



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL
 Superintendência da Unidade Central de Administração
 Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação

ELEMENTO TÉCNICO

Nº 26/2021 - IGESDF/UCAD/SUCAD/GETIC

1. DO OBJETO

1.1. O presente **Elemento Técnico** destina-se a estabelecer as condições para **Registro de preço para** contratação de serviços técnicos para a prestação de serviços especializados voltado à disponibilização de licença de uso de Solução Tecnológica de Gestão de Pessoas, no formato *SaaS (software as a service)*, doravante designada SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, contemplando em **único lote (conforme quadro 1)** horas de consultoria para implantação, treinamento, migração dos dados de sistemas legados (incluindo os serviços de extração e tratamento desses dados), a disponibilização de acesso com hospedagem em nuvem, suporte técnico, bem como a manutenção (preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa) por demanda, por um período de 12 (doze) meses, prorrogável até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal – IGESDF, que responde pela administração do Hospital de Base (HBDF), do Hospital Regional de Santa Maria (HRSM) e das Unidades de Pronto Atendimento (UPH): Ceilândia, Núcleo Bandeirante, Recanto das Emas, Samambaia, São Sebastião, e Sobradinho e outras 7 (sete) que serão implantadas durante 2021.

1.2. Quadro 1 – Solução Tecnológica de Gestão de Pessoas – Lote Único

Lote	Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	1	Licenças de uso do software no formato SaaS (Software as a Service) simultâneas	Licenças	50
	2	Consultoria	Horas	4.500
	3	Disponibilização da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA e manutenção	Mês	12

1.3. O agrupamento por lote justifica-se em razão da independências entre os itens de licenças de uso da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA de Gestão de Recursos Humanos, consultoria e disponibilização da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA 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, adaptativa, preventiva e evolutiva da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA. Por fim, visando à parametrização do processo de customização do Sistema, a **CONTRATADA** deverá prover toda a documentação decorrente.

1.4. A definição dos requisitos do sistema, das funcionalidades dos módulos exigida e a equipe referencial para a execução dos serviços estão descritas neste **Elemento Técnico**.

2. DESCRIÇÃO DOS ITENS QUE COMPÕEM O LOTE ÚNICO

2.1. Licenças de uso do software no formato SaaS (Software as a Service)

2.1.1. O licenciamento da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA será por acesso simultâneo dos gestores da folha de pagamento estimada atualmente em até 50 gestores, o consumo das licenças serão por demanda conforme ativação da solução e quantidade de colaboradores no processo de gestão.

2.1.2. A solução deverá comportar cadastramento ilimitado de gestores, contudo o acesso a solução será simultânea para até o número de licenças contratadas.

2.1.3. A solução de folha de ponto deverá suportar o cadastramento inicial de 9.500 colaboradores podendo sofrer acréscimo ou diminuição do quantitativos de colaboradores, no caso de inclusão ou exclusão de unidades sob a gestão do IGESDF durante o período de 12 meses.

2.1.4. O valor faturado deverá ser proporcional a quantidade consumida dos itens 1 e 3 mensalmente.

2.1.5. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA como serviço (modalidade SaaS), responsabilizando-se pela manutenção e 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**.

2.2. Consultoria especializada, para implantação, customização e treinamentos

2.3. A implantação, customização e treinamento compreendem os serviços de instalação, análise e adequação de processos, planejamento, parametrização, customização, integração com o legado, migração de dados, testes, implantação em produção, homologação, planos de contingência, operação inicial assistida; implantação; serviços de Consultoria; serviços de Treinamento; serviços de suporte técnico e atualização da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA tecnológica por meio de suporte técnico de manutenção;

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

2.5. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar equipe especializada por módulos, que será acompanhada pelos técnicos da Gerência Geral de Pessoas ou de outras áreas do IGESDF, conforme indicação da Diretoria Vice-Presidência e Superintendência de Planejamento e Pessoas;

2.6. A equipe responsável pela execução deste projeto será composta por no mínimo (Este item será executado sob demanda): 1 (Um) Responsável pelo Projeto; 1 (Um) Consultor de Implantação; e 1 (um) Especialista no módulo a ser implantado.

2.7. Após a implantação da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, poderá ser solicitada consultoria, sob demanda, para customizações específicas que agreguem valor à SOLUÇÃO TECNOLÓGICA;

2.8. Será necessária a migração de dados de sistemas legados utilizados listados abaixo :

- a) Sistema SIGRRH - Secretaria de Saúde de Estado do Distrito Federal – SES/DF;
- b) Sistema Questor;
- c) Sistema MDComune;
- d) Sistema Forponto;

- e) Sistema Trackcare;
f) Secullum

- 2.8.1. A migração consiste na exportação dos dados cadastrais dos colaboradores, (dados pessoas, férias lançadas, abonos, licenças e outros que possam influenciar no fechamento da folha de pagamento no mês subsequente a implantação)
2.8.2. Os sistema ficaram rodando em paralelo por até 60(sessenta) dias a critério da Contratante para checagem e validação os dados migrados;

2.9. Disponibilização da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA e manutenção

2.9.1. A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deve permitir acesso web à quantidade de usuários licenciados, aplicável às unidades gerenciadas pelo IGESDF, conforme especificado no **itens 1.1; 1.2; 2.1.1 e 3.7.**

2.9.2. A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deve integrar sistemicamente a execução das operações referenciadas na tabela de macroprocessos (subitem 1.1.3.3.5), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste **Elemento Técnico.**

2.9.3. A **CONTRATADA** deverá fornecer toda a infraestrutura e sistema necessários ao pleno funcionamento da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, 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. A infraestrutura e sistema devem ser incrementados sempre que a capacidade de armazenamento chegar a 70%.

2.9.4. A **CONTRATADA** deverá ser especializada na prestação de serviços continuados e no fornecimento de SOLUÇÃO TECNOLÓGICA tecnológica completa de suporte à Gestão de Pessoas, conforme macroprocessos descritos abaixo:

2.9.4.1. Tabela de módulos previstos para a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA:

Item	Módulos
1	Cadastro e Folha de Pagamento
2	Medicina e Segurança do Trabalho
3	Recrutamento e Seleção
4	Gestão de Escala e de Frequência

2.9.4.2. Os módulos definidos para a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA devem, obrigatoriamente, fazer uso de único banco de dados, terem integração nativa entre si e fazerem parte da mesma estrutura de informação;

2.9.4.3. A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá assegurar os atributos básicos de segurança da informação: Integridade, Confiabilidade, Disponibilidade e Autenticidade;

2.9.5. A **CONTRATADA** deverá fornecer os ambientes que compõem a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA. Deverá possuir ambientes de homologação e produção, contemplando a infraestrutura necessária para o pleno funcionamento da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA em nuvem, também conforme subitem **1 e especificações que se seguem;**

2.9.6. A **CONTRATADA** deverá hospedar a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA em nuvem e disponibilizar à **CONTRATANTE** acesso à nuvem;

2.9.7. A **CONTRATADA** deverá fornecer o licenciamento do banco de dados compatível com a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA de Gestão de Pessoas e disponibilizar à **CONTRATANTE** acesso à base de dados;

2.9.8. Em relação à manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA:

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

b) Entende-se como **Manutenção Corretiva** os serviços de alterações nos sistemas, eliminando todos os defeitos existentes nos programas e rotinas dos softwares fornecidos, por meio 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 adequado e eficaz funcionamento dos sistemas;

c) Entende-se como **Manutenção Adaptativa e Evolutiva** as adequações funcionais, reestruturação de programas, revisões conceituais legais, estruturais e melhorias do sistema oferecidas pela **CONTRATADA** ou solicitadas pela **CONTRATANTE**;

2.9.9. As necessidades de atualizações de sistemas deverão ser previamente comunicadas ao fiscal de contrato, via e-mail ou por outras mídias de comunicação ajustadas entre **CONTRATADA** e **CONTRATANTE**. Junto ao comunicado, deverá estar anexado manual ou similar das alterações ou melhorias presentes na nova versão;

2.9.10. Será de responsabilidade da **CONTRATADA** promover a manutenção e suporte na SOLUÇÃO TECNOLÓGICA já disponibilizada para a **CONTRATANTE**, haja vista a necessidade de garantir alta performance e usabilidade do Sistema em base de dados centralizada, o que possibilitará, de igual forma, a prestação de serviços mais eficaz e econômica;

2.9.11. O Serviço de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva deverá ocorrer mediante a apresentação de Ordem de Serviço, encaminhada pelo Fiscal Técnico do Contrato ou outro agente designado pela **CONTRATANTE**. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar equipe para executar o serviço na sede da empresa e/ou remotamente, conforme condições, quantidades e exigência estabelecidas neste **Elemento Técnico**, assim como disponibilizar atendimento para chamados em regime de 24 x 7 (24 horas por dia sete dias na semana), cumprindo acordo de níveis de serviço (SLA), nos termos **do item 15 e seus subitens assim como as referências dos subitens 2.9.11; 5.4 alínea d; e item 14 e seus subitens**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste **Elemento Técnico**;

2.9.12. Na hipótese de a **CONTRATADA** requerer a realização da manutenção adaptativa e evolutiva no sistema nas instalações do IGESDF, deverá arcar com este custo sem repassá-lo à **CONTRATANTE**.

3. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

3.1. É consenso e boa prática de gestão corporativa, a utilização de ferramentas de automatização de processos para o gerenciamento otimizado dos recursos humanos. Soluções tecnológicas integradas permitem a centralização e o manuseio estratégico e operacional das informações e dos processos vinculados à gestão de pessoas, sua auditoria e construção de inteligência. Também é consenso que, para a gestão estratégica de pessoas e suporte à decisão executiva, há necessidade de precisão de dados, acesso agilizado e inteligente, segurança e confiabilidade.

3.2. Na contemporaneidade corporativa, a automação contínua dos processos de trabalho objetiva a celeridade, publicidade e economicidade, assim como a inserção de novos modelos de negócio baseados na tecnologia, atendimento às necessidades de transparência e da democratização da informação pública, todas exigências incontornáveis de um Serviço Social Autônomo como é o caso do IGESDF que lida com recursos públicos da SES/DF e atua sob a égide do SUS.

3.3. O Serviço Social Autônomo, Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal – IGESDF, instituído por determinação do Decreto nº 39.674, de 19 de fevereiro de 2019, conforme autorização da Lei Distrital nº 6.270, de 30 de janeiro de 2019, celebrou Contrato de Gestão com a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal. Ao IGESDF incumbe a atribuição de administrar as unidades de saúde de sua abrangência, responsável por garantir o pleno funcionamento das atividades funcionais e operacionais.

3.4. 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 mais eficientes e seguros os processos e atividades que dão suporte às atividades fim, como é o caso da gestão de pessoas.

3.5. A Diretoria Vice-Presidência, a Superintendência de Planejamento e Gestão de Pessoas, a Gerência Geral de Pessoas e a Gerência Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação possuem papel relevante como responsáveis por processos de suporte ao negócio críticos e relevantes. São responsáveis pela gestão de cerca de 9.500 (nove mil e quinhentos) colaboradores, com os mais diversos vínculos como estatutários, celetistas, estagiários e residentes.

3.6. As ferramentas hoje utilizadas tornam o processo vulnerável por serem inadequadas à realização de processos complexos, como planilhas Excel e relatórios em Word. A folha de pagamento e o cadastro dos colaboradores é gerido por meio de ferramenta denominada Questor que atende de forma precária, assim como o registro do ponto e frequência é gerido por meio de duas ferramentas, também consideradas ineficazes para a complexidade das unidades geridas pelo IGESDF.

3.7. Houve a identificação da necessidade de **até 50 licenças simultânea** podendo ser **acrescida ou reduzida** de acordo com a necessidade demanda pelo setor demandante do IGESDF operar em modelo que permite expansão contínua em função de políticas de atendimento ao usuário do sistema SUS no Distrito Federal.

3.8. Acresce-se ao argumento do item anterior, o fato de o acesso às informações funcionais dos ativos do IGESDF ser complexo e a contratação de SOLUÇÃO TECNOLÓGICA que comporte acesso ao usuário poderá, também, oferecer maior transparência de acordo com nível de acesso. Por exemplo, a consulta de quaisquer dados cadastrais de colaboradores, que hoje necessariamente precisam ser obtidas junto à Gerência Geral de Pessoas presencialmente, por telefone ou por mensagem eletrônica demonstra a ineficiência do gerenciamento e disponibilidade de informações de gestão de pessoas. A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA pretendida subsidiará o compartilhamento de informações relacionadas ao efetivo funcional de todo o IGESDF.

3.9. 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, tributárias e fiscais para transmissão consolidada, ou seja, há obrigatoriedade de atendimento à legislação do e-Social, com a geração dos arquivos no formato e laiaoute disponibilizado no site <https://www.esocial.gov.br>.

3.10. Diante desse cenário, a Diretoria Vice-Presidência, a Superintendência de Planejamento e Gestão de Pessoas, a Gerência Geral de Pessoas e a Gerência Geral de Tecnologia da Informação precisam garantir a integridade e a salvaguarda das informações e garantir meios para fins de pesquisa, atualização e disseminação, em tempo hábil, de dados e informações dos colaboradores do IGESDF; e,

3.11. Para cumprir suas obrigações institucionais as áreas supracitadas necessitam de SOLUÇÃO TECNOLÓGICA com possibilidade de expansão modular de processos e aplicativos de forma a alcançar a completa gestão do capital humano do IGESDF, bem como o atendimento às obrigações legais e o apoio de seus processos institucionais e estratégicos.

4. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação deverá prover SOLUÇÃO TECNOLÓGICA estável e eficaz para o IGESDF no que tange aos processos operacionais, institucionais e estratégicos de Gestão de Pessoas, nos módulos e subprocessos definidos neste **Elemento Técnico**.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

5.1. Adquirir acesso a plataforma única que centralize e padronize os processos dos QUATRO módulos de gestão de pessoa definidos neste Elemento técnico, a saber: Cadastro e processamento de folha de pagamento; gestão dos processos de saúde, engenharia e segurança do trabalho (SESMT); gestão das escalas da jornada de trabalho e gestão de frequência; e, gestão do recrutamento e seleção de pessoas.

5.2. Selecionar **CONTRATADA** que esteja capacitada a oferecer treinamentos, cursos e formação por área e colaborador sobre a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, cabendo à **CONTRATANTE** oferecer a infraestrutura física e à **CONTRATADA** instrutores e facilitadores, metodologia de treinamento e material didático;

5.3. Adquirir SOLUÇÃO TECNOLÓGICA que permita a expansão futura com módulos que contemplem outros processos de gestão de pessoas e que permita, entre outras funcionalidades, **no mínimo**:

5.4. Criação de consultas gerenciais parametrizáveis, cruzando informações dos bancos de dados;

a) Integração nativa entre os módulos;

b) Busca de talentos, cruzando as informações dos dados cadastrais, currículos e as informações dos colaboradores;

c) Gestão orçamentária de gestão de pessoas;

d) Controle de atividades mensais inerentes aos processos de gestão de pessoas, com demandas diretas ou indiretas, por meio de SLA predefinidas por atividade, possibilitando ao usuário justificar atrasos e gerar planos de ação;

e) Conciliação de dados junto a serviço automatizado de conciliação de informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais, com intuito de atender aos requisitos do e-Social;

f) Envio dos arquivos ao e-Social de forma tempestiva e automatizada;

g) Integração dos dados com os demais sistemas existentes no IGESDF, objetivando manter os dados atualizados e confiáveis.

6. CONDIÇÕES GERAIS DE USO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

6.1. A **CONTRATADA** deverá fornecer a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA de Gestão de Pessoas na modalidade SaaS (*software as a service*) com os módulos especificados **no item 11 e seus subitens**.

6.2. A tecnologia utilizada nos módulos da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA de Gestão de Pessoas deverão ser hospedadas e disponibilizadas pela **CONTRATADA** e serão fornecidas como serviço;

6.3. A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá ser disponibilizada pela **CONTRATADA** em ambiente tecnológico de classificação TIER III; e

6.4. A **CONTRATADA** deverá fornecer acesso para os colaboradores da **CONTRATANTE** acessarem a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA a ser ofertada, que estará hospedada em nuvem de qualquer meio, conforme item subitem **1.1; 2.9.3; 2.9.8, 2.9.9; 6.4; 9.1; 22.2.11 e 29.33**.

7. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

7.1. A **CONTRATANTE** não terá acesso ao código fonte da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA visto tratar-se de contratação na modalidade *software como serviço* (SaaS);

7.2. Os dados gerados na SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, objeto deste **Elemento Técnico**, deverão ser disponibilizados a qualquer momento, mediante solicitação à **CONTRATADA**, que fará a guarda dos dados, mas tendo em vista que a posse dos dados gerados será da **CONTRATANTE**.

8. ESPECIFICAÇÕES

8.1. Características da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

- 8.1.1. A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá ter toda a sua apresentação no idioma português do Brasil e deverá apresentar as seguintes características:
- a) Possuir manual de usuário on-line;
 - b) Executar todos os processos e em todos os módulos de macroprocessos especificados no **item 10 e seus subitens**, das diversas categorias funcionais: estatutário, celetista, estagiário, jovem aprendiz, residente e autônomo;
 - c) Ser constituída por conjunto de funcionalidades totalmente integradas, padrão ERP (*Enterprise Resource Planning*), fornecidas pelo mesmo fabricante ou parceiros, contendo, no mínimo, os recursos discriminados neste **Elemento Técnico**, 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;
 - d) Prever obrigatoriamente a exportação no leiaute financeiro e contábil (contabilização de todos os eventos de folha de pagamento das diversas categorias funcionais), de acordo com o leiaute da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA de gestão hospitalar SoulMV da empresa MV Informática Nordeste Ltda., conforme leiaute a ser disponibilizado e demais leiautes contábeis que forem necessários para a plena contabilização e conciliação das despesas com pessoal, por centro de custo;
 - e) Após a celebração do contrato deverá ser providenciada reunião de conciliação entre a **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** e a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA de gestão hospitalar MV para alinhamento das necessidades de integração. Nessa reunião deverá ser definido cronograma para essa camada de integração;
 - f) Apresentar licenciamento de uso, sem 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;
 - g) Os módulos definidos para a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA devem, obrigatoriamente, ter integração nativa entre si e fazer parte da mesma estrutura de informação;
 - h) Prever obrigatoriamente o módulo de gestão de escala e de frequência e, por isso, oferecer integração com equipamentos e sistemas de frequência e escala das diversas categorias funcionais mediante troca de dados.
 - i) A solução deverá ser integrada a dados armazenado em banco de dados oriundos de relógios de ponto da marca Madis – Modelo MD REP EVO e Henry, bem como de outras marcas e modelos passíveis de serem adquiridas pelo IGESDF;
 - j) Ter capacidade de integração com os sistemas utilizados pela Secretaria de Saúde do Distrito Federal – SES/DF, descritos no **subitem 2.8**, para migração de dados dos colaboradores estatutários;
 - k) Após a celebração do contrato deverá ser providenciada reunião de conciliação entre a **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** e as SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS de controle de escalas e frequência para alinhamento das necessidades de integração. Nessa reunião deverá ser definido cronograma para essa camada de integração;
 - l) Os usuários poderão utilizar a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA de forma concorrente, ou seja, todas as licenças poderão ser utilizadas ao mesmo tempo, sem prejuízo de desempenho;
 - m) O acesso dos usuários devem ser baseados em papéis desempenhados, com acesso instantâneo por qualquer dispositivo (desktops, notebooks, tabletes e smartphones);
 - n) Interface sem utilização de objeto embutidos, como activeX, applets e flash, para garantir serviço de alta disponibilidade;
 - o) Compatibilidade total com os navegadores na versão mais atual do Microsoft Edge, Internet Explorer e Google Chrome nas estações clientes;
 - p) 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);
 - q) Possibilitar a criação de relatórios parametrizados pelos usuários responsáveis;
 - r) Prever lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails e outras mídias;
 - s) Permitir a rastreabilidade de operações para auditoria, de modo a garantir a estruturação de um histórico de alterações;
 - t) Permitir a geração de informações gerenciais e operacionais para controle do andamento das atividades;
 - u) Permitir a definição de perfis de acesso e níveis de alçada através de parâmetros para fins de aprovação, conforme tipo de evento e atividade;
 - v) Permitir acesso aos dados disponibilizados na SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, mediante controle de usuários e senhas de acesso, *log* de alteração e histórico.

