.46.27. Consultar relatórios de cartão ponto e banco de horas, usando modelos de relatório padrão ou específicos;

6.3.46.28. Consultar o calendário de férias da equipe, os períodos aquisitivos de férias e seu respectivo saldo;

6.3.46.29. Efetuar e acompanhar as solicitações de férias com aprovação pelo gestor e RH;

6.3.46.30. Efetuar mais de uma solicitação de férias simultaneamente;

6.3.46.31. Respeitar as consistências e regras por processo definidas para a rotina de programação de férias do módulo de Administração de Pessoal, que são aplicadas após o envio da solicitação, antes da validação pelo gestor;

6.3.46.32. Permitir anexar documentos ao solicitar férias;

6.3.46.33. Cancelar solicitações pendentes de aprovação;

6.3.46.34. Imprimir relatórios de aviso de férias, solicitação de abono e recibo de férias de cada período, usando modelos de relatório padrão ou específicos;

6.3.46.35. Registrar feedbacks espontâneos para qualquer pessoa da organização, de forma individual ou coletiva, assim como solicitar e consultar seus feedbacks;

6.3.46.36. Consultar os colaboradores ativos da sua equipe incluindo o gestor imediato conforme a hierarquia de postos;

6.3.46.37. Consultar a hierarquia de postos da empresa e localizar as pessoas;

6.3.46.38. Localizar os colaboradores ativos da organização a partir de um ou mais termos. O resultado da busca é apresentado em ordem de relevância;

6.3.46.39. Consultar o perfil público dos colegas; Consultar todas as notificações geradas pelo sistema ou pela ação de outras pessoas nos processos de atualização cadastral, solicitação de Férias e Feedbacks;

6.3.46.40. Solicitação inclusão, alteração ou cancelamento de benefícios.

6.3.47. **Gestor**

6.3.47.1. Analisar os principais indicadores da equipe através de Analytics contemplando:

6.3.47.2. Filtros padrões: Liderados diretos ou todos, Estabelecimento, Departamento, Centro de custo, Cargo, Turno;

6.3.47.3. Média de feedbacks recebidos pelos liderados nos últimos 12 meses;

6.3.47.4. Quantidade de contratos com prazo determinado a vencer nos próximos 90 dias;

6.3.47.5. Quantidade de liderados com salário abaixo da média de mercado considerando o nível indicado na estrutura salarial de acordo com o cargo do colaborador;

6.3.47.6. Situação dos períodos concessivos de férias dos liderados (vencidos, a vencer nos próximos 90 dias, a vencer entre 90 e 180 dias);

6.3.47.7. Evolução das horas extras da equipe dos últimos 4 meses de acordo com a ficha financeira;

6.3.47.8. Horas extras no período de apuração atual e estimativa de custo considerando o valor do salário hora do colaborador;

6.3.47.9. Evolução do absenteísmo da equipe dos últimos quatro meses. Considera as situações definidas como absenteísmo, mostrando estimativa de custo baseada no salário hora do colaborador;

6.3.47.10. Distribuição dos colaboradores da equipe por geração:

6.3.47.11. Apresenta a evolução da presença feminina nos últimos quatro anos;

6.3.47.12. Apresenta a evolução da distribuição (%) dos liderados de acordo com o tipo de contrato dos últimos quatro meses;

6.3.47.13. Apresenta a evolução do número de admissões e desligamentos dos últimos quatro meses;

6.3.47.14. Apresenta a distribuição do nível de escolaridade da equipe de acordo com a RAIS;

6.3.47.15. Apresenta a evolução da quantidade de horas de treinamento, no de colaboradores e média de horas por colaborador nos últimos quatro meses de acordo com a data de término do curso;

6.3.47.16. Apresenta a cadeia de comando dos liderados diretos; b) Acessar atalhos que podem ser utilizados para executar relatórios dos demais módulos do Gestão de Pessoas ou qualquer endereço (URL) definidos pelo administrador para este papel;

6.3.47.17. Permitir consultar os feedbacks enviados e recebidos por liderado diretos e indiretos;

6.3.47.18. Permitir o acompanhamento e planejamento das férias da equipe:

6.3.47.19. Consultar o calendário com as programações de férias da equipe de acordo com a situação. Exibir o percentual de liderados com férias programadas no mês selecionado;

6.3.47.20. Acompanhar os períodos de férias da equipe que estão abertos conforme o vencimento do período concessivo: vencidos (férias em dobro) ou com vencimento próximo;

6.3.47.21. Acompanhar as solicitações de férias que estão pendentes de aprovação pelo gestor ou pelo RH;

6.3.47.22. Acompanhar as programações de férias que ainda não possuem recibo calculado. Permite ajustar ou cancelar estas programações;

6.3.47.23. Consultar as férias calculadas da equipe em que a data final das férias esteja no futuro;

6.3.47.24. Efetuar uma programação de férias individuais para um ou mais liderados simultaneamente, respeitando as consistências e regras por processo definidas para a rotina de programação de férias do módulo de Administração de Pessoal, que são aplicadas após o envio da solicitação;

6.3.47.25. Comparar o salário dos colaboradores com o salário previsto na tabela salarial para o nível salarial indicado no histórico vigente e com a faixa salarial prevista do cargo/posto de trabalho ocupado, identificando quem está dentro ou fora da faixa e abaixo da faixa de mercado;

6.3.47.26. Consultar a evolução salarial dos liderados diretos e indiretos

6.3.47.27. Identificar quem são os colaboradores com contrato por prazo determinado a vencer nos próximos 90 dias;

6.3.47.28. Consultar os colaboradores ativos que compõem a equipe incluindo o gestor imediato, colegas de equipe, liderados diretos e indiretos conforme a hierarquia de postos, permitindo acessar o perfil público do gestor, dos colegas e dos liderados;

6.3.47.29. Consultar o perfil completo dos liderados diretos e indiretos, composto pelo resumo do perfil, resumo do contrato de trabalho, descrição de cargo, informações salariais e outras atribuições, inclusive com acesso ao histórico profissional e anotações disciplinares.

6.3.48. **RH**

6.3.48.1. Acompanhar as solicitações de atualização cadastral e solicitações de férias;

6.3.48.2. Consultar o volume mensal de feedbacks enviados/recebidos e solicitações de feedbacks;

6.3.48.3. Acompanhar as férias da organização (vencidos, a vencer nos próximos 90 dias, a vencer entre 90 e 180 dias);

6.3.48.4. Consultar os feedbacks enviados e recebidos de todos os colaboradores da organização, agrupados por gestor;

6.3.48.5. Consultar as solicitações de feedback enviadas e recebidas de todos os colaboradores da organização, agrupados por gestor;

6.3.48.6. Analisar as solicitações de atualização cadastral e de férias antes de serem efetivadas nos demais módulos do Gestão de Pessoas, de acordo com as definições da empresa;

6.3.48.7. Exportar dados em formato CSV de: Colaboradores, Feedbacks, Solicitações de feedbacks.

6.3.49. **Administrador**

6.3.49.1. Manutenção de papéis baseados nos tipos predefinidos pela CONTRATADA incluindo RH, Gestor e Administrador.

6.3.49.2. Especificar os tipos de atualização cadastral tratados pelos usuários do papel RH, viabilizando a separação das responsabilidades dentro do RH;

6.3.49.3. Especificar quais empresas os usuários do papel RH poderão visualizar;

6.3.49.4. Diferenciar os papéis do tipo Gestor de acordo com o nível hierárquico do posto de trabalho ocupado;

6.3.49.5. Nomear usuários para os papéis dos tipos:

6.3.49.6. RH e Administrador

6.3.49.7. Todos os usuários são associados ao papel Colaborador automaticamente;

6.3.49.8. Os usuários dos papéis do tipo Gestor são associados conforme o nível hierárquico do posto ocupado;

6.3.49.9. Habilitar e desabilitar usuários, especificar o padrão para as senhas geradas para os usuários, gerar uma nova senha de acordo com o padrão especificado, forçar a troca de senha no primeiro acesso;

6.3.49.10. Definir o tempo de validade da sessão do usuário para expirar automaticamente;

6.3.49.11. Definir o texto do e-mail de boas-vindas enviado para os novos usuários com seus dados de acesso ao portal RH;

6.3.49.12. Criação de hyperlinks para relatórios dos sistemas da contratada ou qualquer URL, disponibilizando por papel;

6.3.49.13. Definir os tipos de atualização cadastral que são permitidas, quais passam pela aprovação do RH e definir um texto com orientações para atualização de dados pessoais, endereços e ficha familiar;

6.3.49.14. Parametrizar as ações permitidas na rotina de feedback, a forma de classificar o feedback e os tipos de compartilhamento permitidos;

6.3.49.15. Parametrizar as ações permitidas na rotina de solicitação de férias, indicar quem pode fazer a solicitação, se passa pela aprovação do RH, definir um texto com orientações sobre o preenchimento da solicitação e os relatórios que serão utilizados para impressão do aviso de férias, da solicitação de abono e do recibo de férias, permitindo o uso de modelos específicos do cliente;

6.3.49.16. Parametrizar os relatórios utilizados para impressão do demonstrativo de pagamento, do cartão ponto e do saldo de banco de horas, permitindo o uso de modelos específicos do cliente;

6.3.49.17. Definir um termo de responsabilidade que deve ser aceito pelos usuários no primeiro acesso;

6.3.49.18. Definir os tipos de movimentação que poderão ser consultados incluindo: admissões, movimentações e desligamentos;

6.3.49.19. Definir os totalizadores utilizados para agrupar os eventos na consulta de remuneração mensal e anual;

6.3.49.20. Definir os tipos de dependentes que poderão ser consultados na ficha familiar;

6.3.49.21. Definir os tipos de anotações que serão exibidas na consulta do perfil do liderado;

6.3.49.22. Definir a visibilidade padrão para cada componente do perfil público e quais podem ter a visibilidade redefinida pelo usuário;

6.3.49.23. Configurar os idiomas do sistema que poderão ser utilizados pelos usuários dentre as opções disponíveis: Português, Espanhol e Inglês;

6.3.49.24. Personalização dos painéis através da definição da visibilidade dos componentes de cada painel de acordo com o papel relacionado;

6.3.49.25. Personalização dos painéis através da definição da visibilidade dos menus de acordo com o papel relacionado;

6.3.49.26. Consultar logs de auditoria previamente habilitados;

6.3.49.27. Exportar dados em formato CSV de: Colaboradores, Feedbacks, Solicitações de feedbacks;

6.3.50. **e-Social**

6.3.50.1. Atendimento total ao e-Social;

6.3.50.2. Realizar diagnóstico por ferramenta que verifica as inconsistências na base de dados em relação aos leiautes do e-Social;

6.3.50.3. A verificação deve contemplar os campos obrigatórios e novas parametrizações exigidas pelo sistema do e-Social. Como resultado da verificação, a ferramenta deve apontar um plano de ação para correção das informações da base de dados por parte do usuário. A recomendação é que todas as ações apontadas sejam tratadas, pois o não tratamento pode invalidar o envio de informações ao e-Social;

6.3.50.4. Devem ser consistidos campos obrigatórios, já existentes no layout atual do e-Social e também novas parametrizações implementadas em decorrência de alterações futuras de layouts do e-Social.

6.3.50.5. A Solução deverá atender também as exigências do e-Social, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que no formato XML do e-Social;

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

6.3.50.7. Permitir o envio das informações necessárias para o e-Social antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao governo federal;

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

6.3.50.9. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio;

6.3.50.10. Atender todas as obrigações do e-Social para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.

6.3.50.11. O serviço de mensageria deverá ser de forma centralizada, recepcionando os dados do sistema de folha de pagamento e dos outros módulos, como o SESMT transmitindo e recepcionando os arquivos de retorno do e-social;

6.3.50.12. Permitir leitura do arquivo retorno para tratamento dos erros e inconsistências;

6.3.50.13. O processo de comunicação deverá ser através de webservices no padrão definido pelo comitê gestor do e-social, deverá ter painel de acompanhamento e se manter atualizado em relação as mudanças que poderão ser introduzidas referente ao e-social;

6.3.50.14. Realizar diagnóstico por ferramenta que verifica as inconsistências na base de dados em relação aos leiautes do e-Social;

6.3.50.15. O sistema deverá atender também as exigências do e-Social, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que no formato XML do e-Social;

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

6.3.50.17. Permitir o envio das informações necessárias para o e-Social antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao governo federal;

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

6.3.50.19. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio;

6.3.50.20. Atender todas as obrigações do e-Social para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.

6.3.50.21. Realizar diagnóstico por ferramenta que verifica as inconsistências na base de dados em relação aos leiautes do e-Social;

6.3.50.22. A verificação deve contemplar os campos obrigatórios e novas parametrizações exigidas pelo sistema do e-Social. Como resultado da verificação, a ferramenta deve apontar um plano de ação para correção das informações da base de dados por parte do usuário. A recomendação é que todas as ações apontadas sejam tratadas, pois o não tratamento pode invalidar o envio de informações ao e-Social;

6.3.50.23. Devem ser consistidos campos obrigatórios, já existentes no layout atual do e-Social e também novas parametrizações implementadas em decorrência de alterações futuras de layouts do e-Social;

6.3.50.24. A verificação deve contemplar os campos obrigatórios e novas parametrizações exigidas pelo sistema do e-Social. Como resultado da verificação, a ferramenta deve apontar um plano de ação para correção das informações da base de dados por parte do usuário. A recomendação é que todas as ações apontadas sejam tratadas, pois o não tratamento pode invalidar o envio de informações ao e-Social;

6.3.50.25. Devem ser consistidos campos obrigatórios, já existentes no layout atual do e-Social e também novas parametrizações implementadas em decorrência de alterações futuras de layouts do e-Social.

6.3.51. **Pesquisas**

6.3.51.1. Considerando a necessidade de se realizar pesquisas internas constantes do nosso público de colaboradores, que nos auxiliará a melhorar os processos de turnover, gestão de clima organizacional, resolução de problemas em geral entre colaboradores e gestores, medir se a nossa comunicação está sendo efetiva, garantindo uma equipe coesa e com a integração necessária para tocar os desafios do dia a dia, buscamos uma solução que funcione como uma espécie ferramenta de pesquisa onde possamos extrair periodicamente informações internas do IGESDF;

6.3.51.2. Considerando que as pesquisas disponíveis do mercado são extremamente distintas, e que buscamos uma solução interativa, de fácil uso dos nossos colaboradores, a CONTRATADA ao apresentar a solução, deverá submeter a mesma a uma prova de conceito para entendermos se a mesma atende plenamente as necessidades do GESDF;

6.3.51.3. A CONTRATADA poderá incluir softwares adicionais para atender demandas relativas à inteligência de negócios, modelagem de processos e qualquer outra necessária para o perfeito funcionamento da SOLUÇÃO ERP.

6.3.52. **Recrutamento e Seleção**

6.3.52.1. Aceitar a solicitação de abertura de vaga somente se atender aos critérios de dimensionamento de pessoal e orçamento;

6.3.52.2. Exigir o cadastro das seguintes informações para abertura de vaga: cargo/função; código da vaga, no de vagas; data da solicitação; gestor responsável; centro de responsabilidade; diretoria; centro de custo; necessidade do uso de EPIs; carga horária semanal; horário e escala de trabalho; motivo da contratação; funcionário a ser substituído e motivo (quando for o caso); justificativa (quando se tratar de aumento de quadro); escolaridade exigida; curso; requisitos obrigatórios; requisitos desejáveis; principais atribuições;

6.3.52.3. Inserir no cadastro do candidato selecionado o código da vaga que ele preencheu e manter isso no cadastro do funcionário;

6.3.52.4. Manter o histórico de todo o processo seletivo por vaga;

6.3.52.5. Permitir o cadastro de currículo somente se estiver vinculado a um código de cargo, disponível no sistema;

6.3.52.6. Somente permitir a conclusão do cadastro do currículo se todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos;

6.3.52.7. Possibilitar a exportação em planilha Excel, de informações dos candidatos inscritos por código de cargo, por processo, data do cadastro, nome completo, CPF, e-mail, telefone e CID quando for o caso;

6.3.52.8. O usuário deve conseguir analisar os currículos cadastrados inscritos: 1) apenas dentro do período de inscrição da vaga e 2) o período de 12 meses que antecede a data inicial de inscrição ou o período a contar do último processo seletivo referente ao mesmo cargo e função, dede que não seja superior a 12 meses para gestão dos candidatos à vaga em questão;

6.3.52.9. O sistema deve possibilitar fazer download dos currículos cadastrados em uma vaga para histórico e evidência do processo;

6.3.52.10. O sistema deve disponibilizar funções de pesquisa “online” para busca de informações de candidatos com critérios parametrizáveis pelo próprio usuário a fim de levantar perfil já cadastrado e histórico de algum candidato e suas participações em processos;

6.3.52.11. Extrair relatório com: número de inscritos na vaga; número de inscritos x número de aprovados x número de reprovados;

6.3.52.12. Gerar lista de aprovados na etapa, com os nomes dos aprovados conforme classificação final da etapa, que acontece após pontuação de cada requisito obrigatório e desejável da vaga;

6.3.52.13. O sistema deve permitir a criação de mensagem de convocação personalizada, de acordo com o cargo e a etapa;

6.3.52.14. O sistema deve conseguir enviar a mensagem selecionada para mais de um candidato ao mesmo tempo;

6.3.52.15. Permitir que sejam visualizados para convocação somente os candidatos aprovados na última etapa;

6.3.52.16. O sistema deve gerar o quantitativo e a relação dos candidatos convocados para cada etapa (avaliação do conhecimento e prova prática), com número de ausentes, aprovados e reprovados na etapa.

