



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL**  
 Superintendência da Unidade Central de Administração  
 Gerência Geral de Pessoas

**ELEMENTO TÉCNICO**

Nº 3/2023 - IGESDF/DALOG/SUCAD/GGPES

**1. DO OBJETO**

1.1. O presente **Elemento Técnico** tem por objeto estabelecer as condições para contratação de empresa fornecedora de software de Gestão Integrada de Recursos Humanos no formato SaaS (software as a service), doravante designada SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, de acordo com as especificações, quantidades e condições, nos termos do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF, publicado no DODF Nº 181 em 26 de setembro de 2022, para atender as necessidades do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF.

**2. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO A SER CONTRATADO**

2.1. Especificação detalhada e quantidades, conforme Anexo I e tabela abaixo:

Lote	Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	1	Licenças de uso do software no formato SaaS (Software as a Service) simultâneas sob demanda.	Licenças	250
	2	Consultoria sob demanda.	Horas	2.500
	3	Disponibilização da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA e manutenção.	Mês	60
	4	Serviço de Implantação da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA.	Mês	12

2.2. O agrupamento por lote justifica-se em razão das dependências entre os itens de licenças de uso da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA de Gestão de Recursos Humanos, consultoria e disponibilização da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, 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;

2.3. 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**;

2.4. 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**;

2.5. Detalhamento das **licenças de uso do software no formato SaaS (Software as a Service)**:

2.5.1. O licenciamento da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA será por acesso simultâneo dos colaboradores da equipe de Gestão de Pessoas, da equipe de Coordenação de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida e dos Gestores. O consumo das licenças será por demanda, mediante ordem de serviços, conforme ativação da solução e quantidade de colaboradores no processo de gestão;

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

2.5.3. A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá suportar o cadastramento inicial mínimo estimado de **14.000 (quatorze mil)** colaboradores, podendo sofrer acréscimo ou diminuição do quantitativo de colaboradores, no caso de inclusão ou exclusão de unidades sob a gestão do IGESDF durante o período de 60 (sessenta) meses ou em caso de aumento ou redução do quadro de funcionários;

2.5.4. O valor faturado deverá ser proporcional a quantidade consumida do Lote 1, conforme demanda;

2.5.5. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar o item 1 da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA como serviço (modalidade SaaS), responsabilizando-se pela manutenção e as customizações oriundas de legislação vigente.

2.5.6. A Solução deverá ser fornecida via licenças/direito de uso pelo período de vigência do contrato, não podendo ser nominal.

2.5.7. Todos os módulos da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverão ser de responsabilidade da empresa contratada, sendo ela responsável pelo suporte, manutenção, atualização e treinamento. Toda comunicação deverá ocorrer entre o IGESDF e a empresa contratada, não permitindo o contato direto de terceiros.

2.5.7.1. Caso o proponente não seja o proprietário de algum módulo ou ferramenta que componha a solução ofertada, deverá apresentar documentação comprovando que tem o direito legal de comercialização das licenças do produto.

2.5.7.2. Para os casos previstos no item 2.5.7.1, caberá ao fornecedor prestar todo o suporte necessário para a configuração, operação, atualização de versão e o respectivo licenciamento e fornecimento da solução proposta.

2.5.8. Utilizar o conceito de multiempresas e multifiliais, ou seja, o usuário não define unidade do IGESDF ao acessar os módulos, nem durante a sua utilização. O acesso às unidades será de acordo com o perfil do usuário. O usuário poderá executar qualquer rotina ou processo para mais de uma unidade

do IGESDF ao mesmo tempo. A solução deve permitir a definição de utilização das tabelas de parametrização dos módulos por uma ou por várias unidades da Instituição, sem a necessidade de cadastramento de parâmetros específicos para cada entidade, se for o caso.

2.5.9. Será de inteira responsabilidade da empresa contratada assegurar que as Licenças informadas na proposta de preços serão suficientes para atender aos quantitativos descritos no item 2.1, sem travamento, bloqueio, perda de desempenho ou outros problemas que afetem a operação diária do IGESDF.