8.1.2. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar os dados gerados na SOLUÇÃO TECNOLÓGICA 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 ônus adicional à **CONTRATANTE** no futuro. Bem como ao término do contrato com a **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá, obrigatoriamente, por período de 90 (noventa) 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;

8.1.3. SOLUÇÃO TECNOLÓGICA 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**.

9. REQUISITOS TECNOLÓGICOS GERAIS

- 9.1. A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA tecnológica desenvolvida e oferecida pela **CONTRATADA** deverá possuir as seguintes características:
- a) Ser implementada em nuvem (*cloud computing*) e hospedada em servidor dedicado de alto desempenho, densidade e resiliência com infraestrutura redundante;
 - b) Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da aplicação;
 - c) Ser compatível com ambiente multiusuário e multi-empresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
 - d) Possuir interface gráfica de entrada e saída de dados padrão Windows;
 - e) Ser compatível com as versões atuais dos seguintes navegadores (browsers): Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome e outros;
 - f) Permitir a definição de horários e datas para processamentos *batch*, sendo o sistema responsável por sua execução;
 - g) Ser baseada no conceito de transações, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e/ou falhas de software ou hardware;
 - h) Permitir que a aplicação gerencie redundância para fornecer autodisponibilidade e distribuição de carga;
 - i) 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;
 - j) Permitir que imagens, cópias em PDF e outros de documentos pessoais e outros tipos de documentos sejam armazenadas no mesmo banco de dados em que estão os demais dados relativos ao colaborador, disponibilizando as imagens e documentos para consulta e impressão.
 - k) Suportar diferentes perfis de usuário, tais como: administrador, técnico, operacional, gestor e autoatendimento;

- l) 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;
- m) Permitir integração com o servidor Active Directory (AD).
- n) Oferecer ferramentas de workflow nativa, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos, assim como possuir e disponibilizar templates de workflow parametrizáveis e permitir parametrizar o workflow por meio de modelagem visual.

9.2. A **CONTRATADA** deve hospedar a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA 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;

10. REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA E HOSPEDAGEM DO SISTEMA

10.1. 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;

10.2. A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá operar em ambiente seguro, quanto à inviolabilidade, à disponibilidade e à acessibilidade, devendo para tanto, ser provida de infraestrutura física e lógica adequada a essa exigência e que contenha os recursos de redundância em todos os aspectos;

10.3. 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;

10.4. Caberá à **CONTRATADA**:

10.4.1. 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;

10.4.2. Realizar serviços de restauração do sistema em até 4 (quatro) horas após abertura do chamado;

10.4.3. 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.

10.4.4. As rotinas de backup e *restore* devem ter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

10.4.5. Prover backup da base de dados e dos *logs* de colaboradores;

10.4.6. A base de dados de execução contínua deverá ser copiada online, sem parada da mesma;

10.4.7. Rotina diária incremental da base de dados, com retenção por 7 (sete) dias e até que se consolide o backup semanal;

10.4.8. Rotina semanal com cópia completa da base de dados, com retenção por 15 (quinze) dias e até que se consolide o backup mensal;

10.4.9. Rotina mensal e anual com cópia completa da base de dados, com retenção por toda a vigência do contrato;

10.4.10. Após o término do contrato, todos os dados armazenados em backup durante toda a vigência do contrato deverão ser entregues à **CONTRATANTE**, em formato a ser definido pelas partes durante o processo de encerramento do mesmo;

10.4.11. 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**;

10.4.12. A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá ter disponibilidade 24x7 – 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;

10.4.13. 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;

10.4.14. 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**.

10.4.15. A contratada deverá disponibilizar capacidade de processamento em servidores com quantidade de processadores, memória e armazenamento compatível com a quantidade de gestores e colaboradores contratados;

10.4.16. A infraestrutura inicial deverá atender no mínimo a 50 gestores e 9500 colaboradores cadastrados com seus respectivos dados e documentos

10.4.17. O item 4 Disponibilização de nuvem para suportar a Solução (processamento e armazenamento) deverá possuir valor para o pacote inicial de gestores e colaboradores e poderá crescer ou reduzir conforme demanda do IGESDF, devendo ser faturado valores proporcionais a demanda do mês.

11. REQUISITOS DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE GESTÃO DE PESSOAS

11.1. A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA desenvolvida e oferecida pela **CONTRATADA** deverá possuir as características a seguir identificadas por módulos e subprocessos:

a) MÓDULO CADASTRO E FOLHA DE PAGAMENTO

SUBPROCESSO CADASTRO

11.1.0.1. 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”;

11.1.0.2. Permitir a utilização da carteira de trabalho e tempo de serviço eletrônica, com todas as suas funcionalidades ativas;

11.1.0.3. Ao efetivar a admissão, alterar o status de “em admissão” para colaborador “ativo”, ativando todo o histórico da etapa anterior, como realização de exame admissional (registro do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT), recebimento de uniformes, e-mail e outros procedimentos a serem definidos pela **CONTRATANTE**;

11.1.0.4. Permitir separar os diversos grupos de colaboradores por vínculos: colaboradores celetistas (jovem aprendiz e intermitente), estatutários (servidores públicos cedidos da SES/DF), estagiários, residentes, voluntários, autônomos e colaboradores híbridos.

11.1.0.5. Para cada vínculo, haverá dados cadastrais diferentes, além dos campos obrigatórios com os dados pessoais e informações funcionais, salariais e outras;

11.1.0.6. Definir a sequência das matrículas conforme categorias/vínculos. Essas deverão ser automáticas e sequenciais, atribuídas no status “em admissão”;

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

11.1.0.8. Disponibilizar a estrutura organizacional do IGESDF, para cadastro dos colaboradores tendo como referência o centro de responsabilidade (presidência, vice-presidência, diretoria, superintendência, gerência geral, gerência, chefe de assessoria, coordenação, chefia de núcleo, chefia de serviço, supervisão, setor) e centro de custo, considerando unidade relacionada, podendo haver expansão, na lotação em que o colaborador estará vinculado;

- 11.1.0.9. Permitir nos dados cadastrais dos colaboradores definição da classificação da atividade (assistencial, administrativo, estratégico, residente, voluntário) podendo se criar novas categorias, conforme necessidade;
- 11.1.0.10. Permitir nas categorias funcionais a estrutura de cargo efetivo, função gratificada e cargo de confiança;
- 11.1.0.11. Permitir, especificamente no centro de custo, rateio dos percentuais de utilização de recursos humanos, de acordo com as áreas em que atua. Por exemplo, médico que atende em ambulatório, centro cirúrgico, emergência e internação, fazer a lotação proporcional à quantidade de horas que o colaborador atua em cada ambiente;
- 11.1.0.12. Ao efetivar o colaborador, o sistema deverá atribuir os adicionais de salário (periculosidade/ insalubridade / penosidade), 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 vinculado o tipo de adicional para a posição, o sistema automaticamente o atribui para o colaborador que for lotado naquela posição;
- 11.1.0.13. Necessário grupo específico para o vínculo de servidores cedidos SES/DF, com campos para dados cadastrais específicos para essa categoria;
- 11.1.0.14. Necessário histórico das movimentações ocorridas na SES/DF (alteração de lotação; de unidade de origem, de gestor, de carga horária, entre outros);
- 11.1.0.15. Permitir a inclusão de documentos e imagens (foto, assinatura, impressão digital, documentos, entre outros) os quais serão armazenados em pastas próprias (conforme lista suspensa), via portal web, sendo emitido alerta para cada postagem realizada, a qual ficará pendente de efetivação;
- 11.1.0.16. Necessária a emissão de relatórios como histórico do colaborador e outros a serem especificados;
- 11.1.0.17. Necessário que o sistema permita acessar os dados da ficha cadastral, funcional e financeira de qualquer categoria de colaborador, incluindo a possibilidade de recuperação de backup dos anos anteriores.
- 11.1.0.18. Permitir a parametrização de benefícios como Seguro de Vida, Plano de Saúde/Odontológico, Vale Transporte, Auxílio Refeição e outros que venham a ser criados;
- 11.1.0.19. Permitir que o usuário administrador faça o cadastro e vínculo de dependentes aos colaboradores, possibilitando definir o tipo de dependência (IR, Salário família, benefícios, outros tipos de dependências).
- 11.1.0.20. Permitir emissão de de registro de dependentes e vinculados legais, informando dependência INSS, IR, Salário Família, Auxílio Creche e Seguro de Vida, Plano de Saúde/Odontológico, com possibilidade deste ser diferente do titular.
- 11.1.0.21. Permitir a definição dos diversos tipos de cálculos de pensão alimentícia (valor fixo, percentual sobre o bruto, percentual sobre o líquido oficial, percentual sobre o líquido geral, dentre outros critérios de cálculos);
- 11.1.0.22. Permitir que a CONTRATANTE mantenha o cadastro e histórico dos pensionistas.

SUBPROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO

- 11.1.0.23. A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá 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 e diversos vínculos empregatícios tais como: celetistas, estatutários, híbridos, Pessoas com Deficiência - PcD, residentes, médicos horistas, jovem aprendiz, estagiários e autônomos;
- 11.1.0.24. Os eventos devem estar pré-definidos e categorizados como proventos, descontos, líquidos e armazenadores, permitindo fácil conferência e compreensão;
- 11.1.0.25. Permitir cadastro de sindicatos e entidades de classes por categorias e suas regras de cálculos para grupo de colaboradores vinculados;
- 11.1.0.26. Permitir a criação de novos eventos que se fizerem necessários, sem custo adicional de consultoria ou desenvolvimento para esta finalidade;
- 11.1.0.27. 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 a movimentação;
- 11.1.0.28. No cálculo da folha de pagamento, os diversos tipos de vínculos de trabalho e processamentos devem ter o tratamento específico, permitindo gerar relatórios e demonstrativos para cada caso;
- 11.1.0.29. O contracheque mensal deverá estar disponível no portal WEB, permitindo cadastramento de períodos de bloqueio definido pelo usuário;
- 11.1.0.30. Permitir a criação de tabelas de parâmetros e faixas de provento ou desconto que possam ser usadas nos cálculos dos eventos, como por exemplo, tabelas INSS, FGTS, IR, mensalidade sindicato, comprometimento salarial com descontos, bem como parametrização dos eventos (incidência de impostos, bases, tabelas etc);
- 11.1.0.31. Permitir o cadastramento de eventos fixos, tendo-se a possibilidade de copiar configuração de evento com a mesma parametrização;
- 11.1.0.32. Permitir a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do colaborador, evitando a digitação mensal como variável;
- 11.1.0.33. Permitir a emissão de relatórios de datas específicas, sendo retroativas ou futuras proporcionais (baseadas nas projeções de contratações ou demissões já ocorridas);
- 11.1.0.34. Possibilidade de enviar para os celetistas, residentes e autônomos o recibo de salário do mês por email ou disponibilizar em web para download;
- 11.1.0.35. 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, autônomos, residentes;
- 11.1.0.36. Emitir relatórios de acompanhamento orçamentário dos custos de pessoas (mensal, trimestral, anual);
- 11.1.0.37. Permitir configuração da impressão do resumo da folha de pagamento, com seleção de eventos (proventos, descontos, líquido e verbas armazenadoras) que serão exibidos, assim como os tipos de vínculos de colaboradores;
- 11.1.0.38. Permitir emissão de recibo com valores descontados de pensão alimentícia;
- 11.1.0.39. Emitir relação de líquidos bancários, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do colaborador, tendo-se a opção de gerar por banco e agência;
- 11.1.0.40. Permitir a importação ou exportação de informações quanto a proventos e descontos de acordo com leiautes específicos;
- 11.1.0.41. Permitir a programação de lançamentos (proventos ou descontos) e ou parcelamentos futuros;
- 11.1.0.42. Permitir a impressão de contracheque, importação de contracheque eletrônico, e arquivo bancário (de acordo com leiaute bancário);
- 11.1.0.43. Permitir a emissão de relatórios de Provisão de Férias, 13º salário e o resumo de totais; independente do tipo de regime trabalhista: celetista, estatutários, autônomos, residentes;
- 11.1.0.44. Permitir a execução de transferências internas entre centros de responsabilidade e centro de custos, mantendo-se os históricos das movimentações;
- 11.1.0.45. Permitir a alteração ou criação de novos centros de custos, sempre que necessário, com a atualização imediata nos próximos relatórios;
- 11.1.0.46. Permitir alteração e o cadastro livre de novas regras de cálculo para qualquer categoria dos colaboradores, independente do vínculo empregatício;
- 11.1.0.47. Permitir o armazenamento do histórico de informações financeiras e cadastrais sobre cálculos da folha, quantidade ilimitada de armazenamento de registros;

- 11.1.0.48. Permitir a geração de crédito em conta, via arquivo, com leiaute previsto para múltiplos bancos, principalmente os leiautes adotados pelo BRB Banknet, Itaú e Santander;
- 11.1.0.49. Permitir a organização e distribuição dos valores da folha para consulta dos colaboradores em Proventos, Descontos e verbas armazenadoras;
- 11.1.0.50. Permitir a emissão e controle do Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) para os terceiros (no modelo adotado pelo CONTRATANTE), se necessário;
- 11.1.0.51. Permitir a exportação e importação dos lançamentos ou movimentos manuais entre folhas (Rescisão, 13º Salário, Folha Normal, entre outras);
- 11.1.0.52. Permitir lançamentos diversos de forma individual ou coletivo (em lote);
- 11.1.0.53. Permitir o cadastro, gerenciamento e cálculo de empréstimos para qualquer categoria dos colaboradores, com dados e funcionalidades sobre: Valor presente; Valor futuro; saldo devedor; Juros; IOF; Suspensão; Quitação, com lançamento automático para folha;
- 11.1.0.54. Permitir o cadastro, gerenciamento e cálculo de adiantamentos salariais para qualquer categoria dos colaboradores;
- 11.1.0.55. Permitir acessar os dados da ficha financeira de qualquer categoria dos colaboradores, sem necessidade de recuperação de backup dos anos anteriores;
- 11.1.0.56. Permitir a emissão de recibos e contracheque de pagamento personalizados, de acordo com a identidade visual do IGESDF;
- 11.1.0.57. 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;
- 11.1.0.58. Permitir elaborar quadros demonstrativos e relatórios gerenciais;
- 11.1.0.59. Permitir gerenciamento de estabilidade para aposentadoria, mandato sindical, HIV, licenças, acidente de trabalho, CIPA, férias, gestante, serviço militar, comissão de representante dos colaboradores, retorno de auxílio-doença, gerando seu histórico automaticamente;
- 11.1.0.60. Permitir abrir processamento mensal para realização dos cálculos: folha de pagamento, férias, rescisão, 13ºsalário, folha de pagamento complementar;
- 11.1.0.61. Definir o tipo de processamento a ser aberto, como: folha de pagamento, férias, rescisão, adiantamento de 13º salário, 13º salário, folha de pagamento complementar ou participação nos lucros e resultados, pro labore, gratificação, permitindo trabalhar com mais de um processamento aberto, simultaneamente;
- 11.1.0.62. Permitir o estorno da abertura do processamento, caso seja necessário;
- 11.1.0.63. Definir data de pagamento, com permissão de manutenção posterior enquanto o processamento estiver aberto;
- 11.1.0.64. Permitir pelo menos duas competências abertas simultaneamente;
- 11.1.0.65. Possuir tabelas de encargos sociais configuradas em conformidade com a legislação trabalhista em vigor e suas atualizações;
- 11.1.0.66. As tabelas de encargos sociais deverão respeitar os períodos de cálculo, como o valor do salário mínimo, o INSS, FAP, salário família e tabela deRRF; devem possuir interface de fácil atualização, realizada pelo próprio usuário, mantendo-se os históricos e logins da movimentação;
- 11.1.0.67. O cálculo dos valores dos adicionais de salário como o de insalubridade, periculosidade e penosidade devem manter registro histórico de reajuste, e ser executado automaticamente pelo sistema quando da atualização do valor base de referência;
- 11.1.0.68. 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;
- 11.1.0.69. Permitir efetivar os cálculos de férias após o pagamento, sem a necessidade de abertura da competência referente à data de início das férias;
- 11.1.0.70. Integrar o cálculo das férias ao processamento mensal, considerando os valores no cálculo do processamento mensal e recolhimento de encargos;
- 11.1.0.71. Permitir que as verbas das férias adiantadas, partidas ou não, transitem na folha de pagamento mensal, sem interferir no líquido a receber;
- 11.1.0.72. Permitir a execução de cálculos mensais, quinzenais e semanais, folha complementar, adiantamentos salariais, 13º salário adiantado, integral e complementar, de forma parcial ou por agrupamento de empresas, bem como cálculos retroativos;
- 11.1.0.73. 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;
- 11.1.0.74. Permitir cálculo da folha de servidores estatutários. Para os servidores estatutários, o 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);
- 11.1.0.75. Permitir o cálculo de folha de autônomos, residentes e estagiários;
- 11.1.0.76. Permitir cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço quando no processamento das folhas de pagamento, mensal, de férias e rescisão;
- 11.1.0.77. 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;
- 11.1.0.78. Permitir o cálculo de folhas complementares para Rescisão, 13º Salário, Normal, dentre outras com consulta do cálculo original, complementar e diferenças;
- 11.1.0.79. Permitir recalcular um único colaborador pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
- 11.1.0.80. Permitir a simulação de cálculo da folha de pagamento com a possibilidade de informar diferentes aumentos salariais, férias, rescisão e 13º salário;
- 11.1.0.81. Permitir a reintegração de ex-colaboradores, assegurando todas as informações e benefícios anteriores, mantendo-se a mesma matrícula;
- 11.1.0.82. Permitir armazenar dados de terceiros, pessoa física, jurídica e autônomos/ eventuais para cálculo mensal e recolhimento de encargos e impostos;
- 11.1.0.83. Permitir e controlar o cálculo de colaboradores com múltiplos vínculos;
- 11.1.0.84. Permitir para a categoria Terceiros (RPA) armazenar e calcular os lançamentos de valores pagos;
- 11.1.0.85. O sistema deve realizar o cálculo proporcional de dias trabalhados para colaboradores com admissão efetivada no mês;
- 11.1.0.86. Após a efetivação da admissão, os colaboradores devem, de forma automática, participar do processamento mensal;
- 11.1.0.87. Sinalizar colaboradores com movimento de afastamento, início e término para análise e validação dos períodos;
- 11.1.0.88. 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;