6.3.52.17. Permitir ao usuário do sistema, incluir como etapa (s) para o processo de avaliação técnico- comportamental, dinâmica de grupo e teste psicológico ou teste psicológico ou nenhum dos dois;

6.3.52.18. Permitir a convocação pela ordem de classificação do cadastro reserva mais antigo;

6.3.52.19. Sesmt receber ficha médica do candidato;

6.3.52.20. Receber retorno da aptidão ou não do exame admissional;

6.3.52.21. Registrar recebimento do documento de admissão;

6.3.52.22. Disponibilizar rotina de controle do processo contemplando, no mínimo, registro de dados como período da inscrição, informações do perfil, etapas, cálculo das medias das avaliações, resultados dos candidatos, motivos de desistência e eliminação de candidatos;

6.3.52.23. Permitir o compartilhamento automático dos dados de candidatos aprovados para contratação no cadastro de funcionários;

6.3.52.24. Permitir que os setores envolvidos no processo de recrutamento e seleção tenham acesso aos dados dos candidatos, obedecendo ao perfil de visualização parametrizável pelo usuário;

6.3.52.25. Incluir na vaga as etapas que acontecerão para que o sistema disponibilize os campos necessários para preenchimento na medida em que as etapas forem acontecendo e somente com os candidatos aprovados na etapa anterior;

6.3.52.26. Disponibilizar lista final do processo como cadastro reserva e possibilitar o registro dos convocados quando assim for.

6.3.52.27. **RH**

6.3.52.28. Definir o modelo de etapas que será usado no gerenciamento das vagas;

6.3.52.29. Definir o fluxo de aprovação que será considerado nas solicitações de pessoal;

6.3.52.30. Acompanhar o andamento das solicitações;

6.3.52.31. Criar e compartilhar vagas tanto na página de carreiras (trabalhe conosco), quanto nas redes sociais Facebook e Linkedin;

6.3.52.32. Definir quais informações são essenciais para o processo de candidatura;

6.3.52.33. Possibilidade de atribuir recrutador responsável por vaga, realizar agendamentos de etapas, registrar comentários para o gestor, indicar percentual de progresso da vaga, realizar pausa da vaga;

6.3.52.34. Realizar triagem dos currículos que se aplicaram às vagas;

6.3.52.35. Pesquisar candidatos usando filtros avançados e localizadores booleanos;

6.3.52.36. Gerenciar etapas de seleção para os candidatos selecionados;

6.3.52.37. Enviar candidato para realização de exames médicos integrando com o módulo de saúde, medicina e segurança do trabalho;

6.3.52.38. Enviar candidato aprovado para a efetivação no processo de admissão integrando com a folha da contratada;

6.3.52.39. Avaliar os traços de personalidade dos candidatos;

6.3.52.40. Analisar as informações de Recrutamento através de Analytics contemplando:

6.3.52.41. Vagas abertas: apresentando o total de vagas abertas por cada motivo, sendo por aumento de quadro ousubstituição;

6.3.52.42. Vagas por responsável: apresentando a quantidade de vagas abertas por recrutador responsável com detalhes do andamento das vagas por responsável;

6.3.52.43. Quantidade de vagas: apresentando a quantidade de vagas que foram abertas, concluídas, canceladas e o saldo de cada mês;

6.3.52.44. Quantidade de currículos: apresentando a quantidade de currículos completos e incompletos cadastrados;

6.3.52.45. Tempo médio de contratação: apresentando o tempo médio de contratação e por trimestre;

6.3.52.46. Aproveitamento de candidatos: apresentando o percentual de aproveitamento interno e externo diante das oportunidades oferecidas pela organização.

6.3.52.47. Configurar e formatar campos e dados na página web do currículo, conforme desejado, sem a necessidade de programação em HTML ou PHP para ter autonomia nas modificações do perfil de cadastro do currículo;

6.3.52.48. Definir campos obrigatórios e desejáveis no preenchimento do currículo, mantendo os critérios parametrizáveis pelo usuário do sistema;

6.3.52.49. Filtrar dados do currículo (baseados nos requisitos obrigatórios e desejáveis, com a inclusão de campos e palavras chaves para a análise), de maneira a classificar e eliminar todos os currículos cadastrados para determinada vaga após pontuação determinada pelo procedimento;

6.3.52.50. Registrar nota da prova de cada candidato;

6.3.52.51. Registrar nota do candidato na etapa de avaliação do conhecimento e/ou prova prática e gerar lista dos aprovados por ordem de classificação;

6.3.52.52. Enviar comunicado individual (e-mail cadastrado) com a convocação para apresentação dos documentos comprobatórios referentes aos requisitos da vaga, quando essa etapa não acontecer junto com outra;

6.3.52.53. Possibilitar ao usuário do sistema o preenchimento da informação “Aprovado” ou “Reprovado”, com campo para justificativa;

6.3.52.54. Vincular dados do candidato aprovado ao módulo de admissão e à medicina do trabalho;

6.3.53. **Gestor**

6.3.53.1. Fluxo nativo para solicitações e aprovações de solicitações de pessoal;

6.3.53.2. Compartilhar oportunidades de sua área no Facebook e Linkedin, analisar perfil de candidatos, aprovar ou reprovar candidatos nas etapas e registrar comentários específicos para o RH, mantendo histórico de conversas;

6.3.53.3. Analisar as informações de recrutamento através de Analytics contemplando:

6.3.53.4. Vagas abertas: apresentando o total de vagas abertas por cada motivo, sendo aumento de quadro ousubstituição;

6.3.53.5. Aproveitamento de candidatos: apresentando o percentual de aproveitamento interno e externo diante das oportunidades oferecidas pela organização.

6.3.54. **Candidato Externo**

6.3.54.1. Cadastrar ou atualizar currículo podendo carregar dados do Linkedin;

6.3.54.2. Candidatar-se às vagas publicadas;

6.3.54.3. Compartilhar vagas através de Facebook ou Linkedin;

6.3.54.4. Preencher avaliação de perfil quando solicitado;

6.3.54.5. Visualizar as seguintes informações: Vaga, período de inscrição do currículo, e fase atual do processo e resultado final;

6.3.55. **Colaborador**

6.3.55.1. Atualizar currículo interno podendo carregar dados do Linkedin;

6.3.55.2. Visualizar vagas publicadas internamente podendo se candidatar e indicar para colegas.

6.3.56. **Orçamento de Pessoal**

6.3.56.1. Proporcionar critérios de segurança de acesso dos usuários a partir de níveis estabelecidos na estrutura organizacional;

6.3.56.2. Permitir que os gestores de área façam o planejamento de aumento de quadro de pessoal, informando quantidade de vagas por cargo, além de progressões horizontais e verticais e desligamentos;

6.3.56.3. Permitir que o gestor sinalize a necessidade de criar cargo novo;

6.3.56.4. O sistema deve emitir alerta ao usuário do RH quanto um diretor/superintendente de área finalizar seu planejamento;

6.3.56.5. Permitir que alterações e atualizações no dimensionamento, sempre que houver necessidade, sejam lançadas inicialmente como proposta de ajuste, e somente após aprovação, seja efetivada;

6.3.56.6. Gerar cálculos de aumento de quadro de pessoal, buscando automaticamente informações cadastradas de remuneração vinculadas ao cadastro do cargo das vagas;

6.3.56.7. Considerar custos com toda a composição salarial, encargos e benefícios de forma individualmente discriminada e com somatórios;

6.3.56.8. Permitir geração de cenários para elaboração do orçamento de custo com pessoal, considerando quadro ativo, planejamento de vagas, progressões horizontais e verticais, desligamentos, encargos, além de simulações de reajustes coletivos;

6.3.56.9. Manter salvo os históricos de alterações, bem como das propostas e disponibilizar consulta desse histórico;

6.3.56.10. Possibilitar alterações e atualizações do orçamento válido como proposta de revisão e posterior aprovação e validação.

6.3.56.11. Permitir que os gestores de área possam alterar o planejamento de aumento de quadro de pessoal, informando quantidade de vagas por cargo, além de progressões horizontais e verticais e desligamentos;

6.3.56.12. Gerar as visões: por centro de custo, por setores conforme todos os campos de lotação da estrutura organizacional, além de emitir consolidado total, etc;

6.3.56.13. Possibilitar integração com sistema de Recrutamento e Seleção para atualização do quadro de vagas e disponibilizar a checagem de disponibilidade de vaga automaticamente;

6.3.56.14. Realizar atualizações automáticas no dimensionamento e quadro de vagas quando das ocorrências de admissão, desligamento, transferência de lotação, progressão horizontal e vertical;

6.3.56.15. Permitir atualizações manuais do quadro de vagas, bem como o bloqueio temporário de vaga no dimensionamento;

6.3.56.16. Disponibilizar as consultas do quadro de pessoal em diferentes formas conforme todos os campos de lotação, cargo, função, carga horária, salário, nível salarial, grau do salário na tabela salarial, adicionais, estrutura de carreiras e outros;

6.3.56.17. Dispor de consulta do dimensionamento e custo de pessoal por área considerando headcount e carga horária;

6.3.56.18. Possibilitar que no cadastramento da vaga ou admissão do funcionário seja registrado se é aumento de quadro;

6.3.56.19. Para casos de admissão por substituição o sistema deve permitir que seja especificado quem está sendo substituído e apontar automaticamente quando o substituído estiver ativo;

6.3.56.20. Dispor de mecanismo manual para permitir que duas pessoas estejam ocupando temporariamente a mesma posição no dimensionamento;

6.3.56.21. Dispor de rotina que gera relatórios do quadro de pessoal a partir da situação atual dos funcionários (ativo, em afastamento INSS, em Licenças) disponibilizando consulta a um quadro previsto de pessoal e um efetivamente ativo;

6.3.56.22. Disponibilizar consulta ao dimensionamento de horas médicas por especialidade assistencial, considerando carga horária e headcount além de todos os custos;

6.3.56.23. Permitir rotina de administração de custo com pessoal onde seja cadastrado valor da parcela, percentual de prudencial de custo de pessoal e geração de relatórios e gráficos com comparativos dos custos de pessoal entre o planejado no orçamento anual e o realizado, possibilitando visualizar as informações de forma geral e por lotação (todos os campos da lotação);

6.3.56.24. Permitir que o usuário parametrize relatório para que os gestores de áreas visualizem relatório com os custos com pessoal;

6.3.56.25. Possibilitar alterações e atualizações do orçamento válido como proposta de revisão e posterior aprovação e validação;

6.3.56.26. Permitir que o usuário parametrize relatórios;

6.3.56.27. Permitir cadastramento de data de previsão para finalização dos contratos temporários e campo para marcar os contratos que realmente forem indeterminados;

6.3.56.28. Emitir alerta quando estiver próximo da finalização do contrato temporário para tomada de decisão (tempo para sinalização a ser definido pela contratante com possibilidade de alteração e atualização quando necessário;

6.3.56.29. Possibilitar alteração da data de finalização do contrato temporário para casos onde seja necessário prorrogar o tempo de contrato e também a alteração para indeterminado nos casos em que assim for definido;

6.3.56.30. Permitir divisão de carga horária de um profissional por lotação, bem como disponibilizar consulta a essas informações de forma individual e coletiva;

6.3.56.31. Possibilidade de criação de relatórios com critérios e categorizações de informações definidos pela contratante, como exemplo:

6.3.56.32. No de funcionários por idade, conforme categorias: de 12 a 22 anos, de 23 a 32 anos, de 33 a 42 anos e a assim segue;

6.3.56.33. Tempo de serviço: até 1 ano; de 1 ano e um dia até 2 anos; 2 anos e 1 dia até 3 anos e assim segue.

6.3.56.34. Controlar o quadro de colaboradores, desmembrando entre quadro efetivo e previsto; gg) Realizar a sincronização dos quadros existentes;

6.3.56.35. Permitir a criação de cenários para cálculos e comparações entre orçamentos de pessoal;

6.3.56.36. Dar a opção de definir percentuais para simular e efetivar reajustes, benefícios, entre outros;

6.3.57. **Gestão de Escalas**

6.3.57.1. Visualização tipo Excel e validação em tempo real;

6.3.57.2. Permitir a criação de ciclos de horários em se repetem Ad Eternum;

6.3.57.3. Permitir verificar a sobreposição de escalas para o mesmo colaborador;

6.3.57.4. Permitir a edição direta nas células do plano, em especial na troca de turnos e registros de incidências como formação e/ou ausências;

6.3.57.5. Permitir a inserção de comentários nas células do plano e no cabeçalho de coluna;

6.3.57.6. Permitir o Copiar/Colar para manutenção rápida de horários no plano;

6.3.57.7. Permitir o acesso a "menus de acesso rápido";

6.3.57.8. Permitir a geração automática da escala, em particular da escolha das pessoas, dos horários que vão efetuar, a partir da análise das tarefas que são necessárias executar e do tempo que cada uma delas demora e também a partir das preferências pessoais e competências;

6.3.57.9. Permitir gerar relatórios de colaboradores individuais;

6.3.57.10. Permitir parametrização através de funções, horários e lotação;

6.3.57.11. Permitir cadastrar escalas fixas, com repetições automáticas;

6.3.57.12. Permitir escalas de compensação, cadastrando carga horária máxima e mínima.

6.3.57.13. Gerar relatórios através de nome, matricula, carga horária mensal e semanal e diária, local de cumprimento da escala mesmo sendo no mesmo setor, afastamentos, duração dos afastamentos;

6.3.57.14. Permitir buscar informações do sistema de Gestão de RH quanto a afastamentos, licenças e ect.;

6.3.57.15. Permitir a divulgação das escalas através do site do IGESDF;

6.3.57.16. Permitir que o profissional visualize e possa gerar em arquivo suas escalas já lançadas no sistema;

6.3.57.17. Permitir simulações e previsão de impacto de alterações.

6.3.58. **Controle, Gestão e Gerenciamento de Frequência**

6.3.58.1. Integração com relógio de ponto MADIS – Modelo MD REP EVO assim como demais aquisições do IGESDF:

6.3.58.2. Coletar as marcações dos relógios de ponto de forma a atender a portaria 1510, portaria 373 e as demais legislações vigentes;

6.3.58.3. Permitir o tratamento do ponto no mesmo ambiente e de forma centralizada;

6.3.58.4. Realizar a apuração do ponto para empregados, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de colaboradores; Permite períodos de apuração definidos pelo usuário;

6.3.58.5. Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel;

6.3.58.6. Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações;

6.3.58.7. Controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas; bem como administrar horários flexível;

6.3.58.8. Calcular horário noturno diferenciado por sindicato;

6.3.58.9. Calcular entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas;

6.3.58.10. Controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o colaborador;

6.3.58.11. Controlar interjornada e intrajornada nos cadastramentos;

6.3.58.12. Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas;

6.3.58.13. Controlar banco de horas para compensações de extras e de faltas;

6.3.58.14. Gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados;

6.3.58.15. Tratar horas de sobreaviso e prontidão e horas paradas (produção);

6.3.58.16. Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência aos diversos departamentos da empresa;

6.3.58.17. Fornecer relatório de cartão de ponto com totais da apuração e dos eventos gerados para o colaborador;

6.3.58.18. Fornecer relatório de quadro de horários do período atual ou futuro;

6.3.58.19. Fornecer gráficos e relatórios estatísticos da apuração (relatórios);

6.3.58.20. Realizar cálculo rateado das horas normais, das extras, das ausências e dos afastamentos, considerando a distribuição em horas e ou % do salário;

6.3.58.21. Fazer a leitura eletrônica do rateio via relógio de ponto ou de acesso, permitindo empréstimo de mão-de-obra entre departamentos, centros de custo ou obras da empresa;