2.5.10. A modalidade de licenciamento fornecida deverá permitir ao IGESDF a aquisição de novas licenças, além das já quantificadas, respeitando os aspectos estabelecidos na legislação ou normatização competente, para atender futuras necessidades de serviços.

2.5.11. O licenciamento deverá compreender, sem custos adicionais para a **CONTRATANTE**, licenças de homologação, testes, treinamentos e quaisquer outras operações que não possuam relação direta com as atividades de produção do IGESDF.

2.5.12. A licença deve ser única e invariável com a escalabilidade da aplicação, seja pelo número de usuários ou entidade ou quaisquer outros registros, permitindo que a **CONTRATANTE** possa incluir novos usuários, unidades de negócios e correlatos sem que seja necessária a aquisição de licenças adicionais.

2.5.13. Possibilitar o uso em comum por mais de uma unidade (considerando-se esta, uma pessoa jurídica, podendo ser identificada por empresa, filial ou unidade) possibilitando, quando necessário, a unificação, simplificação ou configuração de parâmetros/informações entre as empresas, como por exemplo, a manutenção do cadastro de turnos de trabalhos permitindo a configuração de características ou atributos específicos para gestão por uma ou mais unidades da **CONTRATANTE**.

## 2.6. Detalhamento da consultoria especializada, para implantação, customização e treinamentos:

2.6.1. 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 por meio de suporte técnico de manutenção;

2.6.2. 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;

2.6.3. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar equipe especializada por módulos, que será acompanhada pelos técnicos da **CONTRATANTE**;

2.6.4. A equipe responsável pela execução deste projeto será composta no mínimo por:

- a) Gerente de projeto com certificação PMI;
- b) Consultor de tecnologia, que estará atuando em todas as fases da implantação da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA;
- c) Consultor de gestão de mudança organizacional;
- d) Líder de equipe para cada um dos processos;
- e) Consultores de tecnologia com conhecimento nas ferramentas a serem utilizadas nas parametrizações e customizações;

- f) Analistas de sistema para cada um dos processos a serem implementados, durante todo o período de implantação, até 12 (doze) meses após a conclusão da mesma, caso seja necessária qualquer adequação para que a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA funcione em sua plenitude;
- g) Desenvolvedores com conhecimento nas ferramentas a serem utilizadas nas customizações e demais softwares utilizados durante a implementação.

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

2.6.6. Será necessária a migração dos dados de sistemas legados utilizados 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;
- g) Sistema de Gestão Hospitalar MV;

2.6.7. A **CONTRATANTE** disponibilizará, conforme a especificidade de cada sistema legado, os arquivos de banco de dados para importação no novo sistema a ser contratado, conforme a descrição neste Elemento Técnico;

2.6.8. A migração consiste na exportação dos dados cadastrais dos colaboradores e histórico de lançamentos (dados pessoais, férias lançadas, abonos, licenças e outros que possam influenciar no fechamento da folha de pagamento no mês subsequente a implantação);

2.6.9. Os sistemas ficarão rodando em paralelo por até 60 (sessenta) dias a critério da **CONTRATANTE** para checagem e validação dos dados migrados.

2.6.10. A implantação da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deverá ser realizada, no prazo máximo de 12 (doze) meses, cuja implantação iniciará a partir da emissão da Ordem de Serviços, respeitando o cronograma de implantação, constante do ANEXO III deste Elemento Técnico.

2.6.11. O cronograma de implantação poderá ser alterado com anuência da **CONTRATANTE**, com a apresentação das devidas justificativas, respeitando o prazo máximo de 12 (doze) meses.

2.6.12. A implantação compreenderá os seguintes serviços:

- a) Planejamento da Implantação;
- b) Alinhamento dos Processos;
- c) Setup;
- d) Capacitação dos Usuários-Chave;

- e) Parametrização e Configuração da Solução;
- f) Customização/Desenvolvimento;
- g) Migração de Dados;
- h) Integrações;
- i) Testes unitários, integrados e de performance;
- j) Capacitação dos Multiplicadores;
- k) Preparação para entrada em produção (*Go Live*).

2.6.13. A **CONTRATADA** apresentará, semanalmente e sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, o status do projeto conforme planejado no cronograma do projeto, com visão de atividades previstas e atividades realizadas.