- 11.1.0.89. Realizar cálculo proporcional de dias de salário para colaboradores afastados;
- 11.1.0.90. Permitir que os dados de correção solicitados após o envio do arquivo da folha de pagamento mensal da competência igual ou posterior à data do evento, permaneçam como pendente e sejam processados de forma retroativa efetuando o crédito ou desconto de acordo com o acerto;
- 11.1.0.91. Permitir que, no retorno do colaborador afastado, se concedido novo benefício decorrente do mesmo grupo da Classificação Internacional de Doenças - 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;
- 11.1.0.92. Permitir o afastamento automático do colaborador 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, para que seja iniciado novo período de afastamento a contar da data de apresentação do novo atestado;
- 11.1.0.93. Permitir que após o aceite do gestor na área de pessoas, o sistema efetue o bloqueio dos benefícios e reative no retorno;
- 11.1.0.94. O sistema deve integrar as ocorrências do ponto ao processamento mensal correspondente a cada grupo de cálculo, conforme normas específicas;
- 11.1.0.95. Integrar as ocorrências de período de apuração determinado pelo IGESDF;
- 11.1.0.96. Permitir manutenção individual e coletiva nas ocorrências enviadas para a folha de pagamento;
- 11.1.0.97. Integrar ao processamento mensal a cesta de benefícios concedidos aos colaboradores, transitando automaticamente as informações referentes aos benefícios para cada colaborador e realizando os pagamentos e descontos referentes a cada benefício;
- 11.1.0.98. Permitir definir os grupos, vínculos e categorias que terão direito ao pagamento ou descontos referentes a benefícios;
- 11.1.0.99. Contabilizar de forma automática, o valor recebido pelo colaborador referente a vale transporte, realizando em folha o desconto de 6%, até o limite do valor recebido pelo colaborador;
- 11.1.0.100. Permitir realizar o pagamento de vale transporte em pecúnia, no processamento mensal;
- 11.1.0.101. Permitir conceder em pecúnia, valor pré-definido e apurado no módulo de benefícios referente à refeição;
- 11.1.0.102. Permitir a emissão de relatórios que ofereçam suporte para promover a conferência dos lançamentos relativos à folha de pagamento;
- 11.1.0.103. Permitir gerar relatórios e demonstrativos por tipo de grupo de cálculo, vínculo, categoria;
- 11.1.0.104. Emitir relatórios por evento com opção de seleção por competência, pagamento, tipo de processamento, status dos colaboradores (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 etc.
- 11.1.0.105. Permitir a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial, múltiplos acordos coletivos, Regulamentos de Pessoal e Regimento Interno;
- 11.1.0.106. Conter mecanismos para realizar diagnósticos desde o momento do cadastro do colaborador até o momento da finalização de sua folha de pagamento, com possibilidade de se solicitar o diagnóstico em qualquer fase desse processo pelo usuário.
- 11.1.0.107. Mínimo de diagnósticos fornecidos: 1. Análise comparativa com folhas anteriores para avaliar a progressão de aumento da remuneração, apontando possíveis incoerências com colaboradores ocupantes do mesmo cargo, nível e ou função gratificada; 2. Análise de divergências de valores no recebimento de eventos/verbas durante toda a movimentação financeira do colaborador; 3. Análise de distorção de remuneração inicial de acordo com as informações cadastrais e funcionais em comparação com colaboradores cujos parâmetros são similares; Predição de gastos acima da média em relação a colaboradores cujos parâmetros são similares; 5. Predição de erros de cálculos de acordo com os parâmetros informados pelo usuário, nos cadastros de eventos/verbas, dos colaboradores, de afastamentos, de dependentes, de férias, e dos cadastros que forem necessários para realizar os cálculos de folhas; 6. Análise nos parâmetros (incidências, fórmulas de cálculos e informações complementares que influenciam diretamente nos cálculos) dos eventos/verbas criados, de acordo com os parâmetros de eventos/verbas similares;
- 11.1.0.108. Prover ferramenta para Lei de Acesso a Informação – LAI, com as seguintes características 1. Para atendimento à Lei de Acesso à Informação (LEI Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), deverá prover ferramenta WEB de pesquisa de conteúdo que permita o acesso às informações da gestão de pessoal, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão. 2. A ferramenta deverá disponibilizar as informações recuperadas diretamente da base de dados da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, em formatos abertos, estruturados e legíveis. 3. Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações. 4. Possibilitar a divulgação nominal, integral e mensal das informações referentes à remuneração dos colaboradores, efetivos ou não. 5. Possibilitar a divulgação nominal, integral e detalhada de informações relativas a pagamentos a colaboradores, efetivos ou não, de auxílios e ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias. 6. Possibilitar a divulgação da relação nominal de colaboradores e cargos. 7. Possibilita consultas filtradas por período e/ou favorecido, diretamente à base de dados da Solução Integrada
- 11.1.0.109. **SUBPROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO - Especificação Folha de Pagamento Residentes e Estagiários**
- 11.1.0.110. Executar a rotina de cálculo de pagamento de bolsa e de recesso remunerado, mantendo o histórico dessas movimentações;
- 11.1.0.111. O cadastro dos residentes (Nome, PIS, Endereço, CPF, Dados Bancários, categoria da SEFIP, entre outros) deve ser único e compatível para todos os módulos;
- 11.1.0.112. Permitir cadastrar e controlar o início e término de contrato de residência e dos contratos de estágios, assim como os afastamentos e recessos remunerados;
- 11.1.0.113. Permitir cálculo das retenções com base nas tabelas progressivas de IRRF, INSS entre outras, permitir gerar informações para o SEFIP e DIRF, conforme legislação específica;
- 11.1.0.114. O sistema deve prever descontos ou retenções de Pensão Alimentícia, entre outros.
- 11.1.0.115. **SUBPROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO - Especificação Autônomo e RPA**
- 11.1.0.116. 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 e outros;
- 11.1.0.117. 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;
- 11.1.0.118. Emitir relatório analítico dos RPA 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;
- 11.1.0.119. Permitir que o valor dos RPA ou a somatória dos valores dos RPAS pagos na vigência do contrato não ultrapassem o valor total do contrato;
- 11.1.0.120. Permitir gerar a contabilização dos encargos (INSS) da folha de autônomos, utilizando o cadastro do mês de referência;
- 11.1.0.121. Gerir INSS retido em outras empresas para compensação no cálculo do INSS do RPA em emissão;
- 11.1.0.122. Permitir gerar informações na SEFIP;
- 11.1.0.123. Permitir que seja cadastrado mais de um contrato e RPA para o mesmo autônomo no mês vigente;

- 11.1.0.124. Permitir consultar pagamentos de RPA de cada autônomo por período específico;
- 11.1.0.125. Permitir cálculo das retenções com base nas tabelas progressivas de IRRF, INSS entre outras;
- 11.1.0.126. Permitir a geração de contas a pagar pela integração financeira e integração contábil;
- 11.1.0.127. Permitir que o histórico de autônomos seja mantido, para que não seja necessário cadastrar sempre que houver serviço prestado.

SUBPROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO Especificação Tributos e Rotinas obrigatórias

- 11.1.0.128. Permitir a emissão de guias com código de barras para recolhimento de impostos, por centro de custo;
- 11.1.0.129. Permitir o recolhimento dos encargos sociais por regime de caixa ou competência, conforme legislação vigente e correspondente e suas atualizações;
- 11.1.0.130. Permitir considerar o cálculo das folhas especiais para recolhimentos (terceiros, residentes etc);
- 11.1.0.131. Permitir o cadastro e armazenamento das tabelas com histórico sobre INSS, IRRF, salário mínimo, incidências legais, incidências para médias, parâmetros de cálculo do sindicato;
- 11.1.0.132. Gerar guias para recolhimento do FGTS; INSS; IRRF; PIS, além do CAGED e das contribuições sindicais, mensalmente, de forma prática com relatórios analíticos para conferência dos valores;
- 11.1.0.133. Permitir a geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD, conforme layout da Receita Federal para atender às demandas de fiscalização;
- 11.1.0.134. Permitir armazenar historicamente todos os dados dos recolhimentos, preservando informação do processamento original e efetivamente recolhido;
- 11.1.0.135. Permitir acessar os dados dos recolhimentos, processados pelo sistema, sem necessidade de recuperação de backup de competências anteriores às informações idênticas ao do recolhimento original;
- 11.1.0.136. 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;
- 11.1.0.137. Permitir a geração do arquivo da SEFIP e armazenamento dos dados enviados executando retificações motivadas por reajuste salarial retroativo, reintegração de colaborador e ajustes diversos;
- 11.1.0.138. Permitir a geração da GPS- recolhimento INSS Empresa, considerando as informações do RAT e FAP, mantendo-se os históricos de suas atualizações;
- 11.1.0.139. Permitir que a execução da rotina de encargos considere a integração para compensação dos valores de INSS a recuperar, guardando históricos;
- 11.1.0.140. Permitir a emissão de estimativa do saldo de FGTS atualizados;
- 11.1.0.141. Permitir a geração de dados e cálculo do SEFIP Mensal, Dissídio/Convenção e Parcelamento;
- 11.1.0.142. Permitir a geração do arquivo de Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF eletrônica e emissão de relatório para conferência;
- 11.1.0.143. Permitir o controle e cálculo da correção, juros e multas de Recolhimentos em atraso (INSS e FGTS);
- 11.1.0.144. 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, 13º salário, PIS sobre Folha e sobre as reclamatórias trabalhistas;
- 11.1.0.145. Permitir a emissão e controle dos dados da Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical (GRCS);
- 11.1.0.146. Gerar arquivo de importação para validação nos programas oficiais, com os dados extraídos da folha de pagamento DIRF eRAIS;
- 11.1.0.147. Permitir a geração dos dados para Relação Anual de Informações Sociais -RAIS;
- 11.1.0.148. Permitir a geração dos dados para Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - IRPF;
- 11.1.0.149. Permitir a geração dos dados para o Comprovante de Rendimentos;
- 11.1.0.150. Permitir que o comprovante de rendimentos fique disponível no Portal WEB para os colaboradores ativos e deverá ser encaminhado por e-mail designado ou outra mídia de comunicação para os colaboradores afastados e desligados;
- 11.1.0.151. Permitir envio do comprovante de rendimentos por e-mail designado ou outra mídia de comunicação para colaboradores desligados e afastados.

SUBPROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO Especificação Décimo Terceiro Salário

- 11.1.0.153. Permitir o cálculo de adiantamento do 13º salário em qualquer mês do ano, de fevereiro a novembro, observando além das regras do IGESDF, as determinações legais;
- 11.1.0.154. Permitir o cálculo de 13º salário integral;
- 11.1.0.155. Permitir o controle automático dos afastamentos no período aquisitivo de 13º salário, ajustando automaticamente o direito de avos/13º salário;
- 11.1.0.156. Permitir a geração das guias para recolhimento do INSS no dia 20/12;
- 11.1.0.157. O contracheque com o demonstrativo dos valores deverá ficar disponível no portal WEB para visualização e impressão se for o caso.

SUBPROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO Especificação Férias

- 11.1.0.158. Gerar e controlar automaticamente os períodos aquisitivos de férias de cada colaborador quando da sua admissão e aniversários de admissão;
- 11.1.0.159. Possibilitar o tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada colaborador, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações;
- 11.1.0.160. Possibilitar a parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os colaboradores, 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;
- 11.1.0.161. Possibilitar a parametrização e consequente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias;
- 11.1.0.162. Possibilitar a parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais, assim como suas interferências na folha de pagamento;
- 11.1.0.163. Possibilitar a parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de crédito ou desconto;
- 11.1.0.164. Possibilitar a parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada colaborador;
- 11.1.0.165. Possibilitar o gerenciamento de férias individuais por lotação;
- 11.1.0.166. Possibilitar o armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso online a qualquer período;
- 11.1.0.167. Emitir relatório gerencial de férias, por colaborador, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação;

- 11.1.0.168. Emitir relatório "Aviso de Férias", sendo que o layout de impressão deve ser adaptável às necessidades da **CONTRATANTE**;
- 11.1.0.169. Emitir relatório "Recibo de Férias", sendo que o layout de impressão deve ser adaptável às necessidades da **CONTRATANTE**;
- 11.1.0.170. Efetuar bloqueio na programação de férias quando o número máximo permitido de colaboradores já possuem férias programadas, garantindo assim que um percentual mínimo de colaboradores esteja disponível para a execução dos serviços;
- 11.1.0.171. Efetuar a programação de férias, permitindo a indicação do colaborador substituto, prevendo inclusive o pagamento de adicionais de substituição ao colaborador indicado;
- 11.1.0.172. Gravar automaticamente "trilhas" de auditoria (*logs*) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias, para as programações de pagamentos e gozo de férias.

SUBPROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO Especificação Tempo de Serviço

- 11.1.0.173. Permitir que a contagem de tempo de serviço seja feita para cada colaborador, de forma parametrizável;
- 11.1.0.174. Parametrizar o controle e a 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;
- 11.1.0.175. Permitir a integração nativa com o sistema de frequência, cadastro de afastamentos, licenças, férias e cálculos.

SUBPROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO Especificação Carga Horária

- 11.1.0.176. Permitir redução e aumento de carga horária do colaborador;
- 11.1.0.177. Permitir consulta, em caso de substituições, se realmente há horas disponíveis no dimensionamento;
- 11.1.0.178. Disponibilizar rotina de cálculo de aumento de custo (simulação) para elaboração de estudos de viabilidade;
- 11.1.0.179. As alterações devem ser lançadas inicialmente como proposta de ajuste, e somente após aprovação aceitar a sua efetivação;
- 11.1.0.180. Manter salvo os históricos de alterações;
- 11.1.0.181. Sinalizar a alteração de carga horária no módulo de controle de frequência (ponto eletrônico) e de escala;
- 11.1.0.182. Permitir que o usuário parametrize formulários e relatórios pertinentes às informações de alteração de carga horária;
- 11.1.0.183. Atualizar automaticamente as informações da movimentação no sistema de folha, sinalizando ao usuário a alteração de carga horária;
- 11.1.0.184. Permitir consultas de forma individual e coletiva, considerando todos os tipos de movimentação funcional;
- 11.1.0.185. Permitir controle de horas médicas por especialidade e e alteração de carga horária temporária;
- 11.1.0.186. Permitir e atualizar controle de substituições temporárias.

SUBPROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO Especificação Desligamento

- 11.1.0.187. Atender integralmente à legislação trabalhista, com configurações necessárias para adequação às mudanças, inclusive as obrigações acessórias;
- 11.1.0.188. Permitir a emissão do aviso de desligamento nas várias possibilidades de encerramentos de vínculos, diretamente pelo sistema;
- 11.1.0.189. Permitir emissão do "kit" rescisório definido pela **CONTRATANTE**, com possibilidade de edição e inclusão de documentos;
- 11.1.0.190. Permitir emissão de "kit" homologação e "kit" acerto rescisório;
- 11.1.0.191. Permitir programar, calcular, cancelar e estornar rescisão, preservando os históricos funcionais;
- 11.1.0.192. Permitir simulação de cálculo de rescisão, apurando custos totais com encargos, sem gerar históricos ou interferir no cálculo da folha de pagamento;
- 11.1.0.193. Permitir cálculo de rescisão complementar;
- 11.1.0.194. Permitir controlar os vencimentos de contratos de colaboradores com prazo determinado e de experiência, gerando alertas via e-mail e outras mídias, com antecedência parametrizada;
- 11.1.0.195. Permitir controlar os vencimentos de contratos de estagiários e dos jovens aprendizes, gerando alerta via e-mail ou outras mídias, com antecedência parametrizada;
- 11.1.0.196. Permitir controle dos vários tipos de estabilidade, emitindo alerta ao gestor quando da solicitação de demissão;
- 11.1.0.197. Permitir cálculo das indenizações rescisórias do período de estabilidade;
- 11.1.0.198. Permitir apuração de médias distintas nos cálculos rescisórios sobre as verbas proporcionais e indenizadas;
- 11.1.0.199. Permitir emissão de extrato de médias/memória cálculos rescisórios sobre as verbas proporcionais e indenizadas, mês a mês, valor, hora, quantidade acumulada, valores original e corrigido, avos e regra do cálculo aplicada;
- 11.1.0.200. Permitir emissão de extrato automático da composição de salários, na maior remuneração para fins de cálculos rescisórios;
- 11.1.0.201. Permitir emissão impressa do recibo de pensão sobre verbas rescisórias, detalhando os valores;
- 11.1.0.202. Efetuar automaticamente os descontos de benefícios nos cálculos rescisórios;
- 11.1.0.203. Apurar automaticamente as devoluções de vale transporte e refeição não utilizados;
- 11.1.0.204. Permitir integração com o módulo de frequência para apurar frequência e ocorrências relacionadas;
- 11.1.0.205. Permitir lançamentos manuais no cálculo rescisório;
- 11.1.0.206. Efetuar automaticamente os descontos do saldo devedor, inclusive o parcelado;
- 11.1.0.207. Permitir geração e emissão do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, termo de quitação e homologação, atualizáveis de acordo com a legislação trabalhista;
- 11.1.0.208. Permitir parametrizar recibos de pagamentos rescisórios de acordo com os vínculos (estagiários, residentes, contrato intermitente e de autônomo, entre outros que possam surgir);
- 11.1.0.209. Permitir alterar status do colaborador em processo de demissão (em demissão, em cumprimento de aviso) e demitido após quitar/efetivar cálculos rescisórios;
- 11.1.0.210. Permitir reintegração de colaboradores conforme legislação;
- 11.1.0.211. Gerar arquivo para recolhimento da GRRF conforme regras da CEF;
- 11.1.0.212. Permitir gerar demonstrativo dos custos rescisórios por tipo de desligamento no mês ou por períodos a serem definidos.
- 11.1.0.213. **SUBPROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO Especificação Contabilização**
- 11.1.0.214. Executar a rotina de contabilização de acordo com os planos contábeis;

- 11.1.0.215. Efetuar a geração da integração contábil, integrações com o sistema MV em arquivos para exportação;
- 11.1.0.216. Contabilizar o colaborador de acordo com a alocação contábil e rateio de acordo com os centros de custos a que estiver vinculado;
- 11.1.0.217. A contabilização deverá abranger os encargos da empresa, além das provisões de férias e de décimo terceiro salário;
- 11.1.0.218. Permitir a geração de relatórios de colaboradores com diferenças entre débito e crédito, e também a geração de relatório de resumo do arquivo contábil, totalizando por conta contábil;
- 11.1.0.219. Executar a rotina de integração financeira de acordo com a estrutura contábil e financeira;
- 11.1.0.220. Transmitir arquivo para geração da integração financeira - integrações com o sistema MV e arquivos para exportação;
- 11.1.0.221. Permitir a integração do contas a pagar, com antecedência estipulada pela CONTRATANTE, obedecendo a características e a alocação contábil e rateio de acordo com os centros de custos, conforme as regras da CONTRATANTE;
- 11.1.0.222. 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;
- 11.1.0.223. 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 tributária da **CONTRATANTE**;
- 11.1.0.224. Permitir que todos os lançamentos possuam históricos da movimentação e possam ser consultados a qualquer tempo.

SUBPROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO Especificação Benefícios

- 11.1.0.225. Permitir o cálculo dos valores dos benefícios diretos dos colaborador e ou de seus dependentes;
- 11.1.0.226. Suportar funções para controle, administração e cálculo de Vale Transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício;
- 11.1.0.227. 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 colaborador no mês de referência) e cálculos (para desconto/ pagamento automático dos benefícios na folha depagamento);
- 11.1.0.228. Possibilidade de suspensão ou proporcionalidade do cálculo de benefícios direto sem função de admissões, afastamentos, licenças, férias, faltas, atrasos e rescisões;
- 11.1.0.229. Permitir encerramento automático dos benefícios no desligamento do colaborador;
- 11.1.0.230. Permitir reativação automática de benefícios no cancelamento de desligamentos e reintegração de colaboradores;
- 11.1.0.231. 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 úteis trabalhados;
- 11.1.0.232. Determinar o custo real da cesta de benefícios por colaboradores, permitindo seleção por períodos, tipos de benefícios, áreas, vínculos, entre outros.
- 11.1.0.233. Permitir emitir relatório fiscal para benefícios adquiridos por meio de contrato administrativo;
- 11.1.0.234. Fornecer, nos termos da legislação, fornecer vale transporte aos colaboradores, no trajeto residência - trabalho e vice-versa, de forma antecipada e com participação do colaborador com desconto de 6% em folha até o limite do valor recebido. Os pontos de atenção são os dias úteis que o colaborador vai trabalhar de acordo com sua escala do mês e o valor da passagem atualizada;
- 11.1.0.235. Importar as escalas da ferramenta de controle de ponto, unificá-las por colaborador, para definir quantidade de dias úteis trabalhados no mês;
- 11.1.0.236. Permitir compras de vales complementares ao longo do mês, enquanto a competência estiver aberta, motivada pelas alterações de escalas, admissão e outros eventos;
- 11.1.0.237. Permitir a exportação de dados do vale transporte a ser adquirido para integração de acordo com o layout disponibilizado pelos fornecedores de vale transporte (DFTrans e linhas do entorno);
- 11.1.0.238. 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 crédito em pecúnia);

SUBPROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO Especificação Dimensionamento e orçamento

- 11.1.0.239. Proporcionar critérios de segurança de acesso dos usuários, a partir de níveis estabelecidos na estrutura organizacional;
- 11.1.0.240. 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;
- 11.1.0.241. Permitir que o gestor sinalize a necessidade de criar cargo novo;
- 11.1.0.242. Emitir alerta aos usuários da Gerência Geral de Pessoas quanto um diretor/superintendente finalizar seu planejamento;
- 11.1.0.243. Oferecer subprocesso de dimensionamento com cálculos parametrizados de dimensionamento de pessoal da assistência, atendendo às exigências e orientações do Manual de parâmetros mínimos da Força de Trabalho para dimensionamento a rede da SES/DF e do COREN;
- 11.1.0.244. Permitir parametrização pelos usuários responsáveis como modelo próprio IGESDF de dimensionamento;
- 11.1.0.245. Permitir que alterações e atualizações no dimensionamento, sempre que houver necessidade, sejam lançadas inicialmente como proposta de ajuste, e somente após aprovação, seja efetivada;
- 11.1.0.246. Gerar cálculos de aumento de quadro de pessoal, buscando automaticamente informações cadastradas de remuneração vinculadas ao cadastro do cargo das vagas;
- 11.1.0.247. Considerar custos com toda a composição salarial, encargos e benefícios de forma individualmente discriminada e com somatórios;
- 11.1.0.248. 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;
- 11.1.0.249. Manter salvo os históricos de alterações, bem como das propostas e disponibilizar consulta desse histórico;
- 11.1.0.250. Possibilitar alterações e atualizações do orçamento válido como proposta de revisão e posterior aprovação e validação.
- 11.1.0.251. 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;
- 11.1.0.252. Gerar as visões: por centro de custo, por setores conforme todos os campos de lotação da estrutura organizacional, além de emitir consolidado total etc;
- 11.1.0.253. Possibilitar integração nativa com módulo de Recrutamento e Seleção para atualização do quadro de vagas e disponibilizar a checagem de disponibilidade de vaga automaticamente;
- 11.1.0.254. Realizar atualizações automáticas no dimensionamento e quadro de vagas quando das ocorrências de admissão, desligamento, transferência de lotação, progressão horizontal e vertical;

- 11.1.0.255. Permitir atualizações de manuais de cargos e salários e do quadro de vagas, bem como o bloqueio temporário de vaga no dimensionamento;
- 11.1.0.256. 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;
- 11.1.0.257. Dispor de consulta do dimensionamento e custo de pessoal por área considerando o dimensionamento de pessoas (*headcount*) e carga horária;
- 11.1.0.258. Possibilitar que no cadastramento da vaga ou admissão do colaborador seja registrado se é aumento de quadro;
- 11.1.0.259. Permitir, em casos de admissão por substituição, o que seja especificado quem está sendo substituído e apontar automaticamente quando o substituído estiver ativo;
- 11.1.0.260. Dispor de mecanismo que permita ajustes para que duas pessoas ocupem temporariamente a mesma posição no dimensionamento;
- 11.1.0.261. Dispor de rotina que gera relatórios do quadro de pessoal a partir da situação atual dos colaboradores (ativo, em afastamento INSS, em Licenças) disponibilizando consulta a um quadro previsto de pessoal e um efetivamente ativo;
- 11.1.0.262. Disponibilizar consulta ao dimensionamento de horas médicas por especialidade assistencial, considerando carga horária e dimensionamento, além de todos os custos;
- 11.1.0.263. Permitir rotina de administração de custo com pessoal em que seja cadastrado o valor da parcela e percentual prudencial de custo de pessoal, com 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);
- 11.1.0.264. Permitir que o usuário parametrize relatório para que os gestores de áreas visualizem relatório com os custos com pessoal;
- 11.1.0.265. Possibilitar alterações e atualizações do orçamento válido como proposta de revisão e posterior aprovação e validação;
- 11.1.0.266. Permitir que o usuário parametrize relatórios;
- 11.1.0.267. Permitir cadastramento de data de previsão para finalização dos contratos temporários e campo para marcar os contratos que realmente forem indeterminados;
- 11.1.0.268. 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);
- 11.1.0.269. Possibilitar alteração da data de finalização do contrato temporário para casos em que seja necessário prorrogar o tempo de contrato e também a alteração para indeterminado nos casos em que assim for definido;
- 11.1.0.270. Permitir divisão de carga horária de um profissional por lotação, bem como disponibilizar consulta a essas informações de forma individual e coletiva;
- 11.1.0.271. Possibilidade de criação de relatórios com critérios e categorizações de informações definidas pela **CONTRATANTE**, como exemplo:
- Possibilidade de criação de relatórios de colaboradores por idade, conforme faixas de idade a serem definidas pela **CONTRATANTE**;
 - Possibilidade de criação de relatórios de colaboradores por tempo de serviço, conforme faixas a serem definidas pela **CONTRATANTE**;
 - Controlar o quadro de colaboradores, desmembrando entre quadro efetivo e previsto;
 - Realizar a sincronização dos quadros existentes;
 - Permitir a criação de cenários para cálculos e comparações entre orçamentos de pessoal;
 - Dar a opção de definir percentuais para simular e efetivar reajustes, benefícios, entre outros;

SUBPROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO Especificação E-social

- 11.1.0.272. Atendimento total às especificações e exigências do e-Social;
- 11.1.0.273. Realizar diagnóstico por ferramenta que verifique as inconsistências na base de dados em relação aos leiautes do e-Social;
- 11.1.0.274. Assegurar que a verificação contemple 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;
- 11.1.0.275. Consistir os 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.
- 11.1.0.276. Atender às 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;
- 11.1.0.277. 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;
- 11.1.0.278. Assegurar que o processo de comunicação seja através de web service no padrão definido pelo comitê gestor do e-Social, com painel de acompanhamento, mantendo-se atualizado em relação às mudanças que poderão ser introduzidas referente ao e-Social;
- 11.1.0.279. Permitir a gestão do e-Social, transmitindo para o ambiente da RFB as informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho;
- 11.1.0.280. Permitir o envio das informações necessárias para o e-Social antes da entrada em produção da nova SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, considerando informações contidas na SOLUÇÃO TECNOLÓGICA atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao Governo Federal;
- 11.1.0.281. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno;
- 11.1.0.282. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio e realizar diagnóstico por ferramenta que verifica as inconsistências na base de dados em relação aos leiautes do e-Social;
- 11.1.0.283. Atender a todas as obrigações do e-Social para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio;
- 11.1.0.284. Permitir leitura do arquivo retorno para tratamento dos erros e inconsistências;
- 11.1.0.285. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno;

b) MÓDULO MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO - SESMT

SUBPROCESSO SESMT CIPA

- 11.1.0.286. Ter em destaque os pontos principais da Norma Regulamentadora 5 – NR5 necessária para formação da CIPA;
- 11.1.0.287. Manter os parâmetros alinhados com as atualizações da NR5 e permitir incluir outras legislações pertinentes ao assunto que venham a ser homologadas no futuro.
- 11.1.0.288. Permitir acesso à lista de colaboradores atualizada, de modo que o dimensionamento previsto e efetivo seja fiel à realidade da **CONTRATANTE**, obedecendo aos critérios de dimensionamento da NR-5 do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE e informar o dimensionamento previsto conforme NR-5 e

classificação da Instituição (NR-5, quadro I);

- 11.1.0.289. Gerar alerta quando este dimensionamento estiver abaixo do desejado;
- 11.1.0.290. Manter o controle dos membros da CIPA com respeito ao período de estabilidade;
- 11.1.0.291. Relacionar e anexar listas de presença e ata de reunião;
- 11.1.0.292. Permitir anexar documentos digitalizados (atas de reunião assinadas e outros documentos);
- 11.1.0.293. Permitir gerar e armazenar formulários de desistência assinados, certificados etc;
- 11.1.0.294. Emitir aviso, quando um colaborador faltar a 4 (quatro) reuniões consecutivas;
- 11.1.0.295. Informar o nome do membro suplente da CIPA que irá substituir, por motivo de faltas, o membro titular.

SUBPROCESSO SESMT Especificação Incidentes e Emergências

- 11.1.0.296. Permitir inserir e editar cronograma de treinamento;
- 11.1.0.297. Alertar com, no mínimo, 90 dias de antecedência, a realização do novo treinamento anual;
- 11.1.0.298. Permitir enviar por email comunicado aos colaboradores;
- 11.1.0.299. Permitir relacionar os extintores por local, Unidade de lotação e data da recarga;
- 11.1.0.300. Permitir relacionar mangueiras por local, Unidade de lotação, data de inspeção e teste;
- 11.1.0.301. Permitir relacionar os brigadistas voluntários treinados com a data do treinamento, setor e Unidade de lotação ao qual pertencem;
- 11.1.0.302. Permitir elaborar e imprimir diário de atividades;
- 11.1.0.303. Permitir anexar o Plano de Atendimento à Emergência - PAE;
- 11.1.0.304. Permitir relacionar ficha cadastral dos bombeiros civis contratados, por Unidade de lotação, com anexos exigidos (ASO, cartão de vacina, certificado de formação, certificado de educação continuada e vencimentos);

SUBPROCESSO SESMT Especificação Prevenção de Incidentes/Acidentes

- 11.1.0.305. 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;
- 11.1.0.306. 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 colaborador 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);
- 11.1.0.307. Permitir campo específico para acidente com perfurocortantes e/ou envolvendo material biológico contendo: dados vacinais (incluir situação vacinal e vacinas obrigatórias, último periódico realizado, dados de Anti-HB no momento do admissional e se não houver, do mais recente), inclusão de campo de resultado de exames solicitados conforme fluxo do PCMSO);
- 11.1.0.308. Permitir acompanhamento de acidentes de trabalho e os respectivos CAT, 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;
- 11.1.0.309. 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;
- 11.1.0.310. 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 colaborador e pelo técnico de segurança do trabalho, incluir guia de descrição e outra de comentários;
- 11.1.0.311. Permitir o upload de documentos relacionados ao acidente;
- 11.1.0.312. Emitir o Quadro III– NR04 –Acidentes com vítimas;
- 11.1.0.313. Emitir o Quadro VI– NR04 –Acidentes sem vítimas;
- 11.1.0.314. Emitir o Quadro V – NR04 – Insalubridade;
- 11.1.0.315. Incluir a análise da investigação no sistema através de relatórios e imagens;
- 11.1.0.316. Possibilitar acesso à visualização da ficha cadastral do colaborador para abertura de Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT;
- 11.1.0.317. Permitir arquivamento na pasta de acidente e no prontuário do colaborador em questão e gerar plano de ação a fim de evitar novas ocorrências;

SUBPROCESSO SESMT Especificação Grupo Homogêneo de Exposição - GHE

- 11.1.0.318. Permitir a visualização de todos os cargos e suas descrições, realizando ligação direta com os nomes e setores que os colaboradores estão locados;
- 11.1.0.319. Permitir a sua inclusão no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;
- 11.1.0.320. Permitir a seleção de dados específicos e seu agrupamento;
- 11.1.0.321. Criação de quadros ou planilhas de Grupo Homogêneo de Exposição – GHE de acordo com a função, setor (ambiente de trabalho) e exposições a riscos comuns que devem ser anexas ao PPRA, devendo se comunicar com esta ferramenta;
- 11.1.0.322. Filtrar e concentrar determinado grupo de trabalhadores em condições similares de exposição a determinados riscos;
- 11.1.0.323. Viabilizar a definição e criação do Grupo Homogêneo de Exposição – GHE, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo;
- 11.1.0.324. Realizar o mapeamento dos Grupos Homogêneos de Exposição - GHE, 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;
- 11.1.0.325. Atribuir riscos aos Grupos Homogêneos de Exposição - GHE;
- 11.1.0.326. Atribuir pessoas/posições aos Grupos Homogêneos de Exposição - GHE e não permitir alteração deste documento (apenas o administrador pode realizar as adequações);
- 11.1.0.327. Gerar alerta de necessidade de atualização caso um novo cargo seja incluído no sistema ou haja alteração na descrição do cargo.

SUBPROCESSO SESMT Especificação PPRA

- 11.1.0.328. Ter em destaque os pontos principais das normas, necessários para a elaboração do Programa de Prevenção do Risco Ambiental - PPRA;

- 11.1.0.329. Oferecer tela que permita a inclusão das NR do MTE em pasta de Segurança e Medicina de forma a facilitar a emissão de pareceres;
- 11.1.0.330. Permitir inclusão de dados do Hospital ,como: CNPJ, CNAE, NOME DA EMPRESA, Grau de risco, SAT e FAP anual, número de colaboradores atualizável automaticamente com contratação e desligamento de colaboradores, endereço, telefone, site, e-mail geral etc);
- 11.1.0.331. 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;
- 11.1.0.332. Contemplar o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPI e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, tipo de exposição (se habitual ou permanente ou intermitente e ocasional) histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção;
- 11.1.0.333. Emitir aviso sobre o vencimento do documento (PPRA) com, no mínimo, 3 (três) meses de antecedência;
- 11.1.0.334. Incluir/excluir os nomes dos colaboradores que constam no documento, por setor, conforme ciclo de admissões, demissões ou mudança de função;
- 11.1.0.335. Incluir, para cada setor de risco, atividade, cargo ou tarefa, ações do SESMT com o objetivo de diminuir o risco de acidentes;
- 11.1.0.336. Oferecer 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;
- 11.1.0.337. Permitir elaboração de Ordem de serviço para cada atividade, conforme descrição de atividades;
- 11.1.0.338. Incluir campo de instruções de trabalho que possam diminuir ou neutralizar os riscos identificados, além dos EPI e EPC;
- 11.1.0.339. Possibilitar a inclusão de imagens, documentos e outros;
- 11.1.0.340. Oferecer, no mínimo, no PPRA são: descrição e análise dos postos de trabalho, estabelecimento de prioridades e metas, EPC, EPI, Insalubridade e Periculosidade, além de seus anexos;
- 11.1.0.341. Gerar nova versão do documento editável, para atualização anual, tomando como base o documento do ano anterior.

SUBPROCESSO SESMT Especificação EPI

- 11.1.0.342. Permitir escolha de Equipamento de Proteção Individual - EPI adequada para cada função existente no IGESDF;
- 11.1.0.343. 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 colaborador e posterior digitalização e anexação do formulário, ou criação de formulário eletrônico com assinatura digital;
- 11.1.0.344. Possibilitar exportação em planilha excel como respectivo Certificado de Aprovação - CA e data de vencimento, emitindo comunicado quando próximo do vencimento dos CA (mínimo 3 meses de antecedência);
- 11.1.0.345. Sinalizar os colaboradores que necessitam EPI especial ou diferenciado por condições de saúde (alergias, deficiência ou outros);
- 11.1.0.346. Gerar alerta quando a solicitação de EPI for feita pelo colaborador/gestor;
- 11.1.0.347. Mostrar histórico de EPI entregue para o colaborador;
- 11.1.0.348. Autorizar entrega do EPI apenas após assinatura do colaborador na ficha de EPI e liberação no sistema;
- 11.1.0.349. Descrição do EPI (Unidade, código, fabricante, fornecedor, peso, número da nota fiscal, periodicidade de troca, manutenções, data de substituição);
- 11.1.0.350. 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 colaborador, tipo de EPI, data de aquisição, validade, periodicidade de troca, CA do EPI, número do Certificado Registro do Fabricante e orientações básica referente ao uso e conservação dos EPI. Sendo possível exportar planilha para Excel e Word;
- 11.1.0.351. Controle de entrega de EPI com assinatura física e/ou virtual;
- 11.1.0.352. Controlar a necessidade de EPI por área, função e atividade conforme o PPRA parametrizável pelo usuário;
- 11.1.0.353. Emitir relatório de quantitativo e qualitativo de EPI em estoque, constando a data da sua validade, sendo possível exportar planilha para Excel e Word;
- 11.1.0.354. Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos;
- 11.1.0.355. Permitir o registro, controle de distribuição e controle da manutenção de equipamentos de segurança, com alerta de aviso antes do término do prazo para a realização da manutenção dos mesmos, permitir a inclusão dos certificados de manutenção, sendo possível exportar planilha para Excel;
- 11.1.0.356. Enviar aviso ao coordenador da área e aos técnicos de segurança sobre EPI próximo ao vencimento ou fim de estoque.
- 11.1.0.357. Mapear EPI por área ou setor com o respectivo controle de entrada e saída dos mesmos.