6.3.58.22. Apurar horas trabalhadas por projeto e fase;

6.3.58.23. Possibilitar digitação e acerto das horas rateadas;

6.3.58.24. Fornecer relatório das horas rateadas, totalizando por local ou por centro de custo;

6.3.58.25. Realizar o acerto individual ou somente pelas exceções do período;

6.3.58.26. Possibilitar o abono de forma descentralizada, possuindo interface específica para perfil de colaborador, gestor e RH. Desta forma, possibilitando que tanto o colaborador como o Gestor, através de regras pré-estabelecidas pela CONTRATANTE façam as tratativas do ponto;

6.3.58.27. Permitir o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto para o colaborador e a validação para o gestor. Desta forma, possibilitando que tanto o colaborador como o Gestor, através de regras pré-estabelecidas pela CONTRATANTE façam as tratativas do ponto;

6.3.58.28. Identificação dos incidentes de ponto no momento da apuração, permitindo o acompanhamento e redução do passivo trabalhista;

6.3.58.29. Assinatura digital do cartão do ponto pelo colaborador;

6.3.58.30. Permitir criação de regras para consistência das ocorrências e controle de ações de abono por usuário do sistema;

6.3.58.31. Gerar log dos acertos realizados no ponto da equipe;

6.3.58.32. Fornecer relatório das exceções da apuração para abono do ponto;

6.3.58.33. Fornecer relatório de auditoria da apuração e dos abonos realizados;

6.3.58.34. Controlar a autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas;

6.3.58.35. Plataforma de ajuste descentralizado responsiva;

6.3.58.36. Assinatura digital do espelho do ponto pelo gestor;

6.3.58.37. Gestão de incidentes do ponto;

6.3.58.38. Através da plataforma de incidentes do ponto ser possível a aplicação de advertências para o colaborador;

6.3.58.39. Permitir importação de registros simultâneos de mais de um relógio para o sistema;

6.3.58.40. Importar validando carga horárias das escalas cadastradas mensalmente com a jornada contratual, emitindo alertas de inconsistências;

6.3.58.41. Após importação permitir conferencia e emissão de relatórios;

6.3.58.42. Permitir alterações individuais e em massa;

6.3.58.43. Exportar informações do ponto para a folha de pagamento;

6.3.58.44. Permitir a visualização, acompanhamento e justificativas do ponto via web pelo funcionário:

6.3.58.45. Tratamento das ocorrências do ponto pelo funcionário ou pelo gestor, inserindo os comprovantes digitalizados conforme o caso;

6.3.58.46. Aprovação/rejeição do tratamento das ocorrências de sua equipe pelo gestor.

6.3.58.47. Homologação do tratamento das ocorrências do ponto pelo RH;

6.3.58.48. Permitir a correção do ponto via web pelo funcionário;

6.3.58.49. Permitir gerenciamento de níveis de permissão para usuários que farão a gestão dos processos de informe de horas extras, faltas e atrasos. O sistema deverá ainda permitir que um mesmo usuário possa fazer a gestão dos processos de mais de um centro de responsabilidade;

6.3.58.50. Para efeito de efetivação, pagamentos ou descontos, dos informes de Horas Extras, Faltas e Atrasos as proposições novas, deverá ser emitido alerta para aceitação do RH;

6.3.58.51. Permitir que trate as ausências das pessoas que não registram ponto eletrônico, como por exemplo ausência autorizadas dos gestores;

6.3.58.52. Permitir o controle de ponto dos funcionários com duplo vínculo;

6.3.58.53. Sinalizar inconsistências no ponto pendente de tratativas, com envio de mensagem de alerta para funcionário e gestor;

6.3.58.54. Sinalizar solicitações pendentes de aprovação do gestor, com envio de mensagem de alerta para gestor e o RH;

6.3.58.55. Permitir criar período de apuração do ponto;

6.3.58.56. Permitir bloqueio de movimentações (alterações e lançamento), após o encerramento do período;

6.3.58.57. Permitir abertura de período encerrado, no perfil a ser definido, para correção de lançamentos;

6.3.58.58. Emitir alerta de pendência das folhas de ponto não validadas, com o termo de aceite;

6.3.58.59. Permitir realizar a apuração das ocorrências do ponto, de forma individual, coletiva ou por lotes ou grupos;

6.3.58.60. Permitir tratar horas de sobreaviso e prontidão;

6.3.58.61. Emitir relatório de saldo negativo ou positivo com as horas que não foram compensados, inclusive as da primeira semana do mês seguinte, de acordo com as regras do banco de horas do IGESDF;

6.3.58.62. Emitir relatório demonstrativo de horas de atraso e saídas antecipadas, com possibilidade de filtros variados, seja por período, por centro de custos, por diretoria, etc;

6.3.58.63. Emitir demonstrativo das Horas extras autorizadas para pagamento e seus respectivos percentuais;

6.3.58.64. Emitir listagem de Faltas e desconto do DSR a serem processados na competência;

6.3.58.65. Permitir o gerenciamento das informações referentes à frequência de todos os funcionários nos diversos vínculos existentes no IGESDF;

6.3.58.66. Permitir a geração de histórico de registros, apontamentos, valores apurados, programações de horários, afastamentos, licenças e banco de horas;

6.3.58.67. Converter minutos em valor decimal para valores a serem processados na folha de pagamento;

6.3.58.68. Fornecer relatório ao final da apuração demonstrando os totais apurados e os eventos gerados para o funcionário, com possibilidades variadas de filtros e no formato Excel;

6.3.58.69. Permitir abater saldo do banco negativo nas horas positivas realizadas na primeira semana do mês seguinte;

6.3.58.70. Permitir que após o desconto em folha, abater as horas descontadas no saldo do banco;

6.3.58.71. Permitir tratar exceções, realizando manutenção manual no quantitativo de horas a descontar;

6.3.58.72. Retirar automaticamente do saldo de banco de horas as horas extras e saldo de banco de horas negativo transitado em folha de pagamento;

6.3.58.73. Apurar mensalmente de forma gerencial o saldo do banco de horas de todo quadro funcional do hospital;

6.3.58.74. Demonstrar por meio de relatórios definidos pelo IGESDF a evolução do banco de horas, no mês vigente, em períodos de 30, 60 e 90 dias, ou em outros períodos definidos pelo IGESDF;

6.3.58.75. Gerenciar as horas negativas dentro da regra estipulada na resolução, para efetivo desconto das horas foram compensadas;

6.3.58.76. Permitir demonstração dos saldos do banco de horas, devendo manter o formato hhmm, podendo ser manuseado em planilhas, em txt, em csv, xml entre outros, de forma a condensar e gerar gráficos com esses saldos;

6.3.58.77. Permitir envio de mensagens de alerta para funcionários e gestores a serem definidas pelo IGESDF;

6.3.58.78. Excluir automaticamente as horas negativas descontadas em folha de pagamento do saldo de banco de horas;

6.3.58.79. Efetuar projeção de horas conforme período da folha e DSR proporcional;

6.3.58.80. Programação de data e hora de processos automáticos para exportação e importação de dados;

6.3.58.81. Efetuar limpeza de base com rotina de backup;

6.3.59. **Portal**

6.3.59.1. Permitir a interação colaborador/gestor/RH em todos os processos decorrentes de tempos, horários e escalas;

6.3.59.2. Permitir o pedido de ausências futuras pelo colaborador;

6.3.59.3. Permitir o pedido de participação em cursos/treinamento/palestras pelo colaborador, juntando os documentos necessários;

6.3.59.4. Permitir o pedido de marcação de ponto pelo colaborador;

6.3.59.5. Permitir o pedido de troca de turno pelo colaborador ou entre colaboradores;

6.3.59.6. Permitir a simulação dos pedidos realizados no portal (ausências, férias, etc) e do seu impacto no planejamento da escala indicando de imediato à chefia se o impacto desse pedido resulta ou não numa inconformidade nas presenças de serviços/competências mínimas.

6.3.60. **Aplicativo Mobile**

6.3.60.1. Permitir que o colaborador solicite folgas, trocas de horários, troca entre colaboradores, compensação de banco de horas, etc.;

6.3.60.2. Permitir que o colaborador faça justificativas de inconformidade nas batidas do ponto;

6.3.60.3. Permitir que o colaborador receba ocorrências de ponto e pedidos como alerta.

6.3.60.4. Permitir que o gestor aprove as solicitações ou justificativas dos colaboradores de sua equipe;

6.3.60.5. Permitir que o gestor visualize painel que demonstre os colaboradores em atraso, os que ainda não saíram do plantão, os colaboradores que faltaram conforme escala.

6.3.61. **Workflow**

6.3.61.1. Possuir ferramenta de Workflow nativa, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;

6.3.61.2. Possuir templates de workflow parametrizáveis;

7. REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA E HOSPEDAGEM DO SISTEMA

7.1. Caberá à CONTRATADA a responsabilidade do armazenamento do sistema e banco de dados, os quais deverão ser armazenados em ambiente controlado e seguro, que possua infraestrutura tecnológica de hardware e software, de modo a garantir a segurança, sigilo, disponibilidade, integridade, confiabilidade e o desempenho satisfatório do objeto da contratação;

7.2. O sistema deverá operar em ambiente seguro, quanto à inviolabilidade, à disponibilidade e à acessibilidade, devendo para tanto, ser provido de infraestrutura física e lógica adequada a essa exigência e que contenham os recursos de redundância em todos os aspectos;

7.3. A conectividade (links de acessos) deverá ser balanceada de acordo com a quantidade de usuários estimada (uso simultâneo), os períodos de maior fluxo de dados (uso sazonal) e o eventual uso compartilhado, de maneira que haja a garantia de que o uso não será interrompido ou prejudicado por quaisquer razões que possam ser justificadas pela largura da banda disponibilizada;

7.4. A CONTRATADA deverá realizar backup em tempo real do sistema, para a garantia do retorno das informações em caso de sinistro e ainda para permitir ao IGESDF a restauração das informações total ou parcialmente, sempre que solicitado;

7.5. A CONTRATADA deverá realizar serviços de restauração do sistema em até 04 (quatro) horas após abertura do chamado;

7.6. A CONTRATADA deverá implantar e executar rotinas de backup e restore para a base de dados do sistema e para os arquivos de log dos servidores, utilizando rotinas diárias, semanais e mensais. Devem ter no mínimo as seguintes funcionalidades:

7.7. Prover backup da base de dados e dos logs de servidores;

7.8. A base de dados de execução contínua deverá ser copiada on-line, sem parada da mesma;

7.9. Rotina diária incremental da base de dados, com retenção por 07 (sete) dias e até que se consolide o backup semanal;

7.10. Rotina semanal com cópia completa da base de dados, com retenção por 15 (quinze) dias e até que se consolide o backup mensal;

7.11. Rotina mensal e anual com cópia completa da base de dados, com retenção por toda a vigência do contrato;

7.12. Após o termino do contrato, todos os dados armazenados em backup durante toda a vigência do contrato deverão ser entregues ao IGESDF, em formato a ser definido pelas partes durante o processo de encerramento do mesmo;

7.13. Será admitida a subcontratação somente dos serviços de infraestrutura e de hospedagem, desde que sejam observados os requisitos técnicos definidos. Para todos os efeitos contratuais, o IGESDF se relacionará apenas com a CONTRATADA;

7.14. O sistema deverá ter disponibilidade 24 x 7 – sete dias por semana, vinte e quatro horas por dia, salvo quando houver necessidade de manutenções programadas, as quais deverão ser previamente notificadas ao IGESDF;

7.15. A infraestrutura de hospedagem tem que fornecer ambientes computacionais com níveis de disponibilidade de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), ou melhor;

7.16. Qualquer custo adicional ao processo de implantação ou ao custo mensal por questão de terceirização dos serviços de hospedagem do sistema e/ou banco de dados será de responsabilidade da CONTRATADA.

8. DA EXECUÇÃO DO PROJETO

8.1. Equipe

8.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar composição detalhada dos recursos humanos próprios e da CONTRATANTE, por fase/atividade,necessárias ao desenvolvimento dos serviços;

8.1.2. A equipe técnica da CONTRATADA deverá:

8.1.3. Gerente de projeto com certificação PMI;

8.1.4. Consultor de tecnologia, que estará atuando em todas as fases da implantação da SOLUÇÃO ERP;

8.1.5. Consultor de gestão de mudança organizacional;

8.1.6. Líder de equipe para cada um dos processos;

8.1.7. Consultores de tecnologia com conhecimento nas ferramentas a serem utilizadas nas parametrizações e customizações;

8.1.8. Analistas de sistema para cada um dos processos a serem implementados, durante todo o período de implantação, até 6 meses após a conclusão da mesma, caso seja necessária qualquer adequação para que a solução funcione em sua plenitude;

8.1.9. Desenvolvedores com conhecimento nas ferramentas a serem utilizadas nas customizações e demais softwares utilizados durante a implementação.

8.1.10. Os profissionais indicados pela proponente deverão ter participação direta na execução dos serviços objeto deste documento, podendo ser substituídos por profissionais de experiência equivalente ou superior;

8.1.11. Para fins de participação a empresa não precisa comprovar em seu quadro a existência desses profissionais, devendo comprovar somente no início dos trabalhos após o contrato ter sido assinado. As certificações exigidas neste Elemento Técnico listados não são obrigatórias, podendo a empresa comprovar a atuação do profissional por meio da sua experiência profissional, mediante a apresentação de quaisquer meios passíveis de comprovação, a exemplo de certificados de cursos realizados, tempo de formação acadêmica, atestados e certidões emitidos por empregadores, contratos de trabalho, ordens de serviço, entre outros;

8.1.12. profissionais, com outros perfis e níveis de experiência poderão a critério da CONTRATADA, ser inclusos na equipe;

8.1.13. A CONTRATANTE se reserva ao direito de pedir a imediata substituição à CONTRATADA de qualquer integrante deste projeto caso identifique imperícia, imprudência, negligencia entre outros fatores que venham a prejudicar o bom andamento deste projeto sem ônus adicional a CONTRATANTE, devendo a CONTRATANTE o fazê-lo através de e-mail à CONTRATADA;

8.1.14. A CONTRATADA terá um prazo a ser estabelecido e acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA para substituição a qual em caso de descumprimento deste prazo acordado incorrerá à CONTRATADA uma multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato para cada integrante a ser substituído, perdurando a pendência a CONTRATADA incorrerá em uma multa diária de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato até que a substituição tenha sido efetivada.

8.2. Metodologia de implantação

8.2.1. Os serviços a serem contratados possuem natureza técnica e deverão ser prestados de forma continuada, segundo metodologia e cronogramas de atendimento a serem apresentados junto à proposta técnica do fornecedor;

8.2.2. A Metodologia deverá compreender, também, as seguintes fases:

8.2.3. Planejamento da implantação, contemplando uma matriz de responsabilidade entre a CONTRATANTE e CONTRATADA;

8.2.4. Avaliação operacional da situação encontrada;

8.2.5. Definição do modelo de negócios;

8.2.6. Desenvolvimento e parametrização da SOLUÇÃO ERP;

8.2.7. Implementação e testes unitários e integrados em ambiente de desenvolvimento e homologação;

8.2.8. Conversão de dados dos sistemas legados substituídos;

8.2.9. Entrada em operação e testes integrados em ambiente definitivo de produção;

8.2.10. Acompanhamento após entrada em operação (operação assistida);

8.2.11. Estrutura de gerenciamento, acompanhamento e execução do projeto, compreendendo os recursos humanos necessários tanto da CONTRATADA como da CONTRATANTE.