2.6.14. A **CONTRATADA** apresentará relatórios de execução parcial e final e as respectivas documentações técnicas para aceite pela **CONTRATANTE**. Os relatórios e documentos devem ser apresentados nas reuniões periódicas de status ao longo de toda a implantação.

2.6.15. A governança do projeto de implantação da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA será realizada por um Comitê de Implantação, composto por representantes da área de recursos humanos, da área de tecnologia da informação, da área assistencial e da diretoria do IGESDF, responsáveis pelo gerenciamento do projeto de implantação.

2.6.16. As funções do comitê não se equiparam às de fiscais do contrato e não possuem autonomia para aprovar ou não o pagamento de Notas Fiscais, solicitar glosas ou notificar a **CONTRATADA** quanto ao descumprimento do contrato.

2.6.17. Todas as atividades necessárias para execução do projeto de implantação da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA serão apreciadas e aprovadas pelo Comitê de implantação. O Comitê de Implantação será responsável por:

- a) Aprovar o plano de implantação apresentado pela **CONTRATADA**;
- b) Homologar e aprovar qualquer alteração no plano de implantação;
- c) Homologar e aprovar as entregas do projeto de implantação;
- d) Avaliar as solicitações de mudança, conforme previsto no Plano de Mudança.

2.6.18. Na hipótese de desvios na execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá demonstrar a causa e apresentar um plano de ação com as medidas corretivas e os impactos gerados, que deverá ser submetido à aprovação do Comitê de implantação.

2.6.19. A execução do plano de ação apresentado não poderá acarretar em custos adicionais para a **CONTRATANTE**.

2.6.20. O encerramento do projeto de implantação será feito com a assinatura do Termo de Aceite Final, feito pelo Comitê de implantação, após conclusão das etapas de implantação da aplicação em conformidade ao planejamento da implantação e, observando-se as especificações não funcionais e funcionais contidas neste documento.

2.6.21. Termo de Aceite Final é um documento emitido pelo Comitê de implantação declarando que a aplicação e serviços de implantação foram realizados e validados, declarando conformidade com a entrega da solução conforme este Elemento Técnico.

2.6.22. Deverá ser eleito pela **CONTRATADA** um canal único de contato (integrante da equipe da **CONTRATADA** com a função de gerente de atendimento e suporte técnico) para que todos os acionamentos à **CONTRATADA** sejam centralizados caso os meios padrões não atendam os acordos de nível de serviços descritos no Elemento Técnico. Quando o canal único for acionado, este deverá retornar com as respostas das solicitações para a **CONTRATANTE** no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ou em período inferior ajustado entre as partes, não sendo aceito o repasse para outras áreas ou pessoas que representem a **CONTRATADA**.

2.6.23. As horas de consultoria e/ou customização são estimadas e poderão ser consumidas conforme acordo entre **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, opcionalmente, sob demanda, após a operação assistida e durante a vigência do contrato.

2.6.24. As horas de consultoria e/ou customização poderão ser consumidas à critério da **CONTRATANTE**, sendo a utilização destas facultativa.

## 2.7. Detalhamento da disponibilização da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA e manutenção:

2.7.1. O item 1 da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deve permitir acesso web à quantidade de usuários licenciados, aplicável às unidades gerenciadas pelo IGESDF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste **Elemento Técnico**;

2.7.2. A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA deve integrar sistemicamente a execução das operações referenciadas na tabela de módulos previstos no item **2.7.4.1**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste **Elemento Técnico**;

2.7.3. 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 80% (oitenta por cento);

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

### 2.7.4.1. Tabela de módulos previstos para o item 1 da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA:

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

<b>6</b>	Planejamento e Dimensionamento de Pessoal
<b>7</b>	Portal WEB

2.7.4.2. Os módulos definidos para o item 1 da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA devem, obrigatoriamente, ser ofertados pela empresa contratada, através de soluções próprias e/ou parceiros, possibilitando a integração entre si e fazerem parte da mesma estrutura de informação, devendo ainda comprovar atendimento por meio de atestados de capacidade técnica;

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

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

2.7.6. A **CONTRATADA** deverá hospedar o item 1 da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA em nuvem e disponibilizar à **CONTRATANTE** acesso à nuvem;

2.7.7. A **CONTRATADA** deverá fornecer o licenciamento do banco de dados compatível com o item 1 da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA de Gestão de Pessoas e disponibilizar à **CONTRATANTE** acesso à base de dados.