SUBPROCESSO SESMT Especificação PCMSO

- 11.1.0.358. Utilizar a base de dados de GHE para formulação de planilhas, tabelas e grupos a serem utilizados;
- 11.1.0.359. Utilizar a base de dados do PPRA para formulação de planilhas, tabelas e grupos a serem utilizados;
- 11.1.0.360. Deverá considerar as questões de possíveis incidentes individuais e coletivo no âmbito dos colaboradores, privilegiando o instrumental clínico-epidemiológico na abordagem da relação entre a saúde e o trabalho;
- 11.1.0.361. Deverá ser parametrizável pelo usuário, seguindo os parâmetros da NR7 e NR32;
- 11.1.0.362. Realizar o upload e armazenamento de imagem e sendo possível exportar planilha para excel, Word e PDF;
- 11.1.0.363. Realizar 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;
- 11.1.0.364. Os dados de exames laboratoriais devem ter relação com as atividades do cargo/função de cada colaborador, facilitando a convocação de cada um para realizar o exame periódico;
- 11.1.0.365. Realizar o mapeamento dos Grupos Homogêneos de Exposição - GHE, tipos de exames ocupacionais e periodicidades de acompanhamento médico, com a possibilidade de 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);
- 11.1.0.366. Permitir o controle do Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional - PCMSO utilizando o conceito de Grupo Homogêneo de Exposição - GHE;
- 11.1.0.367. Gerar alerta de vencimento com 90 (noventa) dias de antecedência;
- 11.1.0.368. Emitir relatório do ano findado, automaticamente, no primeiro dia útil do ano em vigor, conforme Quadro III da NR-7, no mínimo, com os seguintes dados: conforme o quadro III da NR-7, setor, natureza do exame, número de Anual de Exames Realizados, número de Resultados Anormais, número de Resultados Anormais vezes 100, dividido pelo número Anual de Exames, número de Exames para o Ano Seguinte;

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

SUBPROCESSO SESMT Especificação Exame Ocupacional

11.1.0.370. Permitir avaliar as informações contidas no PCMSO e GHE para avaliar se a mudança de setor trará mudança de risco;

11.1.0.371. Permitir informações da descrição das atividades atuais e futuras para comparação e tomada de decisão;

11.1.0.372. Gerar relatório com o motivo do exame ocupacional e com as providências para cada descrição apontada no PCMSO, bem como o tipo de exame a ser realizado:

a) **Admissional e Periódico:** Emitir relatório para analisar a função e a necessidade de exames complementares;

b) **Demissional:** Verificar a existência de exames ocupacionais nos últimos 90 (noventa) dias. Emitir relatório para analisar a função e a necessidade de exames complementares;

c) **Mudança de função:** Emitir relatório para analisar se na nova função requer exames complementares específicos;

d) **Para todos os tipos de exames (Admissional, Demissional, Periódico e de Mudança de função)** Emitir relatório com apontamento de necessidade vinculada ao PCMSO. O sistema deve permitir a vinculação dos exames por função;

11.1.0.373. Emitir relatório demonstrando quais exames complementares deverão ser solicitados ao colaborador;

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

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

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

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

11.1.0.378. Permitir, mesmo sem estar agendado, o acesso ao prontuário dos colaboradores;

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

11.1.0.380. 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);

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

11.1.0.382. O formulário do ASO deve conter: Dados pessoais do colaborador: Nome completo, RG, Órgão e emissor, UF, Data de nascimento, Função/cargo e Setor;

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

11.1.0.384. Riscos ambientais encontrados na atividade do trabalhador conforme descrito no PPR: Risco físico, químico, biológico, ergonômico e mecânico;

11.1.0.385. Exames complementares solicitados no PCMSO e data de realização;

11.1.0.386. Validade do documento: 6, 12 ou 24 meses;

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

11.1.0.388. Dados do médico responsável pelo PCMSO;

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

11.1.0.390. Permitir a impressão do ASO para assinatura do colaborador e médico do trabalho;

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

11.1.0.392. Os três tipos de atendimento deverão conversar entre si, de forma que os antecedentes pessoais e familiares dos colaboradores estejam visíveis em qualquer um dos tipos de atendimento realizado, facilitando o atendimento e impedindo a repetição do questionamento em cada consulta;

11.1.0.393. O prontuário individual deve conter tópicos necessários para o atendimento, são eles: dados pessoais (ao digitar a matrícula do colaborador, o sistema deverá trazer automaticamente os dados pessoais da ficha cadastral do colaborador);

11.1.0.394. O número de prontuário médico deve ser o mesmo do número da matrícula do colaborador;

11.1.0.395. O prontuário deverá ser dividido em abas com os seguintes campos: **a) Anamnese:** Antecedentes pessoais de doença – livre escrita; Antecedentes ocupacionais – livre escrita; Antecedentes familiares – livre escrita; Histórico vacinal; histórico de cirurgias, anamnese guiada por sistemas (sinais e sintomas); Histórico de cirurgias e internações; Hábitos tóxicos; Atividade física; Alimentação; Medicamentos em uso; Outros tipos de terapia que esteja realizando no período; Motivo da consulta– livre escrita; História da doença–campo de livre escrita. Todos os itens descritos aqui devem ser preenchidos e salvos e deverão permanecer aparentes para todos os atendimentos para livre consulta ou alteração. **b) Exame Físico:** campos com os dados a seguir descritos e outro campo de livre escrita; IMC, PA pressão arterial), altura, peso, frequência cardíaca e respiratória, índice de saturação de O₂; exame físico por sistemas (respiratório, cardiovascular, digestivo, renal, gênito-urinário, linfático, endócrino, geral); Hipótese diagnóstica – Permitir acesso ao CID; Conduta –campo de livre escrita; Permitir prescrição para enfermagem quando for o caso ou campo de encaminhamento para emissão de encaminhamento e transporte do colaborador.

11.1.0.396. Permitir o lançamento em prontuário eletrônico dos atendimentos realizados ao colaborador, incluindo os ocupacionais e não ocupacionais, possibilitando o compartilhamento de 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 da evolução médica, que somente deverá ser acessada por médicos. Deverá, portanto, ter campo de evolução de enfermagem em separado;

11.1.0.397. Manter histórico de saúde do colaborador;

11.1.0.398. Permitir controle de exame audiométrico e radiológico incluindo os parâmetros mínimos;

11.1.0.399. Permitir fazer anotações sem restrição de caracteres;

11.1.0.400. Permitir realizar anotações em campos específicos para a elaboração do perfil epidemiológico dos colaboradores: 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 emita alerta de alteração;

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

11.1.0.402. Emitir relatórios e exportar para Excel e Word;

11.1.0.403. Permitir realizar impressão de dados selecionados;

11.1.0.404. A visualização dos dados só poderá ser feita por pessoa autorizada.

11.1.0.405. Controlar a data de vencimento do exame periódico baseado nos parâmetros definidos no PCMSO;

- 11.1.0.406. Gerar mensagem de alerta quando um colaborador ultrapassar o período recomendado de realização;
- 11.1.0.407. Utilizar a base de dados PCMSO para formulação de planilhas, tabelas e grupos a serem utilizados com base nos exames ocupacionais;
- 11.1.0.408. Permitir o controle de exames ocupacionais e exames complementares vencidos e a vencer, por setor e unidade de lotação;
- 11.1.0.409. Informar no relatório de controle a data do último exame realizado bem como a data de vencimento do mesmo.

SUBPROCESSO SESMT Especificação homologação de atestado médico

- 11.1.0.410. Ter campo para fazer homologação do atestado médico ou odontológico, no prontuário do colaborador com integração ao módulos de cadastro de Pessoal e folha de pagamento;
- 11.1.0.411. Permitir a impressão do formulário ou envio por e-mail ou outra mídia ao colaborador, com confirmação de recebimento;
- 11.1.0.412. 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 médico emissor, CID, dados do colaborador (nome, matrícula, setor), tipo de afastamento (doença, acidente (típico, trajeto), acidente de outra natureza, doença ocupacional), data do último 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);
- 11.1.0.413. Em caso de múltiplos atestados, do mesmo grupo de CID, apresentados num período de 60 dias, em que 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 ultrapassar os 15 (quinze) dias de afastamento, com autorização de um administrador;
- 11.1.0.414. Incluir campo para descrição do atendimento no ato da homologação do atestado;
- 11.1.0.415. Incluir campo para lançamento de data de agendamento de perícia do INSS e data provável de retorno;
- 11.1.0.416. 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);
- 11.1.0.417. Disponibilizar relatório de absenteísmo contendo os dados mínimos de nome do colaborador, matrícula, CID, data de início do afastamento, dias de afastamento e horas de trabalho perdidas, por setor e unidade de lotação;
- 11.1.0.418. 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 e possibilitando a contestação do NTEP, através da análise de nexocausal;
- 11.1.0.419. Gerar indicadores (índice de absenteísmo, prevalência de afastamento por CID, índice de afastamentos pelo INSS, prevalência de afastamentos pelo INSS, dentre outros);
- 11.1.0.420. Integrar com outros módulos a informação de afastamento do colaborador;
- 11.1.0.421. 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;
- 11.1.0.422. Possibilitar gerar gráficos dos afastamentos e possibilitar exportar planilha para excel, Word e PDF.

SUBPROCESSO SESMT Especificação Vacinas

- 11.1.0.423. Possuir campos de preenchimento de vacina (antitetânica, tríplice viral, dupla viral, febre amarela, hepatite B), dose, data de aplicação, data de vencimento, situação vacinal, anotações;
- 11.1.0.424. Permitir a inclusão de outras vacinas, além das listadas;
- 11.1.0.425. Gerar alerta nos casos de vacinas com vencimento em até 60 dias se vencidas;
- 11.1.0.426. Gerar relatórios em excel, word e PDF por nome, matrícula, função, situação vacinal, setor e unidade de lotação.

SUBPROCESSO SESMT Especificação Perfil Profissiográfico Profissional - PPP

- 11.1.0.427. Permitir imprimir o PPP conforme dados extraídos dos laudos técnicos e do cadastro de colaboradores, conforme Anexo I da Instrução Normativa 85 PRES/INSS de 18/02/2016.

c) MÓDULO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

SUBPROCESSO RECRUTAMENTO

- 11.1.0.428. Aceitar a solicitação de abertura de vaga para recrutamento e seleção somente se atender aos critérios de dimensionamento de pessoal e orçamento, ou seja, é necessária a integração nativa com os módulos e subprocessos de dimensionamento e cadastro;
- 11.1.0.429. Exigir o cadastro das seguintes informações para abertura de vaga: cargo efetivo, função gratificada; código da vaga, número de vagas; data da solicitação; gestor responsável; centro de responsabilidade; diretoria; centro de custo; necessidade do uso de EPI; carga horária semanal; horário e escala de trabalho; motivo da contratação; colaborador 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;
- 11.1.0.430. Inserir no cadastro do candidato selecionado o código da vaga que preencheu e manter isso no cadastro do colaborador;
- 11.1.0.431. Manter o histórico de todo o processo seletivo por vaga;
- 11.1.0.432. Permitir o cadastro de currículo somente se estiver vinculado a um código de cargo, disponível no sistema;
- 11.1.0.433. Somente permitir a conclusão do cadastro do currículo se todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos;
- 11.1.0.434. Possibilitar a exportação em planilha Excel, PDF ou Word, 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;
- 11.1.0.435. O usuário deve conseguir analisar os currículos cadastrados inscritos:
 - a) Dentro do período de inscrição da vaga; e
 - b) No 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, desde que não seja superior a 12 meses para gestão dos candidatos à vaga em questão;
- 11.1.0.436. O sistema deve possibilitar fazer *download* dos currículos cadastrados em uma vaga para histórico e evidência do processo;
- 11.1.0.437. O sistema deve disponibilizar funções de pesquisa online para busca de informações de candidatos com critérios parametrizáveis pelo usuário a fim de levantar perfil já cadastrado e histórico de algum candidato e suas participações em processos;
- 11.1.0.438. Extrair relatório com número de inscritos na vaga; número de inscritos *versus* número de aprovados *versus* número de reprovados;
- 11.1.0.439. Calcular pontuação de cada requisito obrigatório e desejável da vaga, fazendo ranking dos candidatos;
- 11.1.0.440. 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;

- 11.1.0.441. Permitir a criação de mensagem de convocação personalizada, de acordo com o cargo e a etapa;
- 11.1.0.442. Enviar a mensagem selecionada para mais de um candidato ao mesmo tempo;
- 11.1.0.443. Permitir que sejam visualizados para convocação somente os candidatos aprovados na última etapa;
- 11.1.0.444. Erar 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;
- 11.1.0.445. 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;
- 11.1.0.446. Permitir a convocação pela ordem de classificação do cadastro reserva mais antigo;
- 11.1.0.447. Encaminhar ao SESMT ficha médica do candidato;
- 11.1.0.448. Receber retorno da aptidão ou não do exame admissional;
- 11.1.0.449. Registrar recebimento do documento de admissão;
- 11.1.0.450. Disponibilizar rotina de controle do processo, contemplando, no mínimo, registro de dados como período da inscrição, informações do perfil, etapas, cálculo das médias das avaliações, resultados dos candidatos, motivos de desistência e eliminação de candidatos;
- 11.1.0.451. Permitir o compartilhamento automático dos dados de candidatos aprovados para contratação no cadastro de colaboradores;
- 11.1.0.452. 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;
- 11.1.0.453. 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;
- 11.1.0.454. Disponibilizar lista final do processo com o cadastro reserva e possibilitar o registro dos convocados quando assim for.

SUBPROCESSO SELEÇÃO

- 11.1.1. Definir o modelo de etapas que será usado no gerenciamento das vagas;
- 11.1.2. Definir o fluxo de aprovação que será considerado nas solicitações de pessoal;
- 11.1.3. Acompanhar o andamento da solicitações;
- 11.1.4. Criar e compartilhar vagas tanto na página de carreiras (trabalhe conosco), quanto nas redes sociais Facebook e LinkedIn;
- 11.1.5. Definir quais informações são essenciais para o processo de candidatura;
- 11.1.6. 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;
- 11.1.7. Realizar triagem dos currículos que se aplicaram às vagas;
- 11.1.8. Pesquisar candidatos usando filtros avançados e localizadores booleanos;
- 11.1.9. Gerenciar etapas de seleção para os candidatos selecionados;
- 11.1.10. Enviar candidato para realização de exames médicos integrando como módulo de saúde, medicina e segurança do trabalho;
- 11.1.11. Enviar candidato aprovado para a efetivação no processo de admissão integrando com a folha de pagamento;
- 11.1.12. Avaliar os traços de personalidade dos candidatos;
- 11.1.13. Analisar as informações de Recrutamento por meio de Analytics, contemplando:
 - 11.1.14. Vagas abertas: apresentando o total de vagas abertas por cada motivo, sendo por aumento de quadro ou substituição;
 - 11.1.15. Vagas por responsável: apresentando a quantidade de vagas abertas por recrutador responsável com detalhes do andamento das vagas por responsável;
 - 11.1.16. Quantidade de vagas: apresentando a quantidade de vagas que foram abertas, concluídas, canceladas e o saldo de cada mês;
 - 11.1.17. Quantidade de currículos: apresentando a quantidade de currículos completos e incompletos cadastrados;
 - 11.1.18. Tempo médio de contratação: apresentando o tempo médio de contratação e por trimestre;
 - 11.1.19. Aproveitamento de candidatos: apresentando o percentual de aproveitamento interno e externo diante das oportunidades oferecidas pela organização;
- 11.1.20. 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;
- 11.1.21. Definir campos obrigatórios e desejáveis no preenchimento do currículo, mantendo os critérios parametrizáveis pelo usuário do sistema;
- 11.1.22. 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;
- 11.1.23. Registrar nota da prova de cada candidato;
- 11.1.24. Registrar nota do candidato na etapa de avaliação do conhecimento e/ou prova prática e gerar lista dos aprovados por ordem de classificação;
- 11.1.25. Enviar comunicado individual (e-mail cadastrado ou outra mídia) com a convocação para apresentação dos documentos comprobatórios referentes aos requisitos da vaga, quando essa etapa não acontecer junto com outra;
- 11.1.26. Possibilitar ao usuário do sistema o preenchimento da informação "Aprovado" ou "Reprovado", com campo para justificativa;
- 11.1.27. Vincular dados do candidato aprovado ao módulo de admissão e da medicina do trabalho;
- 11.1.28. Para o gestor, o sistema deve prover Fluxo nativo para solicitações e aprovações de solicitações de pessoal e
- 11.1.29. Compartilhar oportunidades de sua área no Facebook e LinkedIn, analisar perfil de candidatos, aprovar ou reprovar candidatos nas etapas e registrar comentários específicos para a Gerência Geral de Pessoas, mantendo histórico de conversas.
- 11.1.30. Permitir criar banco com cadastro reserva dinâmico, atualizado e classificado mensalmente, mediante regras de classificação e alimentação de dados, com visualização em portal da web.
 - 11.1.31. Analisar as informações de recrutamento através de Analytics, contemplando:
 - a) Vagas abertas: apresentando o total de vagas abertas por cada motivo, sendo aumento de quadro ou substituição;
 - b) Aproveitamento de candidatos: apresentando o percentual de aproveitamento interno e externo diante das oportunidades oferecidas pela organização.
 - 11.1.32. Ao candidato externo, o sistema deve prover:

- I - Cadastrar ou atualizar currículo, podendo carregar dados do LinkedIn;
 - II - Candidatar-se às vagas publicadas;
 - III - Compartilhar vagas através de Facebook ou LinkedIn;
 - IV - Preencher avaliação de perfil, quando solicitado;
 - V - Visualizar as seguintes informações: Vaga, período de inscrição do currículo, e fase atual do processo e resultado final;
- 11.1.33. Para o candidato interno (colaborador), o sistema deve prover:

- I - Atualizar currículo interno, podendo carregar dados do LinkedIn;
- II - Visualizar vagas publicadas internamente, podendo se candidatar e indicar para colegas.

d) **MÓDULO GESTÃO DA ESCALA DE TRABALHO E FREQUÊNCIA**

SUBPROCESSO ESCALA DE TRABALHO

- 11.1.34. Permitir a geração de escala de trabalho, por meio de algoritmo, considerando a escolha dos colaboradores, horários, análise das tarefas que são necessárias executar, tempo de execução de cada tarefa, preferências pessoais e competências em cada unidade de trabalho (setor, núcleo, gerência) do IGESDF;
- 11.1.35. Permitir a geração de escala de trabalho para os diversos cargos e funções;
- 11.1.36. Permitir a integração com o módulo de frequência, de dados cadastrais e SESMT;
- 11.1.37. Permitir parametrização considerando funções, horários e lotação;
- 11.1.38. Permitir cadastrar escalas fixas e ciclos de horários, com repetições automáticas;
- 11.1.39. Permitir escalas de compensação, cadastrando carga horária máxima e mínima.
- 11.1.40. Permitir buscar informações dos demais módulos quanto a afastamentos, licenças e outros;
- 11.1.41. Permitir visualização "tipo Excel" e validação em tempo real da escala de trabalho;
- 11.1.42. Permitir verificar a sobreposição de escalas para o mesmo colaborador;
- 11.1.43. Permitir a edição direta nas células do plano de escalas, em especial na troca de turnos e registros de incidências como formação e/ou ausências;
- 11.1.44. Permitir a inserção de comentários nas células do plano de escalas e no cabeçalho de coluna;
- 11.1.45. Permitir o Copiar/Colar para manutenção rápida de horários no plano;
- 11.1.46. Permitir o acesso a "menus de acesso rápido";
- 11.1.47. Permitir gerar relatórios de escala de trabalho para cada colaborador individualmente;
- 11.1.48. Gerar relatórios considerando nome, matrícula, carga horária mensal, semanal e diária, local de cumprimento da escala, ainda que no mesmo setor, afastamentos e duração dos afastamentos;
- 11.1.49. Permitir a divulgação das escalas através do site do IGESDF;
- 11.1.50. Permitir que o colaborador visualize e possa gerar em arquivo suas escalas já lançadas no sistema;
- 11.1.51. Permitir simulações e previsão de impacto de alterações.