8.3. Reunião inicial do projeto

8.3.1. Dentro do período de 05 (cinco) dias úteis após emissão, pela CONTRATANTE, da ordem de serviço, a CONTRATADA deverá realizar uma reunião de apresentação destinada aos níveis estratégico e tático do IGESDF, com o objetivo de apresentar a solução ofertada e conscientizar os participantes quanto à

necessidade de comprometimento deles para obtenção do sucesso da implementação do sistema e dos consequentes ajustes dos fluxos de processo. A título de orientação a apresentação deverá conter no mínimo os seguintes tópicos:

8.3.2. Apresentação da empresa e da equipe do projeto;

8.3.3. Apresentação de documentação para comprovação da equipe;

8.3.4. Objetivos e ganhos a serem atingidos com o projeto;

8.3.5. Macro apresentação do sistema e) Principais entregas do projeto.

8.4. **Levantamento de requisitos, planejamento e elaboração do Projeto Executivo**

8.4.1. Esta fase terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para a conclusão, contados da data da assinatura do contrato;

8.4.2. Produtos esperados:

8.4.3. Fluxos de etapas do workflow (definidos após o levantamento da CONTRATADA);

8.4.4. Identificação e Apresentação das Rotinas e suas funcionalidades;

8.4.5. Apresentação das soluções de Migração de Dados e Integração de Sistemas;

8.4.6. Plano de Implantação do Sistema incluindo a migração do legado;

8.4.7. Sistema de Segurança (Autenticações, Login, Perfis, etc);

8.4.8. Cronograma do projeto executivo;

8.4.9. Definição das datas específicas de entrega de cada etapa do projeto;

8.4.10. Entrega do documento homologado entre as duas partes;

8.4.11. Fica estabelecido que:

8.4.12. Qualquer necessidade de alteração do “Plano de Implantação” e do “Cronograma do projeto executivo”, oriunda de necessidades internas da CONTRATANTE deverá ser comunicada formalmente à CONTRATADA pelo Responsável do Projeto da CONTRATANTE;

8.4.13. As alterações ao “Plano de Implantação” ou ao “Cronograma do projeto executivo” deverão ser validadas e autorizadas pelo Responsável do Projeto da CONTRATANTE;

8.4.14. Caso em que a realização do serviço de implementação nos ambientes operacionais do IGESDF precise ultrapassar o horário normal de expediente (08h às 18h de segunda a sexta feira), inclusive nos finais de semana e feriados, a atividade deverá ser acordada e autorizada pelo IGESDF, e não acarretará qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

8.5. **Implementação – Configuração/Customização**

8.5.1. Para cada área/módulo que compõem a solução fornecida, o serviço de implementação deverá compreender pelo menos:

8.5.2. Definição, pela CONTRATANTE, do profissional e/ou comitê responsável pela implementação do módulo e dos usuários chaves e multiplicadores que participarão de testes e treinamentos;

8.5.3. Definição, desenho e formalização dos fluxos de processo (atividade conjunta entre a CONTRATADA e o responsável designado pela CONTRATANTE);

8.5.4. Planejamento das atividades de implementação;

8.5.5. Parametrizações e/ou customizações necessárias na solução contratada para adequá-la às funções descritas neste documento e em seus anexos (responsabilidade da CONTRATADA com apoio da CONTRATANTE);

8.5.6. Cadastros iniciais. Estas atividades devem incluir:

8.5.7. Definição e cadastro dos Perfis de Acesso ao sistema;

8.5.8. Cadastro dos usuários;

8.5.9. Identificação dos dados que podem ser importados de outros sistemas em uso na CONTRATANTE;

8.5.10. Importação dos dados.

8.5.11. Geração de manuais/guias para os usuários;

8.5.12. Testes do módulo para validar as configurações realizadas.

8.5.13. A CONTRATANTE deverá instalar e configurar o sistema na CONTRATANTE montando e mantendo no mínimo os ambientes de produção, homologação e treinamento.

8.6. **Implementação – Teste Integrados de homologação**

8.6.1. Antes da entrada em produção o sistema deverá passar por um processo de homologação que, de acordo com a definição da modalidade de entrada em produção definida no “Plano de Implantação”, poderá ser realizada por módulo ou de forma geral abrangendo todos os módulos previstos para cada etapa do projeto;

8.6.2. Obrigatoriamente será necessária a criação de outros ambientes operacionais do sistema que não seja o ambiente de produção, tais como homologação e treinamento;

8.6.3. Todas as ações de homologação devem ser feitas em ambiente próprio primeiramente, seguindo da implantação em produção. Em ambiente de produção será realizada a segunda análise da homologação visando verificar o funcionamento do sistema integrado no ambiente de utilização;

8.6.4. O teste será realizado pelo(s) profissional(is) e/ou comitê(s) responsável(eis) pela implementação e respectivos usuários chaves da CONTRATANTE com o suporte dos consultores da CONTRATADA e com a supervisão dos responsáveis do Projeto da CONTRATANTE e da CONTRATADA;

8.6.5. Os testes integrados de homologação deverão validar o módulo/sistema de acordo com:

8.6.6. O aceite do teste integrado de homologação será emitido formalmente pelo Responsável do Projeto da CONTRATANTE juntamente com o profissional e/ou comitê responsável pela implementação do módulo;

8.6.7. Caso o teste apresente situações que não estejam em conformidade com os resultados esperados as ações corretivas e ajustes nos fluxos de processos definidos e aprovados serão definidos e formalizados em reunião conjunta entre os responsáveis do projeto da CONTRATANTE e da CONTRATADA e o(s) profissional (is) e/ou comitê(s) responsável (eis) pela implementação da CONTRATANTE, a qual deverá estar embasada sempre aos princípios da economicidade e eficiência operacional da organização.

8.7. **Implementação – Preparo para entrada em produção**

8.7.1. A entrada em produção poderá ser realizada por módulo ou de forma geral abrangendo todos os módulos previstos para cada etapa do projeto;

8.7.2. O prazo máximo de implementação de todos os módulos descritos neste Elemento Técnico é de 12 (doze) meses;

8.7.3. O preparo da em produção:

8.7.4. Composição da equipe técnica de suporte, com analistas de suporte da CONTRATANTE e especialistas da CONTRATADA;

8.7.5. Composição da equipe de apoio operacional, com analistas de sistema e usuários chave da CONTRATANTE e consultores da CONTRATADA;

8.7.6. Procedimentos emergenciais a serem adotados para a solução imediata de eventuais erros não identificados nos testes.

8.7.7. Treinamento dos usuários chaves (responsabilidade da CONTRATADA);

8.7.8. Treinamento dos usuários finais (responsabilidade dos usuários chaves com apoio da CONTRATADA);

8.7.9. Treinamento dos analistas de sistema e de suporte da CONTRATANTE relativamente às rotinas de gestão, backup, atualização do sistema e do banco de dados e utilização do serviço de suporte remoto da CONTRATANTE;

8.7.10. Treinamento dos analistas;

8.7.11. Carga inicial dos dados.

8.8. **Regras para a execução do treinamento**

8.8.1. Quanto aos treinamentos, A CONTRATADA deverá respeitar as seguintes diretrizes:

8.8.2. Seguir as definições institucionais de do IGESDF, definidas pela Gerência de eReconecimento;

8.8.3. O material didático, do instrutor e dos alunos, deverá ser elaborado pela CONTRATADA devendo ser redigido em língua portuguesa;

8.8.4. Antes da convocação para cada um dos treinamentos dos envolvidos a CONTRATADA deverá preencher os formulários necessários para capacitação fornecidos pela área responsável pelas capacitações dos funcionários da CONTRATANTE aliando com esta a melhor forma para sua realização;

8.8.5. A CONTRATADA deverá deixar bem claro com antecedência à CONTRATANTE através de documentos que demonstrem o perfil, funções, atribuições e as competências necessárias dos usuários a serem chamados para cada um dos treinamentos a serem ministrados;

8.8.6. Os treinamentos deverão ser ministrados por profissionais qualificados e certificados pelo fabricante da solução;

8.8.7. Os treinamentos deverão ser gravados em vídeo e áudio de boa qualidade e audíveis contendo no mínimo a gravação em vídeo da tela do instrutor e sua locução do treinamento com a sessão de seus direitos autorais para uso especifico pela CONTRATANTE para futuros treinamentos que se façam necessários a seus funcionários;

8.8.8. Os treinamentos gravados em vídeo e áudio deveram estar em formato digital;

8.8.9. A duração dos treinamentos, de acordo com as características do módulo/área, deverá ser informada pela CONTRATADA com antecedência à CONTRATENTE de forma que este possa se planejar e programar para os mesmos;

8.8.10. O treinamento poderá ser realizado nos locais da CONTRATANTE ou em ambiente externo oportunamente equipado e conectado via Internet aos servidores da CONTRATANTE, desde que acordado e aceito pelo CONTRATANTE previamente;

8.8.11. Custos eventuais de locação do ambiente de treinamento serão a cargo da CONTRATANTE:

8.8.12. Caberá ao setor da CONTRATANTE, responsável pela capacitação dos funcionários, realizar uma pesquisa de satisfação e de avaliação do treinamento mediante formulário a ser preenchido pelos participantes;

8.8.13. Caso o resultado da pesquisa seja insatisfatório será promovida uma reunião junto à CONTRATADA para promover as ações corretivas necessárias, podendo inclusive levar à realização de sessões de reforço dos treinamentos sem ônus adicionais ao CONTRATANTE.

8.8.14. Os treinamentos deverão abranger as equipes conforme perfis apresentado nos itens a seguir;

8.8.15. Para cada perfil previsto, é definida uma carga horária mínima a ser provida pela CONTRATADA, necessária para o desenvolvimento do nível esperado de conhecimento. São apresentadas também as habilidades que se espera que os profissionais adquiram após a execução do treinamento correspondente;

8.9. **Perfil: Usuários**

8.9.1. Treinamento da SOLUÇÃO ERP adquirida, de acordo com os MACROPROCESSOS e o cronograma de implantação.

8.9.2. Ao final do os profissionais deverão estar aptos a:

8.9.3. Operar de forma plena a SOLUÇÃO ERP, de modo a utilizar todos os recursos existentes em cada MACROPROCESSO;

8.9.4. Exercer o papel de multiplicadores na CONTRATANTE, com a finalidade de repetir o treinamento recebido aos outros usuários da SOLUÇÃO ERP. A CONTRATADA deverá acompanhar, presencialmente, o desempenho dos multiplicadores ao longo do primeiro treinamento que eles vierem a dar, com a finalidade de corrigir eventuais problemas relacionados à aplicação do curso. c) A carga horária mínima é de 40 (quarenta) horas por módulo da SOLUÇÃO;

8.10. **Perfil: Gestores**

8.10.1. Treinamento da solução adquirida, de acordo com as funcionalidades e o cronograma de implantação.

8.10.2. Ao final do treinamento, os profissionais deverão estar aptos a:

8.10.3. Operar de forma plena a solução, de modo a utilizar todos os recursos existentes no que se refere ao papel do gestor;

8.10.4. Exercer o papel de multiplicadores na CONTRATANTE, com a finalidade de repetir o treinamento recebido aos outros usuários da solução com o perfil de gestor. A CONTRATADA deverá acompanhar, presencialmente, o desempenho dos multiplicadores ao longo do primeiro treinamento que eles vierem a dar, com a finalidade de corrigir eventuais problemas relacionados à aplicação do curso.

8.10.5. A carga horária mínima é de 80 (oitenta) horas;

8.11. **Perfil: Colaboradores**

8.11.1. Treinamento da solução adquirida, de acordo com as funcionalidades e o cronograma de implantação.

8.11.2. Ao final do treinamento, os profissionais deverão estar aptos a:

8.11.3. Operar de forma plena a solução, de modo a utilizar todos os recursos existentes, no que se refere ao papel do colaborador;

8.11.4. Exercer o papel de multiplicadores na CONTRATANTE, com a finalidade de repetir o treinamento recebido aos outros usuários da solução com o perfil de colaborador. A CONTRATADA deverá acompanhar, presencialmente, o desempenho dos multiplicadores ao longo do primeiro treinamento que eles vierem a dar,

com a finalidade de corrigir eventuais problemas relacionados à aplicação do curso.

8.11.5. A carga horária mínima é de 80 (oitenta) horas;

8.12. **Implementação – Entrada em produção**

8.12.1. A entrada em produção será acompanhada pelas equipes definidas no plano de entrada em produção;

8.12.2. O Responsável do Projeto da CONTRATANTE emitirá uma declaração formal de entrada em produção (do módulo ou do sistema).

8.13. **Implementação – Operação assistida**

8.13.1. O período de Operação Assistida consiste no acompanhamento, realizado pela Equipe Técnica da CONTRATADA (ou fabricante do software), da fase inicial da utilização da SOLUÇÃO ERP no AMBIENTE DE PRODUÇÃO da CONTRATANTE, e possui duração de 3 (três) meses a contar da data de início da produção;

8.13.2. Durante este período, a CONTRATADA deverá prover aos usuários da SOLUÇÃO ERP suporte funcional e técnico na sua operação. Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela CONTRATADA:

8.13.3. Apoio à CONTRATANTE na operação da SOLUÇÃO ERP;

8.13.4. Acompanhamento durante os 02 (dois) meses subseqüentes a implantação do sistema, para fechamentos da folha de pagamento, com garantia de fechamento do eSocial no caso da solução para vínculo celetistas.

8.13.5. Acompanhamento durante os 02 (dois) meses subseqüentes a implantação do sistema, para fechamentos da folha de pagamento, com garantia de fechamento do eSocial no caso da solução para vínculo estatutário.

8.13.6. Acompanhamento de 01 (um) ciclo de Avaliação de Desempenho;

8.13.7. Acompanhamento de 03 (três) Processos Seletivos;

8.13.8. Correção de todo e qualquer erro que seja detectado na SOLUÇÃO ERP e nas rotinas e interfaces implementadas pela CONTRATADA;

8.13.9. Treinamento complementar de capacitação de usuário(s), nos casos em que a CONTRATANTE identificar a necessidade.

8.14. **Gestão da Mudança Organizacional**

8.14.1. A CONTRATADA deverá apresentar proposta que permita que as mudanças na gestão empresarial da CONTRATANTE, decorrentes dos processos implementados através da solução proposta, ocorram de forma integrada e de acordo com os prazos estimados, permitindo também que os técnicos e usuários finais da CONTRATANTE, em todos os níveis hierárquicos, estejam treinados a administrar, operar e utilizar, de forma autônoma, a solução integrada de gestão implantada, assimilando as mudanças introduzidas;

8.14.2. Para tanto, a CONTRATADA deverá definir um plano detalhado para implementação das ações relativas à gestão da mudança organizacional ao longo do projeto, inclusive durante o período de operação assistida.

9. **DO SUPORTE**

9.1. Durante o período de vigência do contrato, após a implementação de cada módulo ou de todo o sistema, a CONTRATADA deverá prestar serviço de suporte técnico remoto voltado à solução dos seguintes problemas: Correções de erros do sistema sejam eles em módulos padrões ou módulos customizados;

9.2. Monitoramento remoto de desempenho da solução ;

9.3. Gerenciamento do banco de dados para garantir o melhor desempenho na utilização das funcionalidades da solução, incluindo as operações de recuperação do banco em casos de danificação, perda de informações, etc;

9.4. Orientação aos usuários quanto ao uso das funcionalidades da solução;

9.5. Esclarecimentos de questões sobre compatibilidade e interoperabilidade dos produtos ofertados (hardware e software);

9.6. Esclarecimentos sobre a interpretação da documentação dos softwares ofertados;

9.7. Suporte às atualizações de versão e aplicação de correções (patchs) ;

9.8. Suporte aos técnicos da CONTRATANTE para auxiliá-los nas consultas ao conteúdo do banco de dados e geração de relatórios, caso em que os manuais do sistema não contenham a documentação da estrutura do banco de dados.

9.9. A CONTRATADA deverá dispor de uma central de atendimento (Help Desk) para avaliação do nível de gravidade do problema, triagem para acionar os técnicos responsáveis para a execução da intervenção, podendo esta ser feita remotamente ou presencial, a discrição da CONTRATADA;

9.10. A central de atendimento deverá estar disponível em dias úteis, de segunda a sexta-feira – horário comercial – 08h às 12h e das 13h30min às 18h – exceto feriados nacionais;

9.11. A central de atendimento deverá permitir a abertura de chamados através de sistema de chamados ou via e-mail, permitindo ao responsável pela abertura seu acompanhamento, interação e avaliação ao chamado aberto através de campos de escolha bem como campos para comentários sob o atendimento prestado após o fechamento do chamado;

9.12. Quando houver impossibilidade por parte do usuário de acessar o sistema de chamados ou encaminhar e-mail para abertura de seu chamado, a Central de Atendimento deverá permitir que o chamado seja aberto em nome do usuário com o devido registro de seu e-mail, permitindo a este ser notificado por e-mail sobre a abertura de seu chamado bem como seu acompanhamento conforme mencionado anteriormente;

9.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar um “Sistema de controle dos chamados” que permita realizar o acompanhamento das solicitações, desde o envio até a finalização do serviço, inclusive com detalhamento das soluções adotadas, para constituir um repositório de informações sobre as resoluções de problemas já ocorridos;

9.14. Deverá ser permitido aos usuários da CONTRATANTE o acesso remoto ao sistema para:

9.15. Envio de solicitações;

9.16. Consultas sobre o status dos chamados;

9.17. Emissão de relatórios gerenciais e estatísticos;

9.18. Apurar, gerenciar e controlar se os níveis de SLA estão sendo cumpridos;

9.19. Gerar o relatório em conformidade com os critérios estabelecidos no controle do faturamento dos acordos dos níveis de serviços;

9.20. Dispor de forma gratuita e irrestrita ao CONTRATANTE acesso à uma base de conhecimento que lhe permita ter acesso às documentações dos sistemas e a um banco de soluções que lhe possibilita resolver e esclarecer suas dúvidas sem a necessidade de acionamento da equipe de suporte da CONTRATADA.