2.7.8. A **CONTRATANTE** deverá ter total acesso aos dados de forma gratuita, modelo de dados e documentação técnica nos seguintes casos:

- a) Descontinuidade do serviço pela **CONTRATADA**;
- b) Descontinuidade de suporte pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**;
- c) Em caso de falência, recuperação judicial ou encerramento das atividades da empresa **CONTRATADA**;
- d) Resilição do contrato.

2.7.9. A **CONTRATADA** deverá fornecer modelo de dados com documentação técnica detalhada para a área de TI da **CONTRATANTE** para uso na geração de consultas por outras ferramentas, tais como ferramentas de BI, Power BI, Hyperion e outros relatórios.

## 2.8. Objetivos específicos da contratação:

2.8.1. Adquirir acesso a plataforma única que centralize e padronize os processos dos OITO módulos de gestão de pessoa definidos neste Elemento técnico, a saber: Cadastro e Folha de Pagamento, Medicina e Segurança do Trabalho, Recrutamento e Seleção, Gestão de Escala Hospitalar e de Frequência, Avaliação de Desempenho, Planejamento e Dimensionamento de Pessoal e Portal Web;

2.8.2. 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;

2.8.3. 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**:

- a) Criação de consultas gerenciais parametrizáveis, cruzando informações dos bancos de dados;
- b) Integração entre os módulos;
- c) Busca de talentos, cruzando as informações dos dados cadastrais, currículos e as informações dos colaboradores;
- d) Gestão orçamentária de gestão de pessoas;
- e) 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;
- f) Conciliação de dados junto a serviço automatizado de conciliação de informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais, com intuito de atender aos requisitos;
- g) Envio dos arquivos ao e-Social de forma tempestiva e automatizada; e
- h) Integração dos dados com os demais sistemas existentes no IGESDF, objetivando manter os dados atualizados e confiáveis.

## 2.9. Condições gerais de uso da Solução Tecnológica:

2.9.1. A **CONTRATADA** deverá fornecer o item 1 da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA de Gestão de Pessoas na modalidade SaaS (*software as a service*) com os módulos especificados **no item 2.14 e seus subitens**;

2.9.2. A tecnologia utilizada nos módulos do item 1 da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA de Gestão de Pessoas deverão ser hospedadas e disponibilizadas pela **CONTRATADA** e serão fornecidas como serviço;

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

2.9.4. 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 itens e subitens **1.1, 2.7.3, 2.7.5, 2.7.6, 2.9.3, 2.9.7, 2.11.1, 2.11.2 e 2.13.11**.

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

2.9.6. 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** (ADEQUAÇÃO LGPD).

2.9.7. O ambiente que comportará a Solução deverá ser *Cloud Computing* – Computação em Nuvem, com infraestrutura de hardware e software, hospedagem, armazenamento, processamento, comunicação de dados, segurança, gestão e monitoramento de infraestrutura em nuvem.

## 2.10. Características da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA:

2.10.1. 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 2.14 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 descritos 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 layout financeiro e contábil (contabilização de todos os eventos de folha de pagamento das diversas categorias funcionais), de acordo com o layout da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA de gestão hospitalar do IGESDF, conforme layout a ser disponibilizado e demais layout 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** e a **CONTRATADA** para alinhamento das necessidades de integração de sistemas. Nessa reunião deverá ser definido cronograma para essas camadas de integrações;
- 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, permitir integração entre si, compondo o hub da solução ofertada;
- 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 – Modelo Prisma SF Advanced, 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 2.6.6**, para migração de dados dos colaboradores estatutários;
- k) 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;
- l) O acesso dos usuários deverão ser baseados através de perfis de responsabilidade, com fácil acesso por qualquer dispositivo como computadores *desktops*, *notebooks*, *smartphones* ou *tablets*;
- m) Interface sem utilização de objeto embutidos, como activeX, applets e flash, para garantir serviço de alta disponibilidade;
- n) Compatibilidade total com os navegadores na versão mais atual do Microsoft Edge, Internet Explorer, Firefox, e Google Chrome nas estações clientes;
- o) 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/ou sem formatações (*data base only*), CSV e TXT, (isto para relatórios);
- p) Permitir a definição de perfis de acesso e níveis de alçada através de parâmetros para fins de aprovação, conforme tipo de evento/atividade;