SUBPROCESSO GESTÃO DA FREQUÊNCIA

- 11.1.52. Permitir integração com relógio de ponto MADIS – Modelo MD REP EVO e Henry, assim como demais aquisições do IGESDF;
- 11.1.53. Coletar as marcações dos relógios de ponto, de forma a atender a Portaria 1510, Portaria 373 e as demais legislações vigentes;
- 11.1.54. Permitir o tratamento do ponto no mesmo ambiente e de forma centralizada;
- 11.1.55. Realizar a apuração do ponto para colaboradores, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de colaboradores;
- 11.1.56. Permitir importação de registros simultâneos de mais de um relógio para o sistema;
- 11.1.57. Importar registros dos relógios de ponto, validando carga horárias das escalas cadastradas mensalmente com a jornada contratual, emitindo alertas de inconsistências;
- 11.1.58. Após importação dos registros dos relógios de ponto, permitir conferência e emissão de relatórios;
- 11.1.59. Permitir alterações individuais e em lote;
- 11.1.60. Exportar informações do ponto para a folha de pagamento;
- 11.1.61. Permitir a visualização, acompanhamento e justificativas do ponto via web, e-mail ou outra mídia pelo colaborador;
- 11.1.62. Tratamento das ocorrências do ponto pelo colaborador ou pelo gestor, inserindo os comprovantes digitalizados conforme o caso;
- 11.1.63. Aprovação/rejeição do tratamento das ocorrências de sua equipe pelo gestor.
- 11.1.64. Homologação do tratamento das ocorrências do ponto pela área responsável na gestão de pessoas;
- 11.1.65. Permite períodos de apuração definidos pelo usuário;
- 11.1.66. Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel;
- 11.1.67. Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações;
- 11.1.68. Controlar tolerâncias e limites de horas extras, faltas, atrasos e saídas antecipadas; bem como administrar horários flexível;
- 11.1.69. Calcular horário noturno diferenciado por entidade de classe;
- 11.1.70. Calcular entradas, saídas e horas extras justificadas/autorizadas;
- 11.1.71. Controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o colaborador;
- 11.1.72. Controlar interjornada e intrajornada nos cadastramentos;
- 11.1.73. Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas;
- 11.1.74. Gerar e controlar banco de horas para compensações de horas extras e de faltas;
- 11.1.75. Gerenciar "pontes" (troca de horários entre duas datas) e dias compensados;
- 11.1.76. Tratar horas de sobreaviso e prontidão e horas paradas (produção);
- 11.1.77. Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência das unidades da empresa;

- 11.1.78. Fornecer relatório de cartão de ponto com totais da apuração e dos eventos gerados para o colaborador;
- 11.1.79. Fornecer relatório de quadro de horários do período atual ou futuro;
- 11.1.80. Fornecer gráficos e relatórios estatísticos da apuração (relatórios);
- 11.1.81. Realizar cálculo rateado das horas normais, das extras, das ausências e dos afastamentos, considerando a distribuição em horas e ou % do salário;
- 11.1.82. Fazer a leitura eletrônica do rateio via relógio de ponto ou de acesso, permitindo empréstimo de recursos humanos entre unidades, centros de custo ou obras da empresa;
- 11.1.83. Apurar horas trabalhadas por projeto e fase;
- 11.1.84. Possibilitar digitação e acerto das horas rateadas;
- 11.1.85. Fornecer relatório das horas rateadas, totalizando por local ou por centro de custo;
- 11.1.86. Realizar o acerto individual ou pelas exceções do período;
- 11.1.87. Possibilitar o abono de forma descentralizada, possuindo interface específica para perfil de colaborador, gestor e área de gestão de pessoas, possibilitando que tanto o colaborador como o gestor, através de regras pré-estabelecidas pela **CONTRATANTE** façam as tratativas do ponto;
- 11.1.88. Permitir o acerto de ponto através de processo que delegue o acerto para o colaborador e a validação para o gestor, possibilitando que tanto o colaborador como o gestor, através de regras pré-estabelecidas pela **CONTRATANTE** façam as tratativas do ponto;
- 11.1.89. Identificação dos incidentes de ponto no momento da apuração, permitindo o acompanhamento e redução do passivo trabalhista;
- 11.1.90. Assinatura digital do cartão do ponto pelo colaborador;
- 11.1.91. Permitir criação de regras para consistência das ocorrências e controle de ações de abono por usuário do sistema;
- 11.1.92. Gerar *log* dos acertos realizados no ponto da equipe;
- 11.1.93. Fornecer relatório das exceções da apuração para abono do ponto;
- 11.1.94. Fornecer relatório de auditoria da apuração e dos abonos realizados;
- 11.1.95. Controlar a autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas;
- 11.1.96. Fornecer plataforma de ajuste descentralizado responsiva;
- 11.1.97. Permitir assinatura digital do espelho do ponto pelo gestor;
- 11.1.98. Permitir gestão de incidentes do ponto;
- 11.1.99. Permitir que por meio da plataforma de incidentes do ponto ser possível a aplicação de advertências para o colaborador;
- 11.1.100. Permitir a correção do ponto via web pelo colaborador;
- 11.1.101. 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;
- 11.1.102. Permitir, para efeito de efetivação, pagamentos ou descontos, dos informes de Horas Extras, Faltas e Atrasos as proposições novas, deverá ser emitido alerta para aceitação da unidade responsável na área de gestão de pessoas;
- 11.1.103. Realizar controle das horas normais, horas extras, atrasos, faltas, adicional noturno, DSR, folgas, compensações, hora noturna reduzida, entre outros
- 11.1.104. Permitir que se trate as ausências das pessoas que não registram ponto eletrônico, como por exemplo ausência autorizadas dos gestores;
- 11.1.105. Permitir o controle de ponto dos colaboradores com duplo vínculo;
- 11.1.106. Sinalizar inconsistências no ponto pendente de tratativas, com envio de mensagem de alerta para colaborador e gestor;
- 11.1.107. Sinalizar solicitações pendentes de aprovação do gestor, com envio de mensagem de alerta para gestor e a unidade responsável na área de gestão de pessoas;
- 11.1.108. Permitir criar período de apuração do ponto;
- 11.1.109. Permitir bloqueio de movimentações (alterações e lançamento), após o encerramento do período;
- 11.1.110. Permitir abertura de período encerrado, no perfil a ser definido, para correção de lançamentos;
- 11.1.111. Emitir alerta de pendência das folhas de ponto não validadas, com o termo de aceite;
- 11.1.112. Permitir realizar a apuração das ocorrências do ponto, de forma individual, coletiva ou por lotes ou grupos;
- 11.1.113. Permitir tratar horas de sobreaviso e prontidão;
- 11.1.114. Emitir relatório de saldo negativo ou positivo com as horas que não foram compensadas, inclusive as da primeira semana do mês seguinte, de acordo com as regras do banco de horas do IGESDF;
- 11.1.115. 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;
- 11.1.116. Emitir demonstrativo das horas extras autorizadas para pagamento e seus respectivos percentuais;
- 11.1.117. Emitir listagem de faltas e descontos do Descanso Semanal Remunerado - DSR a serem processados na competência;
- 11.1.118. Permitir o gerenciamento das informações referentes à frequência de todos os colaboradores nos diversos vínculos existentes no IGESDF;
- 11.1.119. Permitir a geração de histórico de registros, apontamentos, valores apurados, programações de horários, afastamentos, licenças e banco de horas;
- 11.1.120. Converter minutos em valor decimal para valores a serem processados na folha de pagamento;
- 11.1.121. Fornecer relatório ao final da apuração demonstrando os totais apurados e os eventos gerados para o colaborador, com possibilidades variadas de filtros e no formato Excel;
- 11.1.122. Permitir abater saldo do banco negativo nas horas positivas realizadas na primeira semana do mês seguinte;
- 11.1.123. Permitir após o desconto em folha, abater as horas descontadas no saldo do banco;
- 11.1.124. Permitir tratar exceções, realizando manutenção manual no quantitativo de horas a descontar;
- 11.1.125. Retirar automaticamente do saldo de banco de horas as horas extras e saldo de banco de horas negativo transitado em folha de pagamento;
- 11.1.126. Apurar mensalmente, de forma gerencial, o saldo do banco de horas de todo quadro funcional do hospital;
- 11.1.127. Demonstrar por meio de relatórios definidos pelo IGESDF, a evolução do banco de horas, no mês vigente, em períodos de 30 (trinta), 60 (sessenta) e 90 (noventa) dias, ou em outros períodos definidos pelo IGESDF;

- 11.1.128. Gerenciar as horas negativas dentro da regra estipulada na SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, para efetivo desconto das horas foram compensadas;
- 11.1.129. 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;
- 11.1.130. Permitir envio de mensagens de alerta para colaboradores e gestores a serem definidas pelo IGESDF;
- 11.1.131. Excluir automaticamente as horas negativas descontadas em folha de pagamento do saldo de banco de horas;
- 11.1.132. Efetuar projeção de horas, conforme período da folha e descanso semanal remunerado proporcional;
- 11.1.133. Programação de data e hora de processos automáticos para exportação e importação de dados;
- 11.1.134. Efetuar limpeza de base com rotina de backup;
- 11.1.135. Realizar controle de frequência em regime teletrabalho (home office);
- 11.1.136. Fornecer relatório das exceções da apuração do teletrabalho;
- 11.1.137. Fornecer relatório de auditoria da apuração teletrabalho;
- 11.1.138. Permitir criação de regras para consistência das ocorrências e controle de ações de teletrabalho;
- 11.1.139. Verificar especificação de outros sistemas, como o FORPONTO, em larga escala.
- 11.1.140. Atender a legislação regulamentadora.

SUBPROCESSO VISUALIZAÇÃO FREQUÊNCIA E ESCALA PELO COLABORADOR

- 11.1.141. Disponibilizar visualização e interação, via Portal, para colaboradores e gestores;
- 11.1.142. Permitir a interação colaborador/gestor/área de gestão de pessoas em todos os processos decorrentes de tempos, horários e escalas;
- 11.1.143. Permitir o pedido de ausências futuras pelo colaborador;
- 11.1.144. Permitir o pedido de participação em cursos/treinamento/palestras pelo colaborador, juntando os documentos comprobatórios;
- 11.1.145. Permitir o pedido de marcação de ponto pelo colaborador;
- 11.1.146. Permitir o pedido de troca de turno pelo colaborador ou entre colaboradores;
- 11.1.147. Permitir a simulação dos pedidos realizados no portal (ausências, férias) 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.
- 11.1.148. Disponibilizar visualização e interação, via Aplicativo Mobile, para colaboradores e gestores;
- 11.1.149. Permitir que o colaborador solicite folgas, trocas de horários, troca entre colaboradores, compensação de banco de horas etc;
- 11.1.150. Permitir que o colaborador faça justificativas de inconformidade no registros do ponto;
- 11.1.151. Permitir que o colaborador receba ocorrências de ponto e pedidos como alerta;
- 11.1.152. Permitir que o gestor aprove as solicitações ou justificativas dos colaboradores de sua equipe;
- 11.1.153. 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.

12. EXECUÇÃO DO PROJETO

12.1. Equipe

- 12.1.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar composição detalhada dos recursos humanos próprios e da **CONTRATANTE**, por fase/atividade, necessárias ao desenvolvimento dos serviços;
- 12.1.2. A equipe técnica da **CONTRATADA** deverá, conter, no mínimo:
- 12.1.3. Gerente de projeto com certificação PMI;
- 12.1.4. Consultor de tecnologia, que estará atuando em todas as fases da implantação da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA;
- 12.1.5. Consultor de gestão de mudança organizacional;
- 12.1.6. Líder de equipe para cada um dos processos;
- 12.1.7. Consultores de tecnologia com conhecimento nas ferramentas a serem utilizadas nas parametrizações e customizações;
- 12.1.8. Analistas de sistema para cada um dos processos a serem implementados, durante todo o período de implantação, até 6 (seis) meses após a conclusão da mesma, caso seja necessária qualquer adequação para que a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA funcione em sua plenitude;
- 12.1.9. Desenvolvedores com conhecimento nas ferramentas a serem utilizadas nas customizações e demais softwares utilizados durante a implementação;
- 12.1.10. 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;
- 12.1.11. Para fins de participação, a **CONTRATADA** 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 dos profissionais exigidas neste **Elemento Técnico** listadas 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 colaboradores, contratos de trabalho, ordens de serviço, entre outros;
- 12.1.12. Profissionais, com outros perfis e níveis de experiência poderão a critério da **CONTRATADA**, ser incluídos na equipe;
- 12.1.13. A **CONTRATANTE** se reserva ao direito de pedir a imediata substituição à **CONTRATADA** de qualquer integrante deste projeto caso identifique imperícia, imprudência, negligência 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**;
- 12.1.14. A **CONTRATADA** terá um prazo a ser estabelecido e acordado entre **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** para substituição. Em caso de descumprimento deste prazo acordado incorrerá à **CONTRATADA** uma multa de 10% (dezpor 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.

12.2. Metodologia de implantação

- 12.2.1. 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;
- 12.2.2. A Metodologia de Implantação deverá compreender, também, as seguintes fases:

- 12.2.3. Planejamento da implantação, contemplando uma matriz de responsabilidade entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**;
- 12.2.4. Avaliação operacional da situação encontrada;
- 12.2.5. Definição do modelo de negócios;
- 12.2.6. Desenvolvimento e parametrização da **SOLUÇÃO TECNOLÓGICA**;
- 12.2.7. Implementação e testes unitários e integrados em ambiente de desenvolvimento e homologação;
- 12.2.8. Conversão de dados dos sistemas legados substituídos;
- 12.2.9. Entrada em operação e testes integrados em ambiente definitivo de produção;
- 12.2.10. Acompanhamento após entrada em operação (operação assistida);
- 12.2.11. Estrutura de gerenciamento, acompanhamento e execução do projeto, compreendendo os recursos humanos necessários tanto da **CONTRATADA** como da **CONTRATANTE**.
- 12.3. **Reunião inicial do projeto**
- 12.3.1. No período de 5 (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 TECNOLÓGICA**, conscientizar os participantes quanto à necessidade de comprometimento deles para a 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:
- 12.3.2. Apresentação da empresa e da equipe do projeto;
- 12.3.3. Apresentação de documentação para comprovação da equipe;
- 12.3.4. Objetivos e ganhos a serem atingidos como projeto;
- 12.3.5. Macroapresentação do sistema e principais entregas do projeto.
- 12.3.6. Levantamento de requisitos, planejamento e elaboração do Projeto Executivo
- 12.3.7. Esta fase terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para a conclusão, contados da data da assinatura do contrato;
- 12.4. **Produtos esperados:**
- 12.4.1. Fluxos de etapas do workflow (definidos após o levantamento das condições da **CONTRATADA**);
- 12.4.2. Identificação e Apresentação das Rotinas e suas funcionalidades;
- 12.4.3. Apresentação das soluções de Migração de Dados e Integração de Sistemas;
- 12.4.4. Plano de Implantação do Sistema incluindo a migração do legado;
- 12.4.5. Sistema de Segurança(Autenticações, Login, Perfis, etc);
- 12.4.6. Cronograma do projeto executivo;
- 12.4.7. Definição das datas específicas de entrega de cada etapa do projeto;
- 12.4.8. Entrega do documento homologado entre as duas partes;
- 12.4.9. Fica estabelecido que:
- 12.4.10. 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** ao Responsável do Projeto da **CONTRATANTE**;
- 12.4.11. As alterações ao “Plano de Implantação” ou ao “Cronograma do projeto executivo” deverão ser validadas e autorizadas pelo Responsável do Projeto da **CONTRATANTE**;
- 12.4.12. 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**.
- 12.4.13. O prazo para a implantação é de até 6 (seis) meses.
- 12.5. **Implementação –Configuração/Customização**
- 12.5.1. Para cada módulo que compõe a **SOLUÇÃO TECNOLÓGICA** fornecida, o serviço de implementação deverá compreender pelo menos:
- 12.5.2. 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;
- 12.5.3. Definição, desenho e formalização dos fluxos de processo (atividade conjunta entre a **CONTRATADA** e o responsável designado pela **CONTRATANTE**);
- 12.5.4. Planejamento das atividades de implementação;
- 12.5.5. Parametrizações e/ou customizações necessárias na **SOLUÇÃO TECNOLÓGICA CONTRATADA** para adequá-la às funções descritas neste documento e em seus anexos (responsabilidade da **CONTRATADA** com apoio da **CONTRATANTE**);
- 12.5.6. Cadastros iniciais. Estas atividades devem incluir:
- 12.5.7. Definição e cadastro dos Perfis de Acesso ao sistema;
- 12.5.8. Cadastro dos usuários;
- 12.5.9. Identificação dos dados que podem ser importados de outros sistemas em uso na **CONTRATANTE**;
- 12.5.10. Importação dos dados.
- 12.5.11. Geração de manuais/guias para os usuários;
- 12.5.12. Testes do módulo para validar as configurações realizadas.
- 12.5.13. A **CONTRATANTE** deverá instalar e configurar o sistema na **CONTRATANTE** montando e mantendo no mínimo os ambientes de produção, homologação e treinamento.
- 12.5.14. **Implementação – Teste Integrados de homologação**
- 12.5.15. 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;

12.5.16. Obrigatoriamente será necessária a criação de outros ambientes operacionais do sistema que não seja o ambiente de produção, tais como homologação e treinamento;

12.5.17. 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;

12.5.18. O teste será realizado pelo(s) profissional(is) e/ou comitê(s) responsável(is) pela implementação e respectivos usuários chaves da **CONTRATANTE** como suporte dos consultores da **CONTRATADA** e com a supervisão dos responsáveis do Projeto da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA**;

12.5.19. Os testes integrados de homologação deverão validar o módulo/sistema de acordo com:

12.5.20. 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;

12.5.21. 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(is) pela implementação da **CONTRATANTE**, a qual deverá estar embasada sempre aos princípios da economicidade e eficiência operacional da organização.

12.6. Implementação – Preparo para entrada em produção

12.6.1. A entrada em produção poderá ser realizada por módulo ou de forma geral abrangendo todos os módulos previstos para cada etapa do projeto;

12.6.2. O prazo máximo de implementação de todos os módulos descritos neste **Elemento Técnico** é de **6 (seis)** meses;

12.6.3. O preparo da entrada em produção:

12.6.4. Composição da equipe técnica de suporte, com analistas de suporte da **CONTRATANTE** e especialistas da **CONTRATADA**;

12.6.5. Composição da equipe de apoio operacional, com analistas de sistema e usuários chave da **CONTRATANTE** e consultores da **CONTRATADA**;

12.6.6. Procedimentos emergenciais a serem adotados para a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA imediata de eventuais erros não identificados nos testes;

12.6.7. Treinamento dos usuários chaves (responsabilidade da **CONTRATADA**);

12.6.8. Treinamento dos usuários finais (responsabilidade dos usuários chaves com apoio da **CONTRATADA**);

12.6.9. 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**;

12.6.10. Carga inicial dos dados;

12.7. Regras para a execução do treinamento

12.8. Quanto aos treinamentos, a **CONTRATADA** deverá respeitar as seguintes diretrizes:

12.9. Seguir as definições institucionais de treinamento do IGESDF, definidas pela área competente.

12.10. O material didático, do instrutor e dos alunos, deverá ser elaborado pela **CONTRATADA** devendo ser redigido em língua portuguesa;

12.11. 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 colaboradores da **CONTRATANTE** aliando com esta a melhor forma para sua realização;

12.12. A **CONTRATADA** deverá deixar explícitas, 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;

12.13. Os treinamentos deverão ser ministrados por profissionais qualificados e certificados pelo fabricante da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA;

12.14. 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 específico pela **CONTRATANTE** para futuros treinamentos que se façam necessários a seus colaboradores;

12.15. Os treinamentos gravados em vídeo e áudio deverão estar em formato digital;

12.16. A duração dos treinamentos, de acordo com as características do módulo, deverá ser informada pela **CONTRATADA** com antecedência à **CONTRATANTE** de forma que a **CONTRATANTE** possa se planejar e programar para os mesmos;

12.17. 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;

12.18. Custos eventuais de locação do ambiente de treinamento serão a cargo da **CONTRATANTE**;

12.19. Caberá ao setor da **CONTRATANTE**, responsável pela capacitação dos colaboradores, realizar uma pesquisa de satisfação e de avaliação do treinamento mediante formulário a ser preenchido pelos participantes;

12.20. Caso o resultado da pesquisa seja insatisfatório será promovida reunião junto à **CONTRATADA** para definir as ações corretivas necessárias, podendo inclusive levar à realização de sessões de reforço dos treinamentos sem ônus adicionais ao **CONTRATANTE**;

12.21. Os treinamentos deverão abranger as equipes conforme perfis apresentados nos itens a seguir;

12.22. Para cada perfil previsto, é definida 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;

12.23. Perfil: Usuários

12.24. Treinamento da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA adquirida, de acordo com os (MACROPROCESSOS: MÓDULOS e SUBPROCESSOS) e o cronograma de implantação;

12.25. Ao final do treinamento, os profissionais deverão estar aptos a:

12.26. Operar de forma plena a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, de modo a utilizar todos os recursos existentes em cada MÓDULO e SUBPROCESSO;

12.27. Exercer o papel de multiplicadores na **CONTRATANTE**, com a finalidade de repetir o treinamento recebido aos outros usuários da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA.