9.21. Não deverá haver qualquer limitação para o número de solicitações de suporte;

9.22. A correção de erros e dúvidas logo abaixo define o prazo que a CONTRATADA tem em **horas corridas,** para correção de erros conforme a criticidade dos chamados, **desconsiderando o tempo de** "Aguardando retorno do CONTRATANTE". Todo erro categorizado com a criticidade alta ou média, que possuir uma opção de contorno que atenda a necessidade da CONTRATANTE, **poderá após a liberação do contorno, ser modificado para uma criticidade menor**. A partir desta modificação, **respeitará o prazo de atendimento do erro da nova criticidade.**

10. **ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA)**

10.1. A CONTRATADA deverá manter ativo e operacional o ambiente da solução descrita neste Elemento Técnico na modalidade 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana) todos os dias da semana inclusive sábado, domingos e feriados, de acordo com os seguintes níveis de serviço (SLA´s) detalhados e referenciados sob a forma de nível de impacto ao ambiente do solução disponibilizada pela contratada, considerando o horário de abertura do chamado junto a CONTRATADA bem como o registro do impacto pela CONTRATANTE;

10.2. A CONTRATADA se obriga a atender aos chamados conforme os critérios abaixo estabelecidos:

10.2.1. **Nível de Prioridade 1:** Impacto crítico, o início do atendimento não poderá ser superior a 60 minutos após a abertura de chamado e o tempo máximo para a solução será de 12 horas corridas após a abertura do chamado;

10.2.2. **Nível de Prioridade 2:** Impacto alto, o início do atendimento não poderá ser superior a 4 horas após a abertura de chamado e o tempo máximo para a solução será de 24 horas corridos após a abertura do chamado;

10.2.3. **Nível de Prioridade 3:** Impacto médio , o início do atendimento não poderá ser superior a 24 horas após a abertura de chamado e o tempo máximo para a solução será de 48 horas corridas após a abertura do chamado; e

10.2.4. **Nível de Prioridade 4:** Impacto baixo, o início do atendimento não poderá ser superior a 72 horas após a abertura de chamado e o tempo máximo para a solução será efetuada nas versões seguintes (releases).

10.3. As ocorrências poderão ser atendidas remotamente, desde que observadas as regras internas para disponibilização de acesso remoto aos fornecedores e, nos atendimentos presenciais, todos os custos de pessoal e deslocamento para atender a demanda, será de responsabilidade da fornecedora da solução;

10.4. A métrica de avaliação da qualidade dos serviços prestados, tem como finalidade avaliar e fixar indicadores de medição dos níveis de serviço SLA´s acordados, através dos valores mínimos aceitáveis estabelecidos conforme tabela a seguir:

PRIORIDADE	CRITICIDADE	IMPACTO	ATENDIMENTO DA DEMANDA	PRAZO FINAL PARA SOLUÇÃO DE DEMANDA
1	**CRÍTICO**	Situação emergencial ou problema crico que cause a indisponibilidade da solução.	até 1 hora	até 12 horas
2	**ALTO**	Degradação do ambiente de produção onde alguma função da solução esta indisponível ou intermitente.	até 4 horas	até 24 horas
3	**MÉDIO**	Degradação do ambiente de produção, o usuário final não é afetado e, a solução apresenta algum erro de funcionamento ou divergência.	até 24 horas	até 48 horas
4	**BAIXO**	Manutenção corretiva ou preventiva	até 48 horas	Conforme programação / alinhamento

10.5. Os chamados de Severidade CRITICA deverão ser atendidos imediatamente em até 1 (uma) hora da sua abertura e contarão com um esforço concentrado da CONTRATADA a fim de aplicar as soluções necessárias em até, no máximo, 12 (doze) horas, podendo ser prorrogado mediante solicitação expressada com justificava plausível explicitando motivos de não ser possível o cumprimento do prazo, contadas a partir da abertura do chamado. O atendimento a chamados de Severidade CRITICA não poderá ser interrompido até o completo restabelecimento do serviço envolvido, mesmo que se estenda para períodos noturnos e dias não úteis como sábados, domingos e feriados. Se, após 2 (duas) horas de iniciado o atendimento remoto a um chamado com Severidade CRITICA, o serviço afetado não ver sido restabelecido, o atendimento on site deverá ser iniciado em no máximo 1 (uma) hora após esgotado o prazo de 8(oito) horas de atendimento remoto.

10.6. Os chamados classificados com Severidade ALTA deverão ser atendidos num prazo de até 4 (quatro) horas após a sua abertura e contarão com um esforço concentrado da CONTRATADA, a fim de aplicar as soluções necessárias em até, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, impreterivelmente, contadas a partir da abertura do chamado.

10.7. O atendimento a chamados classificados com Severidade ALTA não poderá ser interrompido até a recuperação do funcionamento dos serviços, equipamentos e aplicações envolvidos, mesmo que se estenda para períodos noturnos e dias não úteis como sábados, domingos e feriados.

10.8. Os chamados classificados com Severidade MÉDIA deverão ser atendidos num prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a sua abertura e contarão com um esforço concentrado da CONTRATADA com vistas a aplicar as soluções necessárias em até, no máximo, até 48 (quarenta e oito) horas, impreterivelmente, contadas a partir da abertura do chamado. Os chamados classificados com Severidade ALTA, quando não solucionados no tempo definido, serão automaticamente escalonados para nível de Severidade 2, sendo que os prazos de atendimento e de solução do problema bem como os prazos serão automaticamente ajustados para o novo nível de severidade.

10.9. O término do atendimento não poderá ultrapassar o prazo estipulado para os diferentes níveis de criticidade;

10.10. Caso a CONTRATADA não cumpra com os prazos estipulados, ela estará passível às sanções administravas cabíveis;

10.11. A CONTRATADA deverá iniciar o atendimento de acordo com os prazos estipulados para o nível de criticidade;

10.12. O início do prazo para o atendimento é o mesmo para os tipos de suporte On-site e Remoto;

10.13. Os serviços de manutenção e suporte técnico poderão ser acionados a partir da data da assinatura do contrato;

10.14. A CONTRATADA deverá comprovar a possibilidade de atendimento presencial dentro do prazo de serviço estipulado no Prazo de Solução de Problemas;

10.15. O término do atendimento não poderá ultrapassar o prazo estipulado para os diferentes níveis de criticidade;

10.16. Caso a CONTRATADA não cumpra com os prazos estipulados, ela estará passível às sanções administravas cabíveis;

10.17. A CONTRATADA deverá iniciar o atendimento de acordo com os prazos estipulados para o nível de criticidade;

10.18. O início do prazo para o atendimento é o mesmo para os tipos de suporte On-site e Remoto;

10.19. Os serviços de manutenção e suporte técnico poderão ser acionados a partir da data da assinatura do contrato;

10.20. A CONTRATADA deverá comprovar a possibilidade de atendimento presencial dentro do prazo de serviço estipulado no Prazo de Solução de Problemas;

10.21. O procedimento para a prestação do serviço de suporte e manutenção corretiva são os seguintes:

10.22. Solicitação do serviço:

10.23. A solicitação será encaminhada pela Coordenação de Tecnologia de Informação da CONTRATANTE mediante o “Sistema de controle de chamados” da CONTRATADA informando, pelo menos, a descrição do problema e a prioridade;

10.24. A CONTRATANTE manterá registro de abertura do chamado baseado no horário de registro eletrônico da solicitação.

10.25. **Solução do problema:**

10.25.1. A CONTRATADA deverá informar a finalização do serviço de correção/manutenção;

10.25.2. A equipe usuária realizará o teste de homologação para garantir que a solução fornecida pela CONTRATADA foi suficiente e comunicará à Coordenação de Tecnologia da Informação o resultado do teste e se o chamado pode ou não ser fechado que, por sua vez, comunicará à CONTRATADA;

10.25.3. Para fins de controle do prazo de atendimento será considerado o dia/hora em que a CONTRATADA informar a CONTRATANTE a conclusão do serviço.

10.26. **Suporte técnico:**

10.26.1. A atualização das funções, com relação às variáveis alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas de origem de atos do Governo Federal, Distrital, Estadual e Municipal, não poderão ser cobradas do CONTRATANTE a qual a CONTRATADA poderá solicitar ao CONTRATANTE o envio da documentação da legislação pertinente, ficando excluídas das atualizações aqui pactuadas obrigações assumidas pelo CONTRATANTE por legislação tributária e trabalhista junto a Sindicatos, Associações e Estatutos das organizações públicas e privadas;

10.26.2. Os serviços de suporte técnico on-line e telefônico exclusivamente sobre os aspectos de manutenção corretiva, atualização de versão ou a repasse tecnológico, que não estejam causando algum tipo de problema ou impedimento ao CONTRATANTE poderão ser prestados pelo CONTRATADO sem limitações de tempo de atendimento;

10.26.3. A CONTRATADA deverá se dispor de canal de comunicação para esclarecimento de dúvidas/consultoria a CONTRATANTE, sem limite de horas e sem custos adicionais a esta.

11. MANUTENÇÃO DO SOFTWARE

11.1. O serviço de manutenção consiste na atualização da solução completa, tanto de versões, atualizações, releases e novas gerações dos produtos, incluindo todos os componentes de software e as customizações realizadas, durante a vigência do contrato. Todas estas atividades serão denominadas, neste capítulo com o termo genérico de “Atualizações”.

12. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

12.1. Poderão apresentar propostas as empresas interessadas, legalmente constituídas, proprietárias e fabricantes do objeto ou revendas autorizadas.

12.2. Não poderão participar da Seleção de Fornecedores nem contratar com o IGESDF:

12.3. Dirigente ou empregado do IGESDF;

12.4. Servidor público detentor de cargo em comissão ou função comissionada ou gratificada, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde, que possa ter conflito de interesse com a entidade;

12.5. Parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau das pessoas elencadas nas alíneas a e b;

12.6. Pessoas jurídicas nas quais as pessoas elencadas nas alíneas a e b tenham participação societária;

12.7. Estejam em processo de recuperação judicial sem certificação de regularidade fiscal ou extrajudicial ou de falência (conforme Lei no. 11.101/2005), dissolução ou liquidação;

12.8. Estrangeiras que não tenham sede no País.

12.9. Parágrafo único. Entende-se por participação societária a participação individual direta como acionista ou sócio, nos 12 meses anteriores, respectivamente, superior a 0,3% (três décimos por cento) no capital social de sociedade por ações ou outras modalidades que admitam acionista, ou superior a 2% (dois por cento) no capital social de sociedade limitada ou outras modalidades empresariais.

13. PROPOSTA COMERCIAL

13.1. A proposta de Preços deve ser impressa, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas e deverá conter:

13.2. A indicação do nome ou razão social da empresa participante, número do CNPJ/MF, endereço completo, incluindo CEP, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail) se houver, nome do representante, data e assinatura;

13.3. Descrição clara e completa do item informando marca e/ou modelo, devendo ser discriminado em conformidade com as especificações e condições dos modúlos 1, 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15;

13.4. Uma única cotação, com uma única apresentação, com preços unitários e totais por item/lote;

13.5. Já incluso nos valores todas as especificações e condições descritas nos modúlos 1, 2,3,4, 5, 6, 7, 8, 9,10,11,12,13,14,15;

13.6. O nome do banco, o código da agência e o número da conta-corrente da empresa para efeito de pagamento;

13.7. Prazo de validade da proposta de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da entrega/recebimento.

13.8. Nos preços apresentados deverão estar incluídas todas as despesas com materiais, mão de obra, deslocamentos, hospedagens, ferramentas, equipamentos, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, custos diretos e indiretos e quaisquer outros encargos, quando necessários à perfeita execução do objeto da presente solicitação.

13.9. Após a apresentação da proposta escrita, a empresa participante não poderá alegar preço inexequível ou cotação incorreta, salvo mediante comprovação.

13.10. A especificação da marca e da quantidade do objeto não poderá ser alterada na proposta, sob pena de desclassificação da empresa interessada e aplicação das penalidades cabíveis.

13.11. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais serão considerados os primeiros e entre os valores expressos em algarismo e por extenso, será considerado este último.

13.12. A proposta comercial divergente do que foi solicitado, com vício incapaz de ser sanado, será desclassificada sem prejuízo das penalidades cabíveis.

13.13. A proposta deverá ser apresentada conforme quadro demonstrativo a seguir:

Lote	Item	Descrição da Solução	Unidade	Quantidade	Preço
1	1	Licenças de uso do software na forma de SAAS (Software as a Service)	Licenças	20.000	
	2	Consultoria	Horas	19.000	
	3	Disponibilização da solução com manutenção	Mensal	12	
	Preço Global				

13.14. A PROPONENTE deverá anexar à proposta, a lista dos requisitos obrigatórios constante neste Elemento Técnico apontando o tipo de abrangência fornecida com a solução proposta usando os seguintes valores:

- P (padrão no sistema);
- C (Necessita de customização);
- N (Não disponível).

13.15. A PROPONENTE deverá informar na proposta os requisitos técnicos/operacionais obrigatórios da solução proposta, incluindo as características mínimas de configuração do(s) servidor(es) e quais os bancos de dados homologados.

14. DA PROVA DE CONCEITO

14.1. A prova de conceito será necessária para validar o sistema em relação à abrangência declarada pelo fornecedor e a possibilidade de programar os fluxos operacionais previstos no ato da publicação deste documento e será realizada somente no sistema selecionado com base numa avaliação prévia da proposta comercial e da declaração de abrangência fornecida pelo fornecedor;

14.2. Será condição de aceitabilidade da proposta ganhadora em relação aos requisitos definidos neste Elemento Técnico, a homologação in loco do funcionamento da solução proposta mediante realização da prova de conceito;

14.3. A realização da prova de conceitos deverá responder às seguintes diretrizes:

14.4. O teste de homologação do Sistema deverá ser realizado, nas dependências do IGESDF apenas com o PROPONENTE vencedor nos termos deste documento;

14.5. As datas e horários para a realização do teste de homologação serão definidos pela CONTRATANTE;

14.6. A prova de conceito será acompanhada por uma Comissão de Avaliação da CONTRATANTE destinada a esta atividade, coordenada pelo Responsável Técnico do Projeto da CONTRATANTE;

14.7. O teste de homologação deverá ser executado pela PROPONENTE, por intermédio de 01 (um) ou mais representantes do seu grupo técnico suficientemente capacitado para acompanhar e dirimir eventuais dúvidas levantadas pela Comissão da CONTRATANTE;

14.8. Para a realização da prova de conceito a PROPONENTE deverá utilizar equipamentos próprios, cabendo à CONTRATANTE fornecer o local adequado com possibilidade de acesso à Internet caso isto venha a ser necessário para a realização da atividade;

14.9. Toda massa de testes deverá ser elaborada pela PROPONENTE de forma a atender aos requisitos solicitados;

14.10. A avaliação do teste poderá em:

14.11. Aprovado: o sistema atende plenamente as funcionalidades;

14.12. Aprovado com ressalva: o sistema atende parcialmente as funcionalidades, mas de forma que a comissão considera aceitável; Aguardando integração: necessário o desenvolvimento da integração com outros sistemas. A validação será postergada ao momento da entrega da integração;

14.13. Aguardando interface: necessária a interface e configuração com outros equipamentos, a validação será postergada quando a conexão do equipamento estiver disponível;

14.14. Não aprovado: o sistema não atende as funcionalidades necessárias.

15. **QUALIFICAÇÃO FISCAL**

15.1. CNPJ – Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

15.2. União – Certidão Negativa de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

15.3. CNDT – Certidão Negativa de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ou certidão positiva com efeitos de negativa;

15.4. FGTS – Certidão Negativa de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, mediante Certificado de Regularidade;

15.5. Certidão Negativa de regularidade perante as Fazendas Municipal, Estadual ou Distrital da sede do fornecedor;

15.6. CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria Geral da União;

15.7. CNJ – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

15.8. TCU – Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União; e

15.9. Certidão Negativa de Falência ou Concordata (art.192, Lei nº11.101/2005), Recuperação Judicial ou Extrajudicial e Execução patrimonial, expedidas pelo setor de distribuição da Justiça Comum, Justiça Federal e Justiça do Trabalho do domicílio ou domicílios da pessoa física ou jurídica.