- q) Ser compatível com ambiente multiusuário e multi-empresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- r) O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário, tais como: administrador, técnico, operacional, gestor e autoatendimento e TI;
- s) O sistema deve possuir rotina para atualização de versão que realize todas as modificações na base de dados preservando todas as personalizações realizadas: tabelas, campos, views, triggers, stored procedures, chaves e índices;
- t) Possibilitar a criação de relatórios e dashboards parametrizados pelos usuários responsáveis;
- u) Prever lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails e outras mídias;
- v) Permitir a rastreabilidade de operações para auditoria, de modo a garantir a estruturação de um histórico de alterações;
- w) Permitir a geração de informações gerenciais e operacionais para controle do andamento das atividades;
- x) Permitir acesso aos dados disponibilizados na SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, mediante controle de usuários e senhas de acesso, *log* de alteração e histórico.

2.10.2. **A CONTRATADA** deverá disponibilizar os dados gerados na SOLUÇÃO TECNOLÓGICA do objeto deste Elemento Técnico, de acordo com formato solicitado pelo **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;

2.10.3. A 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**.

## 2.11. **Requisitos Tecnológicos Gerais:**

2.11.1. A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA desenvolvida e oferecida pela **CONTRATADA** deverá possuir as seguintes características:

- a) Solução deve ser 100% WEB acessível via Internet, de forma responsiva, para os módulos com perfil de acesso comum de colaboradores, em ambiente seguro através do uso de certificado digital do tipo SSL;
- b) Solução deve ser 100% WEB acessível via Internet, em ambiente seguro através do uso de certificado digital do tipo SSL, ou por Cliente Servidor, de forma responsiva, para os módulos com perfil de acesso especial de administração e de operação interna;
- c) Ser implementada em nuvem (*cloud computing*) e hospedada em servidor dedicado de alto desempenho, densidade e resiliência com infraestrutura redundante;
- d) Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da aplicação;
- e) Ser compatível com ambiente multiusuário e multi-empresa (Matriz, Filial e Empresas Distintas), permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- f) Possuir interface gráfica de entrada e saída de dados padrão Windows;

- g) Ser compatível com as versões atuais dos seguintes navegadores (browsers): Edge, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome e outros;
- h) Permitir a definição de horários e datas para processamentos *batch*, sendo o sistema responsável por sua execução;
- i) Ser baseada no conceito de transações, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e/ou falhas de software ou hardware;
- j) Permitir que a aplicação gerencie redundância para fornecer autodisponibilidade e distribuição de carga;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Suportar diferentes perfis de usuário, tais como: administrador, técnico, operacional, gestor e autoatendimento;
- n) Possuir rotina para atualização de versão que realize todas as modificações na base de dados preservando todas as personalizações realizadas: tabelas, campos, views, triggers, stored procedures, chaves e índices;
- o) Permitir integração com o servidor Active Directory (AD);
- p) 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.

2.11.2. 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.

## 2.12. **Requisitos de infraestrutura e hospedagem do Sistema**

2.12.1. 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;

2.12.2. 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;

2.12.3. 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.

## 2.13. **Caberá à CONTRATADA:**

- 2.13.1. 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;
- 2.13.2. Realizar serviços de restauração do sistema, observando os níveis de serviço SLA (Item 2.14.1.25) estabelecidos no Elemento Técnico;
- 2.13.3. 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;
- 2.13.4. As rotinas de backup e *restore* devem ter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
- Prover backup da base de dados e dos *logs* de colaboradores;
  - A base de dados de execução continua deverá ser copiada online, sem parada da mesma;
  - Rotina diária incremental da base de dados, com retenção por 7 (sete) dias e até que se consolide o backup semanal;
  - Rotina semanal com cópia completa da base de dados, com retenção por 15 (quinze) dias e até que se consolide o backup mensal;
  - Rotina mensal e anual com cópia completa da base de dados, com retenção por toda a vigência do contrato.
- 2.13.5. 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;
- 2.13.6. 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;
- 2.13.7. 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;
- 2.13.8. 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**;
- 2.13.9. 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;
- 2.13.10. A infraestrutura inicial deverá atender no mínimo a 50 (cinquenta) licenças e 14.000 (quatorze mil) colaboradores cadastrados com seu respectivos dados e documentos;