12.28. 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.

12.29. A carga horária mínima é de 40 (quarenta) horas por módulo da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA;

12.29.0.1. Perfil: Gestores

a) Treinamento da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA adquirida, de acordo com as funcionalidades e o cronograma de implantação;

b) Ao final do treinamento, os profissionais deverão estar aptos a:

c) Operar de forma plena a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, de modo a utilizar todos os recursos existentes no que se refere ao papel do gestor;

- d) Exercer o papel de multiplicadores na CONTRATANTE, com a finalidade de repetir o treinamento recebido aos outros usuários da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA com o perfil de gestor.
- e) 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.
- f) A carga horária mínima é de 80 (oitenta) horas;

12.29.0.2. Perfil: Colaboradores

- a) Treinamento da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA adquirida, de acordo com as funcionalidades e o cronograma de implantação.
- b) Ao final do treinamento, os profissionais deverão estar aptos a:
- c) Operar de forma plena a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, de modo a utilizar todos os recursos existentes, no que se refere ao papel do colaborador;
- d) Exercer o papel de multiplicadores na CONTRATANTE, com a finalidade de repetir o treinamento recebido aos outros usuários da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA com o perfil de colaborador.
- e) 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;
- f) A carga horária mínima é de 80 (oitenta) horas;

12.30. Implementação – Entrada em produção

- 12.30.1. A entrada em produção será acompanhada pelas equipes definidas no plano de entrada em produção;
- 12.30.2. O Responsável do Projeto da CONTRATANTE emitirá uma declaração formal de entrada em produção (do módulo ou do sistema).

12.31. Implementação – Operação assistida

- 12.31.1. 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 TECNOLÓGICA no AMBIENTE DE PRODUÇÃO da CONTRATANTE, e possui duração de 3 (três) meses a contar da data de início da produção;
- 12.31.2. Durante este período, a CONTRATADA deverá prover aos usuários da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA suporte funcional e técnico na sua operação. Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela CONTRATADA:
- 12.31.3. Apoio à CONTRATANTE na operação da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA;
- 12.31.4. Acompanhamento durante os 02 (dois) meses subsequentes à implantação do sistema, para fechamentos da folha de pagamento, com garantia de fechamento do e-Social no caso da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA para vínculo celetista;
- 12.31.5. Acompanhamento durante os 02 (dois) meses subsequentes à implantação do sistema, para fechamentos da folha de pagamento, com garantia de fechamento do e-Social no caso da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA para vínculo estatutário;
- 12.31.6. Acompanhamento de 06 (seis) Processos Seletivos;
- 12.31.7. Correção de todo e qualquer erro que seja detectado na SOLUÇÃO TECNOLÓGICA e nas rotinas e interfaces implementadas pela CONTRATADA;
- 12.31.8. Treinamento complementar de capacitação de usuário(s), nos casos em que a CONTRATANTE identificar a necessidade.

13. GESTÃO DA MUDANÇA ORGANIZACIONAL

- 13.1. A CONTRATADA deverá apresentar proposta que permita que as mudanças na gestão empresarial da CONTRATANTE, decorrentes dos processos implementados através da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA 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 TECNOLÓGICA integrada de gestão implantada, assimilando as mudanças introduzidas;
- 13.2. 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.
- 13.3. SUPORTE
- 13.4. 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 TECNOLÓGICA dos seguintes problemas: correções de erros do sistema sejam eles em módulos padrões ou módulos customizados;
- 13.5. SUPORTE TÉCNICO
- 13.6. 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 pela CONTRATANTE por legislação tributária e trabalhista junto a Sindicatos, Associações e Estatutos das organizações públicas e privadas;
- 13.7. Os serviços de suporte técnico online 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;
- 13.8. A CONTRATADA deverá se dispor de canal de comunicação para esclarecimento de dúvidas/consultoria à CONTRATANTE, sem limite de horas e sem custos adicionais a esta.
- 13.9. Monitoramento remoto de desempenho da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA;
- 13.10. Gerenciamento do banco de dados para garantir o melhor desempenho na utilização das funcionalidades do sistema, incluindo as operações de recuperação do banco em casos de danificação, perda de informações etc;
- 13.11. Orientação aos usuários quanto ao uso das funcionalidades da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA;
- 13.12. Esclarecimentos de questões sobre compatibilidade e interoperabilidade dos produtos ofertados (hardware e software);
- 13.13. Esclarecimentos sobre a interpretação da documentação dos softwares ofertados;
- 13.14. Suporte às atualizações de versão e aplicação de correções (patches);
- 13.15. 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;
- 13.16. A CONTRATADA deverá dispor de uma central de atendimento (HelpDesk) 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;
- 13.17. A central de atendimento deverá estar disponível em dias úteis, de segunda a sexta-feira – horário comercial –08h às 12h e das 13h30 min às 18h –exceto feriados nacionais;

13.18. A central de atendimento deverá permitir a abertura de chamados através de sistema de chamados ou via e-mail, permitindo ao responsável pelas aberturas e acompanhamentos, interação e avaliação do chamado aberto através de campos de escolha bem como campos para comentários sob o atendimento prestado após o fechamento do chamado;

13.19. 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;

13.20. 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;

13.21. Deverá ser permitido aos usuários da **CONTRATANTE** o acesso remoto ao sistema para:

13.22. Envio de solicitações;

13.23. Consultas sobre o status dos chamados;

13.24. Emissão de relatórios gerenciais e estatísticos;

13.25. Apurar, gerenciar e controlar se os níveis dos Acordos de Níveis de Serviço - SLA estão sendo cumpridos;

13.26. Gerar o relatório em conformidade com os critérios estabelecidos no controle do faturamento dos acordos dos níveis de serviços;

13.27. 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 possibilite resolver e esclarecer suas dúvidas sem a necessidade de acionamento da equipe de suporte da **CONTRATADA**.

13.28. Não deverá haver qualquer limitação para o número de solicitações de suporte de software;

13.29. 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 à 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.

14. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA)

14.1. A **CONTRATADA** deverá manter ativo e operacional o ambiente da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA 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) detalhados e referenciados sob a forma de nível de impacto ao ambiente da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA disponibilizada pela **CONTRATADA**, considerando o horário de abertura do chamado junto a **CONTRATADA** bem como o registro do impacto pela **CONTRATADA**;

14.2. A **CONTRATADA** se obriga a atender aos chamados, conforme os critérios abaixo estabelecidos:

Nível de Prioridade 1: Impacto crítico. O início do atendimento não poderá ser superior a 60 (sessenta) minutos após a abertura de chamado e o tempo máximo para a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA será de 12 horas corridas após a abertura do chamado;

Nível de Prioridade 2: Impacto alto. O início do atendimento não poderá ser superior a 4 (quatro) horas após a abertura de chamado e o tempo máximo para a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA será de 24 (vinte e quatro) horas corridas após a abertura do chamado;

Nível de Prioridade 3: Impacto médio. O início do atendimento não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas após a abertura de chamado e o tempo máximo para a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA será de 48 (quarenta e oito) horas corridas após a abertura do chamado; e

Nível de Prioridade 4: Impacto baixo. O início do atendimento não poderá ser superior a 72 (setenta e duas) horas após a abertura de chamado e o tempo máximo para a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA será efetuada nas versões seguintes (*releases*).

14.3. 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, serão de responsabilidade da fornecedora da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA;

14.4. A métrica de avaliação da qualidade dos serviços prestados, tem como finalidade avaliar e fixar indicadores de medição dos níveis de serviço SLA acordados, através dos valores mínimos aceitáveis estabelecidos conforme tabela a seguir:

Nível	Criticidade	Impacto	Atendimento da demanda	Prazo final para solução tecnológica de demanda
1.	CRÍTICO	Situação emergencial ou problema crico que cause a indisponibilidade da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA.	até 1 hora	até 12 horas
2.	ALTO	Degradação do ambiente de produção onde alguma função da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA 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 TECNOLÓGICA 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

14.5. Os chamados de severidade CRÍTICA 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 contadas a partir da abertura do chamado, podendo ser prorrogado mediante solicitação expressa, com justificativa plausível, explicitando motivos de não ser possível o cumprimento do prazo. O atendimento a chamados de severidade CRÍTICA 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 CRÍTICA, 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;

14.6. 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**, afim de aplicar as soluções necessárias em até, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, impreterivelmente, contadas a partir da abertura do chamado;

14.7. 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;

- 14.8. 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 CRÍTICA, sendo que os prazos de atendimento e de SOLUÇÃO TECNOLÓGICA do problema bem como os prazos serão automaticamente ajustados para o novo nível de severidade;
- 14.9. Caso a **CONTRATADA** não cumpra com os prazos estipulados, ela estará passível às sanções administrativas cabíveis;
- 14.10. A **CONTRATADA** deverá iniciar o atendimento de acordo com os prazos estipulados para o nível de criticidade;
- 14.11. O início do prazo para o atendimento é o mesmo para os tipos de suporte On-site e Remoto;
- 14.12. Os serviços de manutenção e suporte técnico poderão ser acionados a partir da data da assinatura do contrato;
- 14.13. A **CONTRATADA** deverá comprovar a possibilidade de atendimento presencial dentro do prazo de serviço estipulado no prazo de SOLUÇÃO TECNOLÓGICA de problemas;
- 14.14. O término do atendimento não poderá ultrapassar o prazo estipulado para os diferentes níveis de criticidade;
- 14.15. O procedimento para a prestação do serviço de suporte e manutenção corretiva são os seguintes:
- 14.16. Solicitação do serviço:
- 14.17. 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;
- 14.18. A **CONTRATANTE** manterá registro de abertura do chamado baseado no horário de registro eletrônico da solicitação.
- 14.19. SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE EVENTUAIS PROBLEMAS:
- 14.20. A **CONTRATADA** deverá informar a finalização do serviço de correção/manutenção;
- 14.21. A equipe usuária realizará o teste de homologação para garantir que a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA fornecida pela **CONTRATADA** foi suficiente e comunicará à Coordenação de Tecnologia de Informação o resultado do teste e se o chamado pode ou não ser fechado que, por sua vez, comunicará à **CONTRATADA**;
- 14.22. Para fins de controle do prazo de atendimento será considerado o dia/hora em que a **CONTRATADA** informar a **CONTRATANTE** a conclusão do serviço;

15. MANUTENÇÃO DO SOFTWARE

O serviço de manutenção consiste na atualização da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA 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 com o termo genérico de “Atualizações”.

16. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 16.1. Poderão apresentar propostas as empresas interessadas, legalmente constituídas, proprietárias e fabricantes do objeto ou revendas autorizadas;
- 16.2. Não poderão participar da Seleção de Fornecedores nem contratar com o IGESDF;
- 16.3. Dirigente ou colaborador do IGESDF;
- 16.4. 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;
- 16.5. Parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau das pessoas elencadas nas alíneas a e b;
- 16.6. Pessoas jurídicas nas quais as pessoas elencadas nas alíneas a e b tenham participação societária;
- 16.7. 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;
- 16.8. Estrangeiras que não tenham sede no País;
- 16.9. Entende-se por participação societária a participação individual direta como acionista ou sócio, nos 12 (doze) 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.

17. PROPOSTA COMERCIAL

- 17.1. 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:
- 17.2. 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;
- 17.3. Descrição clara e completa do item informando marca e/ou modelo, devendo ser discriminado em conformidade com as especificações e condições descritas dos módulos do item 11 e seus subitens;
- 17.4. Uma única cotação, com uma única apresentação, com preços unitários e totais por item/lote, já incluso nos valores todas as especificações e condições descritas nos módulos do item 11 e seus subitens;
- 17.5. O nome do banco, o código da agência e o número da conta-corrente da empresa para efeito de pagamento;
- 17.6. Prazo de validade da proposta de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da entrega/recebimento.
- 17.7. 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.
- 17.8. Após a apresentação da proposta escrita, a empresa participante não poderá alegar preço inexequível ou cotação incorreta, salvo mediante comprovação.
- 17.9. 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.
- 17.10. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais serão considerados os primeiros e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, será considerado este último.
- 17.11. A proposta comercial divergente do que foi solicitado, com vício incapaz de ser sanado, será desclassificada sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 17.12. A proposta deverá ser apresentada conforme quadro demonstrativo a seguir:

Lote	Item	Descrição da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Total
1	1	Licenças de uso do software na forma de SAAS (Software as a Service) simultâneas	Licenças	50		
	2	Consultoria	Horas	4.500		
	3	Disponibilização da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA com manutenção	Mensal	12		
Preço Global						

17.13. A PROPONENTE deverá anexar a proposta os já alistados requisitos obrigatórios constante deste **Elemento Técnico** apontando o tipo de abrangência fornecida com a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA proposta, usando os seguintes valores:

- P (padrão no sistema);
- C (Necessita de customização);
- N (Não disponível).

17.14. A PROPONENTE deverá informar na proposta os requisitos técnicos/operacionais obrigatórios da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA proposta, incluindo as características mínimas de configuração do(s) servidor(es) e quais os bancos de dados homologados.

18. PROVA DE CONCEITO

18.1. 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;

18.2. Será condição de aceitabilidade da proposta ganhadora em relação aos requisitos definidos neste **Elemento Técnico**, a homologação *in loco* do funcionamento da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA proposta mediante realização da prova de conceito;

18.3. A realização da prova de conceitos deverá responder às seguintes diretrizes:

18.4. O teste de homologação do Sistema deverá ser realizado, nas dependências do IGESDF apenas com o PROPONENTE vencedor nos termos deste documento;

18.5. As datas e horários para a realização do teste de homologação serão definidos pela **CONTRATANTE**;

18.6. 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**;

18.7. O teste de homologação deverá ser executado pela PROPONENTE, por intermédio de 1(um) ou mais representantes do seu grupo técnico suficientemente capacitado para acompanhar e dirimir eventuais dúvidas levantadas pela Comissão da **CONTRATANTE**;

18.8. 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;

18.9. Toda massa de testes deverá ser elaborada pela **CONTRATADA** de forma a atender aos requisitos solicitados;

18.10. A avaliação do teste poderá resultar em:

- Aprovado: o sistema atende plenamente às funcionalidades;
- 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;
- Aguardando interface: necessária a interface e configuração com outros equipamentos, a validação será postergada quando a conexão do equipamento estiver disponível;
- Não aprovado: o sistema não atende às funcionalidades necessárias.

19. QUALIFICAÇÃO FISCAL

19.1. CNPJ – Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

19.2. 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;

19.3. 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;

19.4. FGTS – Certidão Negativa de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, mediante Certificado de Regularidade;

19.5. Certidão Negativa de regularidade perante as Fazendas Municipal, Estadual ou Distrital da sede do fornecedor;

19.6. CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria Geral da União;

19.7. CNJ – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

19.8. TCU – Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União; e

19.9. 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.

20. QUALIFICAÇÃO JURÍDICA

20.1. Cópia da Cédula de identidade, quando se tratar de empresa Pessoa Física;

20.2. No caso de empresa individual: registro empresarial na junta comercial;

20.3. 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;

- 20.4. Documento comprobatório autenticado de seus administradores reconhecido nacionalmente (CNH, carteira de identidade, registro profissional ou outro);
- 20.5. 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;
- 20.6. 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;
- 20.7. 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;
- 20.8. 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;
- 20.9. Se representante legal, apresentar procuração por instrumento particular ou público, com poderes para praticar os atos pertinentes da Seleção de Fornecedores;
- 20.10. 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;
- 20.11. 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.

21. QUALIFICAÇÃO FINANCEIRA

- 21.1. 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;
- 21.2. 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:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo L=

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante Ativo Total SG=

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante Ativo Circulante LC=

Passivo Circulante.

- 21.3. As empresas que apresentarem resultado menor do que 1 (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);
- 21.4. 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, nos últimos cinco anos, contados da publicação do Ato Convocatório.

22. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.1. Visita técnica:

- 22.1.1. Durante o prazo de elaboração de propostas, os concorrentes deverão realizar vistoria técnica nas instalações da Gerência Geral de Tecnologia da **CONTRATANTE**, a fim de identificar características que possam influenciar na composição de preço;
- 22.1.2. A **CONTRATANTE** considera que a apresentação de informações detalhadas sobre o projeto seja crítico para elaboração de propostas comerciais;
- 22.1.3. 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;
- 22.1.4. 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;
- 22.1.5. 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;
- 22.1.6. 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 em dias úteis, na Superintendência de Tecnologia da Informação, estando restritas ao máximo de 8 (oito) visitas diárias;
- 22.1.7. A vistoria deverá ser agendada junto à Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação 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;
- 22.1.8. 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.
- 22.2. **Atestados de Capacidade Técnica:**
- 22.2.1. 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 evidencie as parcelas de maior relevância no fornecimento dos produtos e serviços elencados. Tais atestados devem comprovar que o fornecedor:
- 22.2.2. Fornece ou já tenha **fornecido, de forma satisfatória, os módulos** da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA de gestão de pessoas em características compatíveis com esse **Elemento Técnico**;
- 22.2.3. Já tenha realizado, de forma satisfatória, as **atividades de implantação** de SOLUÇÃO TECNOLÓGICA de Gestão de Pessoas com características compatíveis ao exigido nesse **Elemento Técnico**, incluindo:
- 22.2.4. Serviços de implantação incluindo as atividades de, integração e parametrização da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA;
- 22.2.5. Serviços de auditoria de dados;
- 22.2.6. Revisão e redesenho de fluxos e processos operacionais de Gestão de Pessoas;
- 22.2.7. O fornecedor classificado em primeiro lugar deverá apresentar ainda:
- 22.2.8. Declaração de Visita Técnica emitida pelo **CONTRATANTE**;

22.2.9. Comprovação que o fornecedor está autorizado a ofertar os módulos da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA de Gestão de Pessoas ou declaração de que é fabricante da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA;

22.2.10. Comprovação de o fornecedor possuir regularidade e registro na entidade de classe competente Conselho Regional de Administração - CRA, bem como de seu responsável técnico;

22.2.11. Comprovação de que seu Data Center possui nível TIER III ou comprovação de parceria formal com provedor de nuvem pública TIER III;

22.3. Prova de Conceito:

22.3.1. 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 20** deste **Elemento Técnico**;

22.3.2. Em até 2 (dois) 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.

22.3.3. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

22.3.4. 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**;

22.3.5. 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;

22.3.6. 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;

22.3.7. 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;

22.3.8. 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;

22.3.9. Na fase de negociação com a empresa selecionada poderá ser solicitada a prorrogação da validade da proposta apresentada;

22.3.10. Quando houver empate entre duas ou mais empresas qualificadas, serão utilizados como critérios de desempate:

22.3.11. Maior percentual dos requisitos atendidos sem a necessidade de customização;

22.3.12. Número total de requisitos inclusos no escopo do projeto.

23. VIGÊNCIA CONTRATUAL

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.

24. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

24.1. 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 ou telefone, nas instalações da **CONTRATANTE**;

24.2. 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;

24.3. Caberá à 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**;

24.4. A prestação dos serviços solicitada na ordem de execução de serviço dar-se-á conforme descrita no referido documento;

24.5. 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;

24.6. A Nota Fiscal deve conter: valor unitário, valor total, número do **Elemento Técnico**, Número do contrato e Número da ordem de execução de Serviço;

24.7. 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;

24.8. 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**.

25. LOCAL DOS SERVIÇOS

Os serviços serão realizados no Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF, Brasília - DF.

26. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

26.1. O pagamento dos itens contratados será efetuado da seguinte forma, respeitado o valor unitário.

Lote	Item	Descrição da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA	Unidade	Quantidade	Forma de Pagamento
1	1	Licenças de uso do software no formato SAAS (Software as a Service)	Licenças simultâneas	50	Em 12 (doze) meses conforme demanda
	2	Consultoria	Horas	4.500	conforme demanda, 30 dias após
	3	Disponibilização da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA com manutenção	Mensal	12	Em 12 (doze) meses

26.2. Onde:

26.2.1. **Licença de uso:** A empresa **CONTRATADA** deverá disponibilizar a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA 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**.

26.2.2. **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 Trakcare e os celetistas estão armazenados no sistema Questor, Md Comune e Secullum do contrato junto ao IGESDF. Estima-se 9.500 (nove mil e quinhentos) colaboradores, podendo chegar a 11.000. A migração de dados será cobrada conforme o número de colaboradores migrados.

26.2.3. **Customizações específicas:** Após a implantação da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, o IGESDF poderá solicitar, sob demanda, customizações específicas que agreguem valor à SOLUÇÃO TECNOLÓGICA.

26.2.4. Com relação ao sistema de controles de chamados, no final de cada mês, a **CONTRATADA** apresentará à **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 como Responsável Técnico da **CONTRATANTE**;

26.2.5. 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

26.2.6. Estes critérios serão aplicados desde que o atraso seja exclusivamente de responsabilidade da **CONTRATADA**;

26.2.7. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à **CONTRATADA**, ou inadimplência contratual ou documental;

26.2.8. O padrão utilizado pelo financeiro para pagamento é por meio de depósito bancário;

26.2.9. Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

26.2.10. Não serão aceitas Notas Fiscais e/ou boletos que apresentem falhas, ficando o pagamento suspenso até a correção dos mesmos;

26.2.11. 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;

26.2.12. A **CONTRATADA** deverá anexar a cada nota fiscal os documentos de regularidade fiscal exigidos, a saber:

26.2.13. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

26.2.14. 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.

26.2.15. Regularidade relativa à Seguridade Social – Certidão Negativa de Débito (CND), fornecida pelo INSS, com prazo de validade devidamente atualizado.

26.2.16. Certificado de Regularidade de Situação – CRS perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, com prazo de validade devidamente atualizado.

26.2.17. Certidões Negativas de Tributos Federal, Estadual e Municipal.

27. RESCISÃO CONTRATUAL

27.1. O contrato poderá ser rescindido de pleno direito, nas seguintes situações:

27.2. Quando as partes não cumprirem as obrigações constantes neste **Elemento Técnico** e no contrato;

27.3. Em qualquer hipótese de inexecução parcial e/ou total do contrato, sem prejuízo das sanções previstas no **Elemento Técnico**;

27.4. Os preços contratados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

27.5. Por razões de interesse público, devidamente demonstrado e justificado;

27.6. Descumprir o **item 32 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA** e seus subitens deste **Elemento Técnico**, incluindo seus subitens, e as futuras cláusulas contratuais que possuirão o contido naqueles de forma idêntica ou similar;

27.7. Ocorrendo a rescisão do contrato, a **CONTRATADA** será informada por correspondência, que será juntada ao processo;

27.8. 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;

27.9. 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;

27.10. 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;

27.11. A rescisão, por algum dos motivos previstos, não dará à **CONTRATADA** o direito à indenização a qualquer título, independente de interposição judicial ou extrajudicial.

28. SANÇÕES

28.1. 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:

28.2. 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;

28.3. Indenização ao IGESDF da diferença de custo para contratação de outra empresa;

28.3.1. Multas:

- a) Multa de 0,05% (cinco centésimos 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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.

28.3.2. Rescisão:

- a) Suspensão do direito de participar de procedimentos de cotações prévias ou contratar com o IGESDF por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- b) A recusa injustificada da empresa vencedora em receber o contrato caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas;
- c) 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. Caso ratificada, a Superintendência submeterá a proposta à Diretoria vinculada para validação;
- d) As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito, força maior, devidamente justificada e comprovada, a juízo do IGESDF;

0.0.1. Os atrasos injustificados superiores a 10 (dez) dias serão considerados como inexecução parcial;

0.0.2. Os atrasos injustificados superiores a 30 (trinta) dias serão considerados como inexecução total;

0.0.3. As sanções apenas serão aplicadas após regular processo, facultada a defesa prévia da **CONTRATADA**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

29. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

29.1. A empresa a ser **CONTRATADA** deverá cumprir as seguintes obrigações:

29.2. Cumprir o objeto do contrato, em estrita conformidade como disposto em seus itens, bem como o teor de sua proposta, utilizando-se da melhor técnica aplicável a trabalhos desta natureza;

29.3. 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 TECNOLÓGICA única e integrada, a qual requer da **CONTRATADA**, 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;

29.4. Atender às solicitações da **CONTRATANTE** quanto à substituição dos colaboradores alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme preconizado neste **Elemento Técnico**;

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

29.6. A **CONTRATADA** obrigará-se 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;

29.7. 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;

29.8. 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;

29.9. 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 2 (dois) dias úteis, caso constatada divergência na especificação;

29.10. 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";

29.11. A **CONTRATADA** se responsabiliza em restituir os prejuízos causados por seus softwares que porventura sejam constatados pelo Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP como "defeituosos";

29.12. Observar os prazos de execução dos serviços previamente estabelecidos;

29.13. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do IGESDF, no tocante à execução do objeto, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no instrumento contratual;

29.14. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do objeto, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

29.15. A falta de estoque de materiais cujo fornecimento compete à **CONTRATADA**, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso na execução dos serviços relativos a este Elemento Técnico e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

29.16. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo IGESDF, obrigando-se a responder no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a solicitação do esclarecimento, bem como dar ciência ao IGESDF, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quanto à execução do contrato;

29.17. Comunicar imediatamente ao IGESDF qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para recebimento de correspondência;

29.18. 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;

29.19. 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**;

29.20. Apresentar situação regular no ato da contratação, sob pena de desclassificação, as demais empresas serão chamadas na ordem de classificação, em que a Autoridade Competente examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, sujeitando-se o desistente às penalidades previstas neste **Elemento Técnico**;

29.21. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, em todas as condições e qualificação exigidas no **Elemento Técnico**;

29.22. 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;

29.23. Executar os serviços, conforme estipulado neste **Elemento Técnico** e de acordo com a proposta apresentada;

29.24. 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;

29.25. Seguir, se couber, o regime interno do IGESDF no que diz respeito a rotinas, segurança no trabalho, uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, entre outros regulamentos pertinentes para o desenvolvimento do objeto contratado;

29.26. Cumprir as disposições previstas na Norma Regulamentadora – NR 32 do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, referente à proteção à saúde e à segurança dos trabalhadores que prestam serviço ao IGESDF, devendo a **CONTRATADA** apresentar a documentação comprobatória sempre que solicitada pelo **CONTRATANTE**;

29.27. A **CONTRATADA** deverá garantir os serviços realizados e a funcionalidade integral da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, bem como das customizações implementadas, durante a vigência do contrato;

29.28. 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 itens 13.3 e seguintes, 15 e seus subitens, Suporte e Manutenção do Software**.

29.29. As falhas ou defeitos ocorridos nos softwares deverão ser reparados pela **CONTRATADA**, sem qualquer ônus adicional para o IGESDF;

29.30. As informações do Banco de dados da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, 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;

29.31. O backup é responsabilidade da **CONTRATADA**, sendo discricionário da **CONTRATANTE** fazê-lo de forma adicional;

29.32. 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**;

29.33. Deverá ser informado pela **CONTRATADA** os requisitos tecnológicos de hardware necessários para disponibilização do ambiente na nuvem indicada pela **CONTRATANTE**;

29.34. A **CONTRATADA** disponibilizará, imediatamente à implantação da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, ambiente com alta disponibilidade, para que em qualquer caso de indisponibilidade de um ambiente ou para manutenções, haja outro ambiente (redundante) disponível;

29.35. 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;

29.36. As informações do Banco de dados da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, são de propriedade da **CONTRATANTE**, devendo ser disponibilizadas sempre que solicitada sem formatos como .xml, .sql, .csv ou outros. Deve-se, ainda, ser disponibilizado o modelo de dados para futuras migrações.

30. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

30.1. Autorizar acesso dos colaboradores da **CONTRATADA** às suas dependências, sempre que necessário à execução dos serviços, nos horários previamente acordados e desde que observadas as normas de segurança do IGESDF.

30.2. Autorizar o pessoal da **CONTRATADA**, acesso ao local da entrega, desde que observadas as normas de segurança do IGESDF;

30.3. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos colaboradores da **CONTRATADA** ou por seu preposto;

30.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços fornecidos em desacordo com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**;

30.5. Garantir o contraditório e a ampla defesa;

30.6. Efetuar o pagamento conforme execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

30.7. Acompanhar e fiscalizar a execução do instrumento contratual, bem como atestar na nota fiscal/ fatura a efetiva execução do objeto;

30.8. Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do instrumento contratual, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

30.9. Cumprir com todas as obrigações, prestação de serviços e demais condições estabelecidas neste **Elemento Técnico**.

31. PRESTAÇÃO DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

31.1. Conforme previsão do Regulamento de Compras do IGESDF, a exigência de garantia contratual seguirá o seguinte parâmetro:

31.2. A **CONTRATADA**, para execução dos serviços/ ornamentos 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.

31.3. A **CONTRATADA** poderá optar por uma das modalidades de garantia previstas, a saber:

31.4. Caução em dinheiro;

31.5. Fiança bancária; ou

31.6. Seguro Garantia.

31.7. A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante a vigência do contrato;

31.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil;

31.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições;

31.10. 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;

31.11. A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída após a execução do serviço, da rescisão ou vencimento do instrumento contratual.

32. REAJUSTE

32.1. Os preços manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do Contrato, e, mediante solicitação da **CONTRATADA**, poderão ser reajustados anualmente pelo Índice Nacional de Preço ao Consumidor - INPC, 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;

32.2. Será admitido o reajuste do valor do contrato, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data da apresentação da proposta;

32.3. O reajuste, se aprovado, será aplicado sob os itens:

32.4. Serviço de manutenção, atualização e suporte técnico dos módulos;

32.5. Customização de aplicações de SOLUÇÃO TECNOLÓGICA.

32.6. A **CONTRATADA**, sob pena de preclusão, deverá exercer o direito ao reajuste, pleiteando o reconhecimento deste perante à **CONTRATANTE**, durante a vigência do contrato;

32.7. 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;

32.8. 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;

32.9. Serão considerados compatíveis com os de mercado, os preços contratados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela **CONTRATANTE**.

33. FISCALIZAÇÃO

33.1. 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;

33.2. 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.

33.3. Todas as atividades realizadas na execução dos serviços deverão ser supervisionadas por mecanismos de controle de qualidade incidentes em três momentos, a saber:

33.4. Preliminarmente, ao início da execução;

33.5. Durante a execução; e

33.6. Ao término da execução.

33.7. Para tanto, a metodologia da **CONTRATADA** deverá contemplar esses mecanismos, prevendo, no mínimo:

33.8. A verificação da qualidade e correção na prestação dos serviços;

33.9. A realização de reuniões de coordenação para planejamento, organização e avaliação da prestação dos serviços;

33.10. A proposição de modificações na sistemática de prestação dos serviços, dentre outras;

33.11. 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.

34. DISPOSIÇÕES GERAIS

34.1. Não serão levados em consideração os documentos e propostas que não estiverem de acordo com as condições deste Elemento Técnico e seus anexos quer por omissão, quer por discordância;

34.2. Os interessados assumirão todos os custos de preparação e apresentação de documentos e propostas;

34.3. 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;

34.4. 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;

34.5. 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;

34.6. O foro para dirimir questões relativas ao presente **Elemento Técnico**, será o de Brasília – Distrito Federal;

34.7. É facultada à Autoridade Competente em qualquer fase do processo, a promoção de diligência destinada a esclarecer e ou complementar a instrução do mesmo;

34.8. A Autoridade Competente poderá revogar ou anular qualquer ato constitutivo ou derivado deste **Elemento Técnico**;

34.9. 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;

34.10. 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 3 (três) dias após a solicitação, sob pena de desclassificação.

Brasília, 23 de abril de 2021

Gerente de Cadastro e Folha de Pagamento

Responsável pela elaboração Elemento Técnico

Identificação:

Nome: Iraci Aparecida Gomes Couto

Matrícula: 9882

Autoridades imediatamente superior responsáveis pela aprovação e autorização do Elemento Técnico

Gerente Geral de Pessoas

Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação

De Acordo

Superintendência de Planejamento e Pessoas

Diretoria Vice-Presidência

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.

Superintendente

35. ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ao Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal – IGESDF

ATO CONVOCATÓRIONº/___ - 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.

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.

A proposta deve ser realizada de acordo com o **item 19.3** deste **Elemento Técnico**;

O pagamento será realizado por meio de depósito em conta corrente, conforme descrição a ser apresentada abaixo pela **CONTRATADA**:

Lote	Item	Descrição da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Total
1	1	Licenças de uso do software na forma de SAAS (Software as a Service)	Licenças	50		
	2	Consultoria	Horas	4.500		
	3	Disponibilização da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA com manutenção	Mensal	12		
Preço Global						

Em que:

Licença de uso: A empresa **CONTRATADA** deverá disponibilizar a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA 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 Trakcare e os celetistas estão armazenados no sistema Questor, MD Comune e Secullumdo contrato junto ao IGESDF. Estima-se

9.500 (nove mil e quinhentos) colaboradores. A migração de dados será cobrada conforme o número de colaboradores migrados.

Customizações específicas: Após a implantação da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA o IGESDF poderá solicitar, sob demanda, customizações específicas que agreguem valor a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA.

O prazo de validade da proposta é de 90 dias corridos, contados a partir da assinatura.

Em a Proposta Comercial, os termos do Ato Convocatório e declaramos estar cientes de todas as do convocatório, bem como de seus

Apresentamos, exigido Ato Convocatório, os dados bancários para pagamento mediante depósito bancário em corrente, constando:

Nome e número do Banco:

Agência:

Número da conta corrente:

Declaramos preços cotados estão todas as despesas, tais como tributos, seguros, transporte, pagamento de mão de obra, até o destino, seguros, garantia e todos os demais encargos e/ou descontos existentes.

Local/data

(Assinatura do responsável pela empresa) Nome/Cargo

36. ANEXO II – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A (**identificar a empresa**), doravante referida simplesmente como **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ/MF sob o número **nnn**, com endereço **xxx**, neste ato representado por (**xxx**), nos termos do (**contrato**), compromete-se a observar o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, em conformidade com as cláusulas que seguem:

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 CONFIDENCIALIDADE 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.

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 abrange toda informação por modo apresentada ou observada, ou podendo mas se limitando a: diagramas de redes, processos, projetos, ambiente e lógico, topologia de redes, configurações de equipamentos, a que, diretamente ou de seus colaboradores, prepostos ou prestadores de serviço, a **CONTRATADA** ter acesso ou em da do celebrado.

Em caso de acerca da confidencial de determinada informação, a **CONTRATADA** deverá sob sigilo até seja pelo legal do IGESDF, referido Contrato, a Emhipótese a ausência de manifestação expressa do IGESDF poderá ser interpretada como liberação de dos compromissos ora assumidos.

LIMITES DA CONFIDENCIALIDADE

As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento não serão aplicadas a nenhuma informação que:

Seja comprovadamente de conhecimento público no momento da revelação, exceto se este fato decorrer de ato ou omissão da **CONTRATADA**;

Já esteja em poder da **CONTRATADA**, como resultado de sua própria pesquisa, contanto que a **CONTRATADA** possa comprovar referido fato; ou

Tenha sido comprovada e legitimamente recebida de terceiros, estranhos à relação contratual, contanto que a **CONTRATADA** possa comprovar referido fato.

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 DE CONFIDENCIALIDADE a todos os seus colaboradores, prepostos e prestadores de serviço estejam direta ou indiretamente com a do

A **CONTRATADA** obriga-se a informar imediatamente ao IGESDF violação das regras de sigilo ora estabelecidas ocorrido por ação ou omissão, da existência de dolo, bem como de seus colaboradores, prepostos e prestadores de serviço.

Compromete-se, ainda, a **CONTRATADA** a reproduzir ou bem como permitir seus colaboradores, prepostos ou prestadores de serviço ou em hipótese as informações referidas presente DE CONFIDENCIALIDADE como confidenciais, ressalvadas situações previstas e DE CONFIDENCIALIDADE.

A **CONTRATADA** cuidar para as informações consideradas confidenciais termos do presente DE CONFIDENCIALIDADE fiquem restritas ao dos colaboradores, prepostos ou prestadores de serviço estejam diretamente discussões, análises, reuniões, negócios, científicas - los da existência deste DE CONFIDENCIALIDADE e da confidencial das informações.

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 colaboradores, 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.

DESCUMPRIMENTO

O descumprimento de qualquer cláusula deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE acarretará a responsabilidade civil e criminal e administrativa, conforme previsto na legislação.

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.

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.

Cidade, dia/mês/ano

Assinatura e Identificação do representante e da empresa



Documento assinado eletronicamente por **NEY FERREIRA DOS SANTOS - Matr.0000999-7, Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação**, em 26/07/2021, às 10:01, conforme art. 6º do Decreto nº 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 **ALEX AZEVEDO DE VASCONCELLOS - Matr.0001000-2, Gerente Geral de Logística de Serviços**, em 27/07/2021, às 13:36, conforme art. 6º do Decreto nº 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 **CLEBER SIPOLI DA SILVA - Matr.0000999-1, Gerente Geral de Pessoas**, em 28/07/2021, às 10:33, conforme art. 6º do Decreto nº 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?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
verificador= **66519029** código CRC= **604EB592**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SMHS - Área Especial - Quadra 101 - Bairro Asa Sul - CEP 70335900 - DF