16. **QUALIFICAÇÃO JURÍDICA**

16.1. Cópia da Cédula de identidade, quando se tratar de empresa Pessoa Física;

16.2. No caso de empresa individual: registro empresarial na junta comercial;

16.3. No caso de sociedades comerciais: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na junta comercial. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

16.4. Documento comprobatório autenticado de seus administradores reconhecido nacionalmente (CNH, carteira de identidade, registro profissional ou outro);

16.5. No caso de sociedades por ações: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

16.6. No caso de sociedades civis: inscrição do Ato constitutivo e alterações subsequentes no Registro civil das Pessoas Jurídicas, prova de diretoria em exercício; acompanhada de prova de diretoria em exercício;

16.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e

16.8. Para todos os efeitos, considera-se como Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, o documento de constituição da empresa, acompanhado da (s) última (s) alteração (ões) referente (s) à natureza da atividade comercial e à administração da empresa, ou a última alteração consolidada.

16.9. Se representante legal apresentar procuração por instrumento particular ou público, com poderes para praticar os atos pertinentes da Seleção de Fornecedores;

16.10. Na hipótese de procuração por instrumento particular, deverá vir acompanhada do documento constitutivo do proponente ou de outro documento em que esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário; e

16.11. O representante legal constante na procuração deverá apresentar documento comprobatório autenticado reconhecido nacionalmente(CNH, carteira de identidade, registro profissional ou outro), assim como do sócio outorgante.

17. **QUALIFICAÇÃO FINANCEIRA**

17.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira do fornecedor, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

17.2. O fornecedor terá sua situação financeira avaliada, com base na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que um (> 1), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

17.3. Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo LG = ;

17.4. Passivo Circulante + Passivo Não Circulante Ativo Total SG = ;

17.5. Passivo Circulante + Passivo Não Circulante Ativo Circulante LC = ; e

17.6. Passivo Circulante

17.7. As empresas que apresentarem resultado menor do que 01 (um) em qualquer um dos índices referidos no subitem anterior deverão comprovar que possuem patrimônio líquido mínimo, correspondente a 10% do valor total do(s) item(ns) considerado(s) vencedor(es);

17.8. Certidão Negativa de Falência ou Concordata (art.192, Lei no 11.101/2005), Recuperação Judicial ou Extrajudicial e Execução patrimonial, expedidas pelo setor de distribuição da Justiça Comum, Justiça Federal e Justiça do Trabalho do domicílio ou domicílios da pessoa física ou jurídica, nos últimos cinco anos, contados da publicação do Ato Convocatório.

18. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

18.1. **Visita técnica:**

18.1.1. Durante o prazo de elaboração de propostas, os concorrentes poderá realizar vistoria técnica nas instalações da Superintendência de Tecnologia da CONTRATANTE a fim de identificar características que possam influenciar na composição de preço;

18.1.2. A CONTRATANTE considera que a apresentação de informações detalhadas sobre o projeto seja crítico para elaboração de propostas comerciais;

18.1.3. Em virtude da necessidade de manter a segurança no ambiente do órgão, as questões mais técnicas que envolvam informações que possam comprometer a segurança da infraestrutura de ativos de redes e serviços deverão ser realizadas presencialmente e com a assinatura do Termo de Compromisso e Ciência;

18.1.4. A vistoria constitui importante insumo para a elaboração das propostas pelas concorrentes, uma vez que os detalhes do ambiente tecnológico podem influenciar os custos envolvidos no fornecimento dos serviços. No ato da vistoria, o fornecedor receberá, ademais, informações sobre o funcionamento da área de tecnologia da informação do CONTRATANTE, as necessidades de integração, os padrões de software do IGESDF e as restrições de segurança às quais estarão submetidas durante a execução do contrato;

18.1.5. No ato da vistoria, o fornecedor assinará termo de compromisso de confidencialidade de informações. O representante da empresa que participará da vistoria deverá portar procuração para tanto, com firma reconhecida em cartório;

18.1.6. As visitas serão individualizadas, com duração máxima de 40 minutos, e poderão acontecer até 2 (dois) dias úteis antes da abertura do certame, no horário de 10h às 12h e 14h às 17h, de segunda a sexta-feira, na Superintendência de Tecnologia da Informaçao, estando restritas ao máximo de 8 (oito) visitas diárias;

18.1.7. A vistoria deverá ser agendada junto à Gerência Geral de Pessoas por meio do endereço eletrônico: compras.servicos@igesdf.org.br ou por meio do telefone 61- 3550-8846, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência do último dia disponível para a visita;

18.1.8. Tendo em vista a obrigatoriedade da realização da vistoria, as concorrentes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Elemento Técnico.

18.2. **Atestados de Capacidade Técnica:**

18.2.1. O fornecedor classificado em primeiro lugar deverá comprovar aptidão de desempenho na prestação dos serviços constantes no Elemento Técnico. A referida comprovação deverá ser por um ou mais Atestados de Capacidade Técnica, expedidos em nome da proponente e/ou parceira, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que evidenciem as parcelas de maior relevância no fornecimento dos produtos e serviços elencados. Tais atestados devem comprovar que o fornecedor:

18.2.2. Fornece ou já tenha fornecido, de forma satisfatória, os módulos da solução de gestão de pessoas em características compatíveis com esse elemento técnico.

18.2.3. Já tenha realizado, de forma satisfatória, as atividades de implantação de solução de RH com características compatíveis ao exigido nesse projeto básico incluindo:

18.2.4. Serviços de implantação incluindo as atividades de, integração e parametrização da solução;

18.2.5. Serviços de auditoria de dados;

18.2.6. Revisão e redesenho de fluxos e processos operacionais de Gestão e Administração de Pessoas;

18.2.7. O fornecedor classificado em primeiro lugar deverá apresentar ainda:

18.2.8. Declaração de Visita Técnica emitida pelo CONTRATANTE;

18.2.9. Comprovação que o fornecedor está autorizada a ofertar os módulos da solução de gestão de RH ou declaração de que é fabricante da solução;

18.2.10. Comprovação do fornecedor possuir de regularidade e registro na entidade de classe competente, CRA – Conselho Regional de Administração, bem como de seu responsável técnico;

18.2.11. Comprovação de que seu Data Center possui nível TIER III ou comprovação de parceria formal com provedor de nuvem publica TIER III;

18.3. **Prova de Conceito:**

18.3.1. A qualificação técnica do fornecedor classificado em primeiro lugar também será aferida mediante Prova de Conceito, que será obrigatória. A referida Prova de Conceito será realizada nos termos do item 14 deste documento;

18.3.2. Em até 2 dias úteis após o início da etapa de qualificação técnica, o IGESDF irá convocar o fornecedor classificado em primeiro lugar para realização da Prova de Conceito. As datas e horários para a realização do teste de homologação previsto na Prova de Conceito serão definidos pelo IGESDF na ocasião da convocação.

19. **CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

19.1. Para o julgamento das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO, conforme estabelecido pelo inciso I, do art. 24 do Regulamento de Compras e Contratações, e será realizada pelo MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE, para provimento de todos os itens previstos neste certame, levando-se em consideração a adequação das propostas às especificações deste Elemento Técnico;

19.2. Serão desclassificadas as propostas de preços que não atendam às exigências do presente Elemento Técnico, forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis, tais como: valores manifestamente inexequíveis, exorbitantes, iguais a zero ou acima dos preços praticados no mercado.

19.3. A oferta de objeto com características mais vantajosas que as exigidas, não será considerada para efeito de ordenação das propostas, mas vinculará a empresa participante na execução contratual.

19.4. Nos casos em que a empresa participante com a proposta mais vantajosa não atender às exigências e condições deste Elemento Técnico, será examinada a proposta subsequente na ordem de classificação, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda completamente a todos os requisitos exigidos.

19.5. Após a seleção da proposta mais vantajosa, inclusive com emissão de parecer técnico favorável pela área demandante, poderá haver negociação com a empresa selecionada para obtenção de um valor e/ou melhores condições.

19.6. Na fase de negociação com a empresa selecionada poderá ser solicitada a prorrogação da validade da proposta apresentada;

19.7. Quando houver empate entre duas ou mais empresas qualificadas, serão utilizados como critérios de desempate:

19.8. Maior percentual dos requisitos atendidos sem a necessidade de customização;

19.9. Número total de requisitos inclusos no escopo do projeto.

20. **DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

20.1. O prazo de vigência do Contrato a ser celebrado é de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, renovável por igual período, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, em atendimento às necessidades e conveniência das partes envolvidas, observadas as justificativas técnicas invocadas e resguardadas as demais condições contratuais originais, desde que a prorrogação seja assegurada pelos instrumentos jurídicos, com suas alterações e eventuais aditamentos, que fundamentam essa contratação.

21. **DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

21.1. A partir da assinatura do instrumento contratual e emissão da ordem de execução de serviço, a CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços, mediante solicitação formal, e- mail, fax e ou telefone, nas instalações da CONTRATANTE;

21.2. Os serviços fornecidos deverão estar de acordo com as especificações, quantificações e prazos contidos neste Elemento Técnico, devendo ser sempre de boa qualidade, segundo os padrões definidos pelos órgãos de controle de qualidade e padronização do IGESDF, e especialmente relacionados à área de saúde, no que couber;

21.3. Caberá a área técnica do IGESDF responsável pelo contrato, emitir “aceite” dos serviços prestados, conferindo se o mesmo está de acordo com o exigido no Elemento Técnico;

21.4. A prestação dos serviços solicitada na ordem de execução de serviço dar-se-á conforme descrita no referido documento;

21.5. Será verificada a equivalência dos serviços prestados, com as especificações contidas no presente Elemento Técnico, sendo confrontadas também, com a Proposta de preços apresentada pela empresa vencedora;

21.6. A Nota Fiscal deve conter: valor unitário, valor total, número do Elemento Técnico, Número do contrato e Número da ordem de execução de Serviço;

21.7. No caso de atrasos na prestação dos serviços, cujo endereço da CONTRATADA seja ignorado, incerto ou inacessível, a convocação para regularização será feita através do Diário Oficial do Distrito Federal;

21.8. A não regularização da prestação dos serviços dentro do prazo estipulado na convocação feita pelo Diário Oficial do Distrito Federal acarretará a rescisão do instrumento contratual conforme estabelecido no item 23 deste Elemento Técnico.

22. **LOCAL DOS SERVIÇOS**

22.1. Os serviços serão realizados nas unidades do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF, Brasília - DF.

23. **DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

23.1. O pagamento dos itens contratados será efetuado da seguinte forma, respeitado o valor unitário.

Lote	Item	Descrição da Solução	Unidade	Quantidade	Forma
1	1	Licenças de uso do software no formato SAAS (Software as a Service)	Licenças	20.000	Em 12 (doze) m
	2	Consultoria	Horas	19.000	conforme
	3	Disponibilização da solução com manutenção	Mensal	12	Em 12

23.2. Onde:

23.3. **Licença de uso:** A empresa contratada deverá disponibilizar a solução como serviço, responsabilizando-se pela manutenção corretiva e a as customizações oriundas de legislação vigente. As licenças de uso serão cobradas conforme o número de colaboradores ativos, que serão informados mensalmente à CONTRATADA por meio de relatórios emitidos pela CONTRATANTE.

23.4. **Migração dos dados dos sistemas legados:** Os dados dos estatutários estão armazenados no Sistema SIGRRH da – Secretaria de Saúde de Estado do Distrito Federal – SES/DF, Forponto e Trackcare e os celetistas estão armazenados no sistema Questor e Md comune do contrato junto ao IGESDF. Estima- se 10.000 (dez mil) colaboradores. A migração de dados será cobrada conforme o número de colaboradores migrados.

23.5. **Customizações específicas:** Após a implantação da solução o IGESDF poderá solicitar, sob demanda, customizações específicas que agreguem valor a solução.

23.6. Com relação ao sistema de controles de chamados, no final de cada mês a CONTRATADA apresentará a CONTRATANTE um relatório, emitido através do sistema de chamados constando nele a quantidade de solicitações abertas no mês pela CONTRATANTE, o tempo previsto para o atendimento, o número de solicitações atendidas dentro do prazo informado no contrato ou estipulado com o Responsável Técnico da CONTRATANTE;

23.7. Com base neste relatório a CONTRATADA poderá emitir a nota fiscal de prestação de serviço de acordo com os seguintes critérios:

Percentual das solicitações atendidas dentro do prazo estipulado	**% do valor da mensalidade para o serviço a ser faturado**
De 90% até 100%	100%
De 70% até 89%	85%
De 50% até 69%	70%
De 30% até 49%	50%
Abaixo de 30%	0% - aplicação de multa por descumprimento de cláusulas contratuais

23.8. Estes critérios serão aplicados desde que o atraso seja exclusivamente de responsabilidade da CONTRATADA;

23.9. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual ou documental;

23.10. O padrão utilizado pelo financeiro para pagamento é por meio de deposito bancário;

23.11. Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

23.12. Não serão aceitos Notas Fiscais e/ou boletos que apresentem falhas, ficando o pagamento suspenso até a correção dos mesmos;

23.13. O pagamento será calculado e efetuado em conformidade com os serviços executados, não estando a CONTRATANTE obrigada a executar integralmente o valor estimado no instrumento contratual.

23.14. A Contratada deverá anexar a cada Nota Fiscal os documentos de regularidade fiscal exigidos, a saber:

23.15. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

23.16. Inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

23.17. Regularidade relativa à Seguridade Social - Certidão Negativa de Débito (CND), fornecida pelo INSS, com prazo de validade devidamente atualizado.

23.18. Certificado de Regularidade de Situação - CRS perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, com prazo de validade devidamente atualizado. e) Certidões Negativas de Tributos Federal, Estadual e Municipal.

24. **DA RESCISÃO CONTRATUAL**

24.1. O contrato poderá ser rescindido de pleno direto, nas seguintes situações:

24.2. Quando as partes não cumprirem as obrigações constantes nesse Elemento Técnico e no contrato;

24.3. Em qualquer hipótese de inexecução parcial e/ou total do contrato, sem prejuízo das sanções prevista no Elemento Técnico e naquele.

24.4. Os preços contratados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

24.5. Por razões de interesse público, devidamente demonstrado e justificado;

24.6. Descumprir o capítulo 25 (obrigações da contratada) deste Elemento Técnico, incluindo seus subitens, e as futuras cláusulas contratuais que possuirão o contido naqueles de forma idêntica ou similar.

24.7. Ocorrendo à rescisão do contrato, a CONTRATADA será informada por correspondência, que será juntada ao processo;

24.8. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da Contratada, a comunicação da rescisão será feita através do Diário Oficial do Distrito Federal;

24.9. As partes poderão solicitar a rescisão devidamente justificada, mediante aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias, período em que a CONTRATADA deverá manter a execução do objeto nas mesmas condições estabelecidas neste Elemento Técnico e no contrato;

24.10. Caso o IGESDF não utilize da prerrogativa de rescindir o contrato, ao seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas e notas fiscais, até que a CONTRATADA cumpra integralmente a condição contratual infringida;

24.11. A rescisão, por algum dos motivos previstos, não dará à CONTRATADA o direito a indenização a qualquer título independente de interpelação judicial ou extrajudicial.

25. DAS SANÇÕES

25.1. Em caso de descumprimento das condições estabelecidas neste Elemento Técnico, ou a não veracidade das informações prestadas, bem como na inexecução parcial ou total do objeto, a empresa participante/vencedora, garantida a prévia e ampla defesa, estará sujeita às seguintes penalidades:

25.2. Advertência, no caso de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, que será aplicada sempre por escrito;

25.3. Multas;

25.4. Indenização ao IGESDF da diferença de custo para contratação de outra empresa;

25.5. Multa de 0,05% (cinco centésimo por cento) sobre o valor total do contrato por dia até o décimo dia de atraso injustificado. Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor total do contrato por dia, para cada dia de atraso injustificado subsequente ao décimo dia. Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor do instrumento contratual, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive na recusa da empresa vencedora em assinar o Contrato ou receber a Autorização/Ordem de Fornecimento/Serviço, dentro dos prazos estabelecidos.

25.6. Rescisão;

25.7. Suspensão do direito de participar de procedimentos de cotações prévias ou contratar com o IGESDF por prazo não superior a 2 (dois) anos.