## 2.14. **Requisitos da Solução Tecnológica de Gestão de Pessoas:**

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

### 2.14.1.1. **MÓDULO CADASTRO E FOLHA DE PAGAMENTO**

#### I - **SUBPROCESSO CADASTRO**

- a) 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”;
- b) Permitir separar os diversos grupos de funcionários por vínculos: funcionários celetistas (jovem aprendiz e intermitente), estatutários (servidores públicos cedidos da SES/DF), estagiários, residentes, voluntários, autônomos, preceptores e colaboradores híbridos\*. Para cada vínculo, haverá dados cadastrais diferentes, além dos campos obrigatórios com os dados pessoais;
- c) A solução deve executar todos os processos e em todos os módulos, de diversas categorias funcionais: estatutário, celetista, estagiário, jovem aprendiz, residente e autônomo;
- d) Permitir a utilização da carteira de trabalho e tempo de serviço eletrônica, com todas as suas funcionalidades ativas;
- e) 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**;
- f) Para cada vínculo, poderá haver dados cadastrais diferentes, além dos campos obrigatórios com os dados pessoais e informações funcionais, salariais e outras;
- g) A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, deverá permitir a criação de vínculo com geração de matrículas distintas, em caso de vínculos distintos;
- h) Definir a sequência das matrículas conforme categorias/vínculos. Essas deverão ser automáticas e sequenciais, atribuídas no status “em admissão”;
- i) 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;
- j) Disponibilizar a estrutura organizacional do IGESDF, para cadastro dos colaboradores tendo como referência a lotação (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;
- k) Permitir nos dados cadastrais dos colaboradores definição da classificação da atividade (assistencial, administrativo, estratégico, residente, voluntário) podendo se criar novas categorias, conforme necessidade;
- l) Permitir nas categorias funcionais a estrutura de cargo efetivo, função gratificada e cargo de confiança;
- m) 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;
- n) 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;

- o) Necessário grupo específico para o vínculo de servidores cedidos SES/DF, com campos para dados cadastrais específicos para essa categoria;
- p) Necessário histórico das movimentações ocorridas na SES/DF (alteração de lotação; de unidade de origem, de gestor, de carga horária, entre outros);
- q) 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;
- r) Necessária a emissão de relatórios como histórico do colaborador e outros a serem especificados;
- s) 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;
- t) Permitir a parametrização de benefícios estabelecidos em lei ou acordos coletivos de trabalho, como Seguro de Vida, Plano de Saúde/Odontológico, Vale Transporte, Auxílio Refeição, dentre outros existentes ou que sejam criados;
- u) 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);
- v) 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;
- w) 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);
- x) Permitir que a **CONTRATANTE** mantenha o cadastro e histórico dos pensionista.

## II - SUBPROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO

- a) 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 autônomo;
- b) Os eventos devem estar pré-definidos e categorizados como proventos, descontos, líquidos e armazenadores, permitindo fácil conferência e compreensão;
- c) Permitir cadastro de sindicatos e entidades de classes por categorias e suas regras de cálculos para grupo de colaboradores vinculados;

- d) Permitir a criação de novos eventos que se fizerem necessários, sem custo adicional de consultoria ou desenvolvimento para esta finalidade;
- e) 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;
- f) 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;
- g) O contracheque mensal deverá estar disponível no portal WEB, permitindo cadastramento de períodos de bloqueio definido pelo usuário;
- h) 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);
- i) Permitir o cadastramento de eventos fixos, tendo-se a possibilidade de copiar configuração de evento com a mesma parametrização;
- j) Permitir a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do colaborador, evitando a digitação mensal como variável;
- k) Permitir a emissão de relatórios de datas específicas, sendo retroativas ou futuras proporcionais (baseadas nas projeções de contratações ou demissões já ocorridas);
- l) Possibilidade de enviar para os celetistas, residentes e autônomos o recibo de salário do mês por email ou disponibilizar em web para download;
- m) Emitir folha de pagamento e extrair relatórios: resumo, completa ou com quebras por centros de custos e lotação; independente do regime trabalhista: celetista, estatutários, autônomos, residentes;
- n) Emitir relatórios de acompanhamento orçamentário dos custos de pessoas (mensal, trimestral, anual);
- o) 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;
- p) Permitir emissão de recibo com valores descontados de pensão alimentícia;
- q) Emitir relação de líquidos bancários, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do colaborador, tendo-se a opção de gerar por banco e agência;
- r) Permitir a importação ou exportação de informações quanto a proventos e descontos de acordo com layouts específicos;
- s) Permitir a programação de lançamentos (proventos ou descontos) e/ou parcelamentos futuros;
- t) Permitir a impressão de contracheque, importação de contracheque eletrônico, e arquivo bancário (de acordo com layout bancário);

- u) Permitir a emissão de relatórios de Provisão de Férias, 13º salário e o resumo de totai, independentemente do tipo de regime trabalhista: celetista, estatutários, autônomos, residentes;
- v) Permitir a execução de transferências internas centro de custos e/ou unidades, mantendo-se os históricos das movimentações;
- w) Permitir a alteração ou criação de novos centros de custos e unidades, sempre que necessário, com a atualização imediata nos próximos relatórios;
- x) Permitir alteração e o cadastro livre de novas regras de cálculo para qualquer categoria dos colaboradores, independente do vínculo empregaticio;
- y) Permitir o armazenamento do histórico de informações financeiras e cadastrais sobre cálculos da folha, quantidade ilimitada de armazenamento de registros;
- z) Permitir a geração de crédito em conta, via arquivo, com layout previsto para múltiplos bancos, de acordo com os layouts adotados pelas instituições financeiras;
- aa) Permitir a organização e distribuição dos valores da folha para consulta dos colaboradores em Proventos, Descontos e verbas armazenadoras;
- ab) Permitir a emissão e controle do Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) para os terceiros (no modelo adotado pelo **CONTRATANTE**), se necessário;
- ac) Permitir a exportação e importação dos lançamentos ou movimentos manuais entre folhas (Rescisão, 13º Salário, Folha Normal, entre outras);
- ad) Permitir lançamentos diversos de forma individual ou coletivo (em lote);
- ae) Permitir o cadastro, gerenciamento e cálculo de empréstimos consignados 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;
- af) Permitir o cadastro, gerenciamento e cálculo de adiantamentos salariais para qualquer categoria dos colaboradores;
- ag) Permitir acessar os dados da ficha financeira de qualquer categoria dos colaboradores, sem necessidade de recuperação de backup dos anos anteriores;
- ah) Permitir a emissão e envio por e-mail, de recibos e contracheque de pagamento personalizados, de acordo com a identidade visual do IGESDF;
- ai) 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;
- aj) Permitir elaborar quadros demonstrativos e relatórios gerenciais;
- ak) Permitir gerenciamento de estabilidade por 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;

- al) Permitir abrir processamento mensal para realização dos cálculos: folha de pagamento, férias, rescisão, 13º salário, folha de pagamento complementar;
- am) 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;
- an) Permitir o estorno da abertura do processamento, caso seja necessário;
- ao) Definir data de pagamento, com permissão de manutenção posterior enquanto o processamento estiver aberto;
- ap) Permitir pelo menos duas competências abertas simultaneamente;
- aq) Possuir tabelas de encargos sociais configuradas em conformidade com a legislação trabalhista em vigor e suas atualizações;
- ar) As tabelas de encargos sociais deverão respeitar os períodos de cálculo, como o valor do salário mínimo, o INSS, FAP, salário família e tabela de IRRF; devem possuir interface de fácil atualização, realizada pelo próprio usuário, mantendo-se os históricos e logs da movimentação;
- as) 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;
- at) 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;
- au) Integrar o cálculo das férias ao processamento mensal, considerando os valores no cálculo do processamento mensal e recolhimento de encargos;
- av) Permitir que as verbas das férias adiantadas, partidas ou não, transitem na folha de pagamento mensal, sem interferir no líquido a receber;
- aw) 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;
- ax) Realizar o cálculo da folha mensal por grupo de cálculo (horistas, mensalistas, intermitente, autônomo, celetistas, estatutários, residentes, médicos horistas, preceptores, jovem aprendiz e estagiários), tipo de vínculo (celetistas, servidores estatutários, residentes, jovem aprendiz, estagiário, intermitente, autônomo) e categorias, conforme regras e tratamentos específicos;
- ay) Permitir o cálculo de folha de autônomos, preceptores, residentes e estagiários;
- az) Permitir cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço quando no processamento das folhas de pagamento, mensal, de férias e rescisão;

- ba) Permitir o cálculo do reajuste salarial por motivo de data base de forma retroativa (assinatura da convenção coletiva), apurando as diferenças salariais, férias e rescisões efetivamente já pagas, 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;
- bb) Permitir o cálculo de folhas complementares para Rescisão, 13º Salário, Normal, dentre outras com consulta do cálculo original, complementar e diferenças;
- bc) Permitir recalcular um único colaborador pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
- bd) Permitir a simulação de cálculo da folha de pagamento com a possibilidade de informar diferentes aumentos salariais, férias, rescisão e 13º salário;
- be) Permitir a reintegração de ex-colaboradores, assegurando todas as informações e benefícios anteriores, mantendo-se a mesma matrícula;
- bf) Permitir armazenar dados de terceiros, pessoa física, jurídica e autônomos/ eventuais para cálculo mensal e recolhimento de encargos e impostos;
- bg) Permitir e controlar o cálculo de colaboradores com múltiplos vínculos;
- bh) Permitir cálculos em paralelo de folhas de diferentes modalidades e tipos com acompanhamentos através de monitoramento de evolução do cálculo, com possibilidade de cancelamento parcial;
- bi) Permitir para a categoria Terceiros (RPA) armazenar e calcular os lançamentos de valores pagos;
- bj) O sistema deve realizar o cálculo proporcional de dias trabalhados para colaboradores com admissão efetivada no mês;
- bk) Após a efetivação da admissão, os colaboradores devem, de forma automática, participar do processamento mensal;
- bl) Sinalizar colaboradores com movimento de afastamento, início e término para análise e validação dos períodos;
- bm) 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;
- bn) Realizar cálculo proporcional de dias de salário para colaboradores afastados;
- bo) 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;
- bp) 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;

- bq) 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;
- br) Permitir que o sistema efetue o bloqueio dos benefícios e reative no retorno de forma automática;
- bs) O sistema deve integrar as ocorrências do ponto ao processamento mensal correspondente a cada grupo de cálculo, conforme normas específicas;
- bt) Integrar as ocorrências de período de apuração determinado pelo IGESDF;
- bu) Permitir manutenção individual e coletiva nas ocorrências enviadas para a folha de pagamento;
- bv) 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;
- bw) Permitir definir os grupos, vínculos e categorias que terão direito ao pagamento ou descontos referentes a benefícios;
- bx) 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;
- by) Permitir realizar o pagamento de vale transporte em pecúnia, no processamento mensal;
- bz) Permitir conceder em pecúnia, valor pré-definido e apurado no módulo de benefícios referente à refeição;
- ca) Permitir a emissão de relatórios que ofereçam suporte para promover a conferência dos lançamentos relativos à folha de pagamento;
- cb) Permitir gerar relatórios e demonstrativos por tipo de grupo de cálculo, vínculo, categoria;
- cc) 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, lotação, grupo de cálculo, sendo possível ordenar as informações por ordem alfabética, ordem de matrícula etc.;
- cd) 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;
- ce) 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;
- cf) 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;

cg) 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.

### III - SUBPROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO - Especificação Folha de Pagamento Residentes e Estagiários

- a) Executar a rotina de cálculo de pagamento de bolsa e de recesso remunerado, mantendo o histórico dessas movimentações;
- b) O cadastro dos residentes (Nome, PIS, Endereço, CPF, Dados