25.8. A recusa injustificada da empresa vencedora em receber o contrato caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se as penalidades legalmente estabelecidas;

25.9. A multa eventualmente imposta à CONTRATADA será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus. Caso a CONTRATADA não tenha nenhum valor a receber do IGESDF, ser- lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de sua intimação para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo não sendo efetuado o pagamento, proceder-se-á a cobrança judicial da mesma;

25.10. O pagamento da multa que trata o item anterior deverá ser depositado em banco, em nome do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF prazo estabelecido neste Elemento Técnico;

25.11. A suspensão do direito de participar de procedimentos de cotações prévias ou contratar com o IGESDF fica condicionada à gravidade da falta cometida ou à recorrência de atos da CONTRATADA que caracterizem inadimplências parciais ou totais. Caberá ao fiscal do contrato e à Assessoria Jurídica definirem conjuntamente os critérios de conveniência e dosimetria. Após a fixação da penalidade, o Núcleo de Contratos apresentará a proposta de penalização contendo resumo dos fatos à apreciação da Superintendência de Administração. Caso ratificada, a Superintendência de Administração submeterá a proposta à Diretoria Executiva para validação.

25.12. As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito, força maior, devidamente justificada e comprovada, a juízo do IGESDF.

25.13. As multas previstas neste Elemento Técnico não eximem a interessada/vencedora da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao IGESDF;

25.14. Os atrasos injustificados superiores a 10 (dez) dias serão considerados como inexecução parcial.

25.15. Os atrasos injustificados superiores a 30 (trinta) dias serão considerados como inexecução total.

25.16. As sanções apenas serão aplicadas após regular processo, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

26. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

26.1. A empresa a ser CONTRATADA deverá cumprir as seguintes obrigações:

26.2. Cumprir o objeto do presente contrato, em estrita conformidade com o disposto em seus itens, bem como o teor de sua proposta, utilizando-se da melhor técnica aplicável a trabalhos desta natureza;

26.3. A CONTRATANTE desqualifica as possibilidades de formação de consórcio ou de fracionamento, mas permite a subcontratação, exclusivamente de canais de distribuição credenciados, desde que comprove expertise da subcontratada por meio de certificação em projetos análogos, por se caracterizar como solução única e integrada, a qual requer da empresa, a expertise de parametrização e customização do software ofertado, serviço este fundamentado em esforço mental e desenvolvimento interdependente, sem a possibilidade do estabelecimento claro de fronteiras de responsabilidades em caso de consórcio entre fornecedores ou de fracionamento do objeto.

26.4. Atender as solicitações do IGESDF quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme preconizado neste Elemento Técnico;

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

26.6. A CONTRATADA obrigar-se-á a manter a mais absoluta confidencialidade a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade da CONTRATANTE, aos quais tiver acesso em decorrência da prestação de serviços relacionados ao presente Elemento Técnico, ficando terminantemente proibida de fazer uso ou revelação destes, sob qualquer justificativa;

26.7. Por ocasião da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar nominalmente a equipe do projeto, relacionando a função de cada pessoa, bem como sua qualificação técnica e experiência profissional, sendo que a composição desta equipe deverá estar em conformidade com as funções;

26.8. Executar os serviços dentro dos padrões e normas estabelecidos pelo IGESDF e pelos órgãos fiscalizadores de acordo com a especificação do Elemento Técnico, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de condição estabelecida;

26.9. Substituir, reparar, corrigir, remover, refazer às suas expensas, no total ou em parte, o produto em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes do seu fornecimento em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o IGESDF toda ou parte da remessa devolvida pelo mesmo, no prazo de 02 (dois) dias úteis, caso constatada divergência na especificação;

26.10. A CONTRATADA deverá garantir que os softwares entregues ao IGESDF estarão livres de defeitos e de qualquer rotina maliciosa (vírus de computador) voltada para a danificação ou degradação de dados, hardware, software, ou outro similar, obrigando-se a substituir os softwares que porventura sejam constatados pelo IGESDF como "defeituosos";

26.11. A CONTRATADA se responsabiliza em restituir os prejuízos causados por seus softwares que porventura sejam constatados pelo CNMP como "defeituosos";

26.12. Observar os prazos de execução dos serviços previamente estabelecidos;

26.13. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do IGESDF, no tocante a execução do objeto, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no instrumento contratual;

26.14. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do objeto, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

26.15. A falta de estoque de materiais cujo fornecimento compete a CONTRATADA, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso na execução dos serviços relativos à este Elemento Técnico e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

26.16. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo IGESDF, obrigando-se a responder no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a solicitação do esclarecimento, bem como dar ciência ao IGESDF, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quanto a execução do contrato;

26.17. Comunicar imediatamente ao IGESDF qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

26.18. Responsabilizar-se civil e criminalmente por danos ou prejuízos que vier a causar ao IGESDF, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência da execução do objeto deste Elemento Técnico, correndo por suas expensas, sem quaisquer ônus para o IGESDF o ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar. Ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA o valor correspondente aos danos sofridos;

26.19. Ser responsável por todos os impostos, taxas, encargos fiscais, comerciais, trabalhistas, sociais, previdenciários e tributários que forem devidos em decorrência da execução do objeto deste Elemento Técnico;

26.20. Apresentar situação regular no ato da contratação, sob pena de desclassificação, as demais empresas serão chamadas na ordem de classificação, onde a Autoridade Competente examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, sujeitando-se o desistente às penalidades;

26.21. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, em todas as condições e qualificação exigidas no Elemento Técnico;

26.22. A Contratada será responsável pelo transporte e entrega dos materiais necessários para execução dos serviços, desde a sua origem até o endereço indicado na Ordem de Execução de Serviço, sem quaisquer complementos nos preços contratados ou pagamento adicional referente a frete, despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação de pessoal;

26.23. Executar os serviços, conforme estipulado neste Elemento Técnico e de acordo com a proposta apresentada;

26.24. Aceitar os acréscimo(s) ou supressão(ões) que se fizer(em) necessário(s), em até 50% (cinquenta por cento) do valor do objeto contratado, devendo as supressões acima desse limite, ser resultantes de acordo entre as partes;

26.25. Seguir, se couber, o regime interno do IGESDF no que se diz respeito a rotinas, segurança no trabalho, uso de EPI's entre outros regulamentos pertinentes para o desenvolvimento do objeto contratado;

26.26. Cumprir as disposições previstas na Norma Regulamentadora – NR-32 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), referente a proteção à saúde e a segurança dos trabalhadores que prestam serviço ao IGESDF, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação comprobatória sempre que solicitada pelo CONTRATANTE;

26.27. A CONTRATADA deverá garantir os serviços realizados e a funcionalidade integral da solução, bem como das customizações implementadas, durante a vigência do contrato;

26.28. A garantia de funcionalidade do produto deverá ser dada, se for necessário, mediante atividades de suporte e manutenção do produto, de acordo com as características de prestação dos serviços de suporte e de manutenção, descrita neste termo nos capítulos 9 – Suporte e 10 - Manutenção do Software.

26.29. As falhas ou defeitos ocorridos nos softwares deverão ser reparados pela CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para o IGESDF;

26.30. As informações do Banco de dados da Solução, são de propriedade da CONTRATANTE, devendo ser disponibilizadas sempre que solicitadas em formatos como .xml, .sql, .csv ou outros. Deve-se ainda ser disponibilizado o modelo de dados para futuras migrações, ou tratativas que achar conveniente.

26.31. O backup é responsabilidade da CONTRATADA, sendo discricionário da CONTRATANTE fazê-lo de forma adicional.

26.32. As manutenções do sistema deverão ser feitas de forma presencial preferencialmente, ou caso a CONTRATANTE concorde, de forma remota com as soluções de acesso disponibilizadas pela CONTRATANTE.

26.33. Deverá ser informado pela CONTRATADA os requisitos tecnológicos de hardware necessários para disponibilização do ambiente na nuvem indicada pela CONTRATANTE.

26.34. A CONTRATADA disponibilizará, imediatamente à implantação da solução, ambiente com alta disponibilidade, para que em qualquer caso de indisponibilidade de um ambiente ou para manutenções, haja outro ambiente (redundante) disponível.

26.35. A CONTRATADA será responsável pelo backup dos dados e aplicação em periodicidade que julgar necessária desde que não comprometa a integridade, disponibilidade e confidencialidade dos dados e informações.

26.36. As informações do Banco de dados da Solução, são de propriedade da CONTRATANTE, devendo ser disponibilizadas sempre que solicitadas em formatos como .xml, .sql, .csv ou outros. Deve-se ainda ser disponibilizado o modelo de dados para futuras migrações.

27. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

27.1. Autorizar acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, sempre que necessário à execução dos serviços, nos horários previamente acordados e desde que observadas às normas de segurança do IGESDF. Autorizar o pessoal da CONTRATADA, acesso ao local da entrega desde que observadas às

normas de segurança do IGESDF;

27.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seu preposto;

27.3. Rejeitar no todo ou em parte, os serviços fornecidos em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada;

27.4. Garantir o contraditório e ampla defesa;

27.5. Efetuar o pagamento conforme execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

27.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do instrumento contratual, bem como atestar na nota fiscal/fatura a efetiva execução do objeto;

27.7. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do instrumento contratual, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

27.8. Cumprir com todas as obrigações, prestação de serviços e demais condições estabelecidas neste Elemento Técnico

28. DA PRESTAÇÃO DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

28.1. Conforme previsão do Regulamento de Compras do IGESDF, a exigência de garantia contratual seguirá o seguinte parâmetro:

28.2. A CONTRATADA, para execução dos serviços/fornecimentos do objeto deste Chamamento, prestará no ato da assinatura do Instrumento Contratual, em favor do IGESDF, garantia fixada em 5% (cinco por cento) do valor do total contratado.

28.3. A CONTRATADA poderá optar por uma das modalidades de garantia previstas, a saber:

28.4. Caução em dinheiro;

28.5. Fiança bancária; ou

28.6. Seguro Garantia.

28.7. A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante a vigência do contrato;

28.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil;

28.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições;

28.10. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela CONTRATANTE, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da CONTRATADA, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada;

28.11. A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a execução do serviço, da rescisão ou vencimento do instrumento contratual.

29. DO REAJUSTE

29.1. Os preços manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do Contrato, e, mediante solicitação da CONTRATADA, poderão ser reajustados anualmente pelo INPC - Índice Nacional de Preço ao Consumidor, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE ou por outro que venha a substituí-lo, a fim de garantir a manutenção do equilíbrio econômico- financeiro do contrato;

29.2. Será admitido o reajuste do valor do contrato, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da data da apresentação da proposta;

29.3. O reajuste, se aprovado, será aplicado sob os itens:

29.4. Serviço de manutenção, atualização e suporte técnico dos módulos;

29.5. Customização de aplicações de solução.

29.6. A CONTRATADA, sob pena de preclusão, deverá exercer o direito ao reajuste, pleiteando o reconhecimento deste perante a CONTRATANTE, durante a vigência do contrato;

29.7. Na hipótese de revisão de valores, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa fundamentada, com planilha detalhada de custos e documentos relativos aos itens que determinem e comprovem o desequilíbrio econômico financeiro do contrato;

29.8. Os preços que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os valores praticados no mercado mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época da contratação;

29.9. Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços contratados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela CONTRATANTE.

30. DA FISCALIZAÇÃO

30.1. A CONTRATANTE efetuará a fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços por meio do Gestor/Responsável Técnico do contrato, devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências e determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

30.2. Essa fiscalização não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da contratante ou de seus agentes prepostos.

30.3. Todas as atividades realizadas na execução dos serviços deverão ser supervisionadas por mecanismos de controle de qualidade incidentes em três momentos, a saber:

30.4. A verificação da qualidade e correção na prestação dos serviços;

30.5. A realização de reuniões de coordenação para planejamento, organização e avaliação da prestação dos serviços;

30.6. A proposição de modificações na sistemática de prestação dos serviços, dentre outras;

30.7. Para tanto, a metodologia da CONTRATADA deverá contemplar esses mecanismos, prevendo, no mínimo:

30.8. A verificação da qualidade e correção na prestação dos serviços;

30.9. A realização de reuniões de coordenação para planejamento, organização e avaliação da prestação dos serviços;

30.10. A proposição de modificações na sistemática de prestação dos serviços, dentre outras;

30.11. A CONTRATANTE, a seu critério, poderá designar em qualquer fase do Projeto, uma supervisão ou auditoria interna ou externa para acompanhar os processos de implementação.

31. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

31.1. Não serão levados em consideração os documentos e propostas que não estiverem de acordo com as condições deste Elemento Técnico e seus anexos querem por omissão, quer por discordância;

31.2. Os interessados assumirão todos os custos de preparação e apresentação de documentos e propostas;

31.3. Na contagem dos prazos estabelecidos no presente Elemento Técnico excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-á dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

31.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça o recebimento das propostas e documentações na data marcada, o prazo será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local, anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da Autoridade Competente em contrário;

31.5. As empresas participantes deverão examinar detidamente as disposições contidas neste Elemento Técnico, pois a simples apresentação das propostas subentende a aceitação incondicional de seus termos, independentemente de transcrição, não sendo aceitas quaisquer alegações de desconhecimento de qualquer por menor;

31.6. O foro para dirimir questões relativas ao presente Elemento Técnico, será o de Brasília - Distrito Federal;

31.7. É facultada a Autoridade Competente em qualquer fase do processo, a promoção de diligência destinada a esclarecer e/ou complementar a instrução do mesmo;

31.8. A Autoridade Competente poderá revogar ou anular qualquer ato constitutivo ou derivado deste Elemento Técnico;

31.9. As empresas participantes não terão direito à indenização em decorrência da revogação ou anulação do Elemento Técnico, ressalvado o direito da CONTRATADA de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento das obrigações;

31.10. Em caso de dúvidas sobre as especificações apresentadas, a equipe técnica poderá requerer esclarecimentos para a empresa vencedora, para que possa constatar se os serviços atendem todas as especificações solicitadas no Elemento Técnico. A resposta deverá ser encaminhada em até 03 (três) dias após a solicitação, sob pena de desclassificação.

LOCAL E DATA

Brasília/DF, 16 de julho de 2020.

Identificação do responsável pela elaboração do Elemento Técnico:

_____

FRANCISCA LIDIANE LOPES DE SOUSA

CHEFE DO NÚCLEO FREQUÊNCIA E ESCALA

Autoridades Imediatamente Superiores pela Aprovação e Autorização do Elemento Técnico

_____

VENÍCIO MARTINS DO NASCIMENTO

GERENTE GERAL DE PESSOAS

_____

SERGIO EVANGELISTA

GERENTE GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

De Acordo

AUTORIZO o presente Elemento Técnico, em conformidade com o Decreto n° 39.674, de 19 de fevereiro de 2019, conforme autorização da Lei Distrital n° 6.270, de 30 de janeiro de 2019, tornando público que será realizada Seleção de Fornecedores do dispositivo Pedido de Cotação, observado o Regulamento Próprio de Compras e Contratações do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF.

Encaminho-o para prosseguimento dos procedimentos necessários à contratação.

_____

VALDA CESAR

SUPERINTENDENTE ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – CAMPO DE INTEGRAÇÃO – SISTEMA DE ESCALA

31.11. **TABELAS CADASTRAIS**

31.11.1. COLABORADOR – Prevê apresentar os dados que estão relacionados com o cadastro do colaborador.

Campo	**Tipo de Dados**	**Observações**
CodEmpregado	int	Número de Registro (Matrícula)
Nome	nvarchar(80)	Nome Completo
NomeAbreviado	nvarchar(80)	Nome de Trabalho/Apelido
DataInicioActividade	smalldatetime	Data de Admissão

DataFimActividade	smalldatetime	Data de Demissão
CodEmpresaSalario	nvarchar(10)	Área de RH
CodTipoSalario	nvarchar(10)	Grupo Empregado/ Sub Grupo Empregado
CodFuncao	nvarchar(10)	Cargo do funcionário, trabalha com o conceito de cadeira.
CodDepartamento	nvarchar(10)	Código de Sindicato
CodContrato	nvarchar(10)	Código de Contrato Mensal
DataNascimento	Datetime	Data de Nascimento
Sexo	nvarchar(1)	Sexo/Gênero
CPF	nvarchar(20)	Número de CPF
CodPIS	nvarchar(50)	Número de PIS
CedulaProfissional	nvarchar(20)	Registro Profissional
Telefone	nvarchar(30)	Telefones de contato
Email	nvarchar(255)	E-mail pessoal ou corporativo

31.11.2. CONTRATO – Prevê a inserção de dados relativos às horas contratadas com o colaborador (44h semanais, 40 horas semanais, 36 horas semanais etc).

Campo	Tipo de Dados	Observações
CodContrato	nvarchar(10)	Código do Contrato
Descricao	nvarchar(50)	Descrição do Contrato
NumHorasMensais	Int	Número de Horas Mensais
DiasUteisTrabalho	Int	Número de dias de trabalho por semana em contrato

31.11.3. CATEGORIA/CARGO – Prevê a inserção de dados relativos à categoria profissional do colaborador (Diretor, Enfermeiro, Mensageiro, Assistente Administrativo etc).

Campo	Tipo de Dados	Observações
CodCategoria	nvarchar(10)	Código do Cargo
Descricao	nvarchar(50)	Descrição do Cargo

31.11.4. TIPO SALÁRIO/VÍNCULO – Prevê a inserção de dados relativos ao tipo de salário que o colaborador tem com a empresa, normalmente o tipo de contrato (Por prazo determinado, Por prazo indeterminado, Eventual, etc.).

Campo	Tipo de Dados	Observações
CodTipoSalario	nvarchar(50)	Código do Tipo de Salário
Descricao	nvarchar(50)	Descrição do Tipo de Salário

31.11.5. CENTRO DE CUSTO – Prevê guardar a informação relativa aos centros de custo existentes no IGESDF.

Campo	Tipo de Dados	Observações
CodCentroCusto	nvarchar(10)	Código do Centro de Custo
Descricao	nvarchar(200)	Nome do Centro de Custo
CodReduzido	nvarchar(10)	Código Reduzido/Agrupador
CodEmpresaCentroCusto	nvarchar(10)	Código da Empresa do C.C.

31.11.6. EMPRESA/SALÁRIO – Prevê guardar a informação relativa às empresas existentes de do grupo institucional, caso haja mais de uma. Esta tabela, quando relacionada com o colaborador, deverá constituir chave para a exportação dos dados para o sistema de salários.

Campo	Tipo de Dados	Observações
CodEmpresaSalario	nvarchar(10)	Código da Filial
Descricao	nvarchar(50)	Nome da Filial
CNPJ	nvarchar(150)	CNPJ
CEI	nvarchar(150)	CEI
RazaoSocial	nvarchar(150)	Razão Social
Endereco	nvarchar(150)	Endereço

31.11.7. FUNÇÃO – Guarda a informação sobre a função dos colaboradores (Assistente, Assessor, Chefe, etc.).

Campo	Tipo de Dados	Observações

CodFuncao	nvarchar(10)	Código da Função
Descricao	nvarchar(50)	Descrição da Função

31.11.8. FERIADOS – Prevê o armazenamento de informações sobre feriados.

Campo	**Tipo de Dados**	**Observações**
CodFeriado	datetime	Dia do Feriado
Descrição	nvarchar(80)	Nome do Feriado
Tipo	nvarchar(1)	Obrigatório/ Tolerância Normal

31.11.9. CONTAS DE AUSÊNCIA – Prevê o armazenamento de informações sobre as contas de ausências existentes.

Campo	**Tipo de Dados**	**Observações**
CodAusencia	nvarchar(10)	Código da Ausência
Descricao	nvarchar(225)	Descrição da Ausência

31.11.10. COMPETÊNCIAS – Representa os dados das competências existentes no IGESDF.

Campo	**Tipo de Dados**	**Observações**
CodCompetencia	int	Código único da competência

Descricao	nvarchar(100)	Descrição da competência
Cor	int	Cor a ser exibida no operations cockpit

31.11.11. RESPONSABILIDADES - Representa os dados das responsabilidades existentes no IGESDF.

Campo	**Tipo de Dados**	**Observações**
CodResponsabilidade	Int	Código único da responsabilidade
Descricao	nvarchar(50)	Descrição da responsabilidade
Cor	Int	Cor a ser exibida no operations cockpit

31.12. TABELAS DE HISTÓRICO CADASTRAL

31.12.1. COLABORADOR X CONTRATO

Campo	**Tipo de Dados**	**Observações**
CodEmpregado	int	Código do Empregado
DataInicio	datetime	Data de Início do contrato do colaborador
CodContrato	nvarchar(10) NOT NULL	Código do Contrato

31.12.2. COLABORADOR X FUNÇÃO

Campo	**Tipo de Dados**	**Observações**

CodEmpregado	int	Código do Empregado
DataInicio	datetime	Data de Início
CodFuncao	nvarchar(10) NOT NULL	Código da Função

31.12.3. COLABORADOR X TIPO SALÁRIO/VÍNCULO

Campo	**Tipo de Dados**	**Observações**
CodEmpregado	int	Código do Empregado
DataInicio	datetime	Data de Início
CodTipoSalario	nvarchar(50) NOT NULL	Código do Tipo de Salário

31.12.4. COLABORADOR X CENTRO DE CUSTO

Campo	**Tipo de Dados**	**Observações**
CodEmpregado	int	Código do Empregado
DataInicio	datetime	Data de Início

CodCentroCusto	nvarchar(50) NOT NULL	Código de Centro de Custo

31.12.5. COLABORADOR X EMPRESA/SALÁRIO

Campo	**Tipo de Dados**	**Observações**
CodEmpregado	int	Código do Empregado
DataInicio	datetime	Data de Início
CodEmpresaSalario	nvarchar(50) NOT NULL	Empresa Salário (Filial)

31.12.6. COLABORADOR X HISTÓRICO DE CARGOS/CATEGORIA

Campo	**Tipo de Dados**	**Observações**
CodEmpregado	int	Código do Empregado
DataInicio	Datetime	Data de Início
CodCategoria	nvarchar(10) NOT NULL	Código de Categoria

31.12.7. COLABORADOR X VALOR HORA

Campo	Tipo de Dados	Observações
CodEmpregado	int	Código do Empregado
DataInicio	datetime	Data de início de vigência do valor.
Valor	numeric	Valor da hora

31.12.8. COLABORADOR X SALDO DE FÉRIAS

Campo	Tipo de Dados	Observações
CodEmpregado	int	Código do Empregado
DataInicio	datetime	Data de Início para gozo
DataFim	datetime	Data Fim para gozo
Saldo	real	Número de dias

31.12.9. COLABORADOR X SALDO DE HORAS

CAMPO	TIPO DE DADOS	OBSERVAÇÕES
CodEmpregado	int	Código do Empregado
DataInicio	datetime	Data ou Mês da Competência

Valor	real	Número de horas

31.12.10. COLABORADOR X VALE TRANSPORTE

CAMPO	TIPO DE DADOS	OBSERVAÇÕES
CodEmpregado	int	Código do Empregado
DataInicio	datetime	Data de início de vigência do valor.
Quantidade	int	Quantidade de viagens

31.12.11. MUNICÍPIO X FERIADO

CAMPO	TIPO DE DADOS	OBSERVAÇÕES
CodLegislacaoFeriado	nvarchar(10)	Código da Legislação do Feriado
DescricaoLegislacaoFeriado	nvarchar(50)	Descrição Legislação do Feriado
DataFeriado	datetime	Data do Feriado

31.12.12. COLABORADOR X HISTÓRICO DE CARTÃO DE PONTO

CAMPO	TIPO DE DADOS	OBSERVAÇÕES
TipoCartao	nvarchar(10)	Tipo do cartão do empregado
EmpresaAssociada	nvarchar(50)	Empresa do empregado

CodEmpregado	int	Matrícula do empregado
CodCartao	nvarchar(50)	Código do cartão
DataInicio	Datetime	Data de inicio de validade
HoraInicio	Datetime	Hora de inicio de validade
DataFim	Datetime	Data de fim de validade
HoraFimCartao	Datetime	Hora de fim de validade
Status	nvarchar(50)	Status do cartão: Ativo/Inativo

31.13. **TABELAS DE HISTÓRICO DE AUSÊNCIAS**

31.13.1. COLABORADOR X HISTÓRICO DE GOZO DE FÉRIAS

CAMPO	**TIPO DE DADOS**	**OBSERVAÇÕES**
CodEmpregado	int	Código do Empregado
DataInicio	datetime	Data de Início
DataFim	datetime	Data de Fim

31.13.2. COLABORADOR X FÉRIAS ATUAIS

CAMPO	**TIPO DE DADOS**	**OBSERVAÇÕES**
CodEmpregado	int	Código do Empregado

DataVencimento	datetime	Data Vencimento das Férias
Quer Abono de Férias	nvarchar(10)	Vende Férias
Dias de Direito a Férias	int	Dias para Marcação de Férias
Dias de Abono	int	Dias de férias vendidas

31.13.3. COLABORADOR X HISTÓRICO DE AFASTAMENTOS

CAMPO	TIPO DE DADOS	OBSERVAÇÕES
CodEmpregado	int	Código do Empregado
DataInicio	datetime	Data de Início
DataFim	datetime	Data de Fim
CodAfastamento	nvarchar(10)	Código do Afastamento

31.13.4. COLABORADOR X HISTÓRICO DE ATESTADOS

CAMPO	TIPO DE DADOS	OBSERVAÇÕES

CodEmpregado	Int	Código do Empregado
DataInicio	Datetime	Data de Inicio
DataFim	Datetime	Data de fim
CodAtestado	nvarchar(10)	Código do Tipo de Atestado

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ao Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF ATO CONVOCATÓRIO N°___/- CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.

A empresa (razão social), inscrita no CNPJ sob o número , inscrição estadual número_____ , sediada no endereço _____(citar endereço completo), para fins de participação no presente processo Seleção de Fornecedores n.º_____ , vem pela presente apresentar - em anexo - sua proposta de preços para contratação de serviços, de acordo com as exigências do Ato Convocatório supracitado.

1. O preço ofertado tem como referência o preço praticado no mercado, estando nele INCLUÍDAS todas as despesas, como tributos, encargos e/ou descontos que porventura possam recair sobre o PREÇO OFERTADO.

2. A proposta deve ser realizada de acordo com o quadro abaixo deste Elemento Técnico;

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITARIO	PREÇO TOTAL
1	1	Licenças de uso do software na forma de SAAS (Software as service) e matuneção corretiva	Colaboradores	20.000		
	2	CONSULTORIA	Horas	19.000		
	3	FORNECIMENTO DA SOLUÇÃO	Mensal	12		

3. O pagamento será realizado por meio de depósito em conta corrente, conforme descrição a ser apresentada abaixo pela CONTRATADA:

Onde:

Licença de uso: A empresa contratada deverá disponibilizar a solução como serviço, responsabilizando-se pela manutenção corretiva e a as customizações oriundas de legislação vigente. As licenças de uso serão cobradas conforme o número de colaboradores ativos, que serão informados mensalmente à CONTRATADA por meio de relatórios emitidos pela CONTRATANTE;

Migração dos dados dos sistemas legados: Os dados dos estatutários estão armazenados no Sistema SIGRRH da – Secretaria de Saúde de Estado do Distrito Federal – SES/DF, Forponto e Trackcare e os celetistas estão armazenados no sistema Questor, Md comune do contrato junto ao Hospital de Base. Estima- se 10.000 (dez mil)

colaboradores. A migração de dados será cobrada conforme o número de colaboradores migrados.

Customizações específicas: Após a implantação da solução o IGESDF poderá solicitar, sob demanda, customizações específicas que agreguem valor a solução.

4. Prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da sua assinatura.
5. Em anexo, encaminhamos a Proposta Comercial, conforme os termos do Ato Convocatório e declaramos estar cientes de todas as cláusulas do instrumento convocatório, bem como de seus anexos.
6. Apresentamos, conforme exigido no Ato Convocatório, os dados bancários para pagamento mediante depósito bancário em conta corrente, constando:

- Nome e número do Banco:
- Agência:
- Número da conta concorrente:

7. Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas, tais como tributos, seguros, transporte, pagamento de mão de obra, treinamento, frete até o destino, seguros, garantia e todos os demais encargos e/ou descontos porventura existentes.

Local/data

_____

(Assinatura do responsável pela empresa) Nome/Cargo

ANEXO III – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A **xxx**, doravante referida simplesmente como CONTRATADA, inscrita no CNPJ/MF sob o número **nnn**, com endereço **xxx**, neste ato representado pelo **xxx**, nos termos do (contrato), compromete-se a observar o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, em conformidade com as cláusulas que seguem:

1. - DO OBJETO

O objeto deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE é a necessária e adequada proteção às informações confidenciais fornecidas à CONTRATADA para que possa desenvolver as atividades contempladas especificamente no Contrato nº nnn.

As estipulações constantes neste TERMO DE CONFIDENCILIDADE se aplicam a toda e qualquer informação revelada à CONTRATADA.

A CONTRATADA reconhece que, em razão da prestação de serviços, tem acesso a informações que pertencem ao IGESDF, doravante referido simplesmente como IGESDF, que devem ser tratadas como sigilosas.

3. DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Deve ser considerada confidencial toda e qualquer informação observada ou revelada, por qualquer meio, em decorrência da execução do contrato, contendo ela ou não a expressão confidencial.

O termo “Informação” abrange toda informação por qualquer modo apresentada ou observada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: diagramas de redes, fluxogramas, processos, projetos, ambiente físico e lógico, topologia de redes, configurações de equipamentos, entre outras a que, diretamente ou através de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, venha a CONTRATADA ter acesso durante ou em razão da execução do contrato celebrad

Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, a CONTRATADA deverá mantê-la sob sigilo até que seja autorizada expressamente pelo representante legal do IGESDF, referido no Contrato, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma, a ausência de manifestação expressa do IGESDF poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

4. -DOS LIMITES DA CONFIDENCIALIDADE

As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento não serão aplicadas a nenhuma informação que:

1. - seja comprovadamente de conhecimento público no momento da revelação, exceto se este fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;
2. - já esteja em poder da CONTRATADA, como resultado de sua própria pesquisa, contanto que a CONTRATADA possa comprovar referido fato; ou
3. - tenha sido comprovada e legitimamente recebida de terceiros, estranhos à relação contratual, contanto que a CONTRATADA possa comprovar referido fato.

5. - DAS OBRIGAÇÕES

A CONTRATADA se obriga a manter sigilo de toda e qualquer informação definida neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE como confidencial, utilizando-as exclusivamente para os propósitos do contrato.

A CONTRATADA determinará a observância deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE a todos os seus empregados, prepostos e prestadores de serviço que estejam direta ou indiretamente envolvidos com a execução do contrato.

A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente ao IGESDF qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados, prepostos e prestadores de serviço.

Compromete-se, ainda, a CONTRATADA a não revelar, reproduzir ou utilizar, bem como não permitir que seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço revelem, reproduzam ou utilizem, em hipótese alguma, as informações referidas no presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE como confidenciais, ressalvadas situações previstas no contrato e neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A CONTRATADA deve cuidar para que as informações consideradas confidenciais nos termos do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE fiquem restritas ao conhecimento dos empregados, prepostos ou prestadores de serviço que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e negócios, devendo cientificá-los da existência deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE e da natureza confidencial das informações.

6. - DO RETORNO DAS INFORMAÇÕES

A CONTRATADA devolverá imediatamente ao IGESDF, ao término do Contrato, todo e qualquer material de propriedade desta, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, bem como de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação considerada confidencial, nos termos do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a que teve acesso em decorrência do vínculo contratual com o IGESDF.

7. - DO DESCUMPRIMENTO

O descumprimento de qualquer cláusula deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE acarretará a responsabilidade civil e criminal e administrativa, conforme previsto na legislação.

8. - DA VIGÊNCIA

Tendo em vista o princípio da boa-fé objetiva, permanece em vigor o dever de sigilo, tratado no presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, após o término do Contrato.

9. - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, assim como as dúvidas surgidas em decorrência da sua execução, serão resolvidos pelo IGESDF.

Por estar de acordo, a CONTRATADA, por meio de seu representante, firma o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, lavrando em duas vias de igual teor e forma.

Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCA LIDIANE LOPES DE SOUSA - Matr. 0000212-5**, **Chefe do Controle de Escalas**, em 29/07/2020, às 11:00, conforme art. 6º do Decreto n° 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **VENICIO MARTINS DO NASCIMENTO - Matr. 0000285-8**, **Gerente Geral de Pessoas**, em 29/07/2020, às 14:15, conforme art. 6º do Decreto n° 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **SEVERINO FERREIRA DA SILVA NETO - Matr. 0000005-9**, **Gerente de Sistemas de Informação**, em 29/07/2020, às 16:04, conforme art. 6º do Decreto n° 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **SÉRGIO GUSTAVO EVANGELISTA DA MATA - Matr. 0000688-0**, **Gerente**, em 29/07/2020, às 16:29, conforme art. 6º do Decreto n° 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **MARIA VALDA CESAR - Matr.0000005-6**, **Superintendente Adjunto(a) Administrativo(a)**, em 29/07/2020, às 17:25, conforme art. 6º do Decreto n° 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 verificador= **44351996** código CRC= **14E4B9B5**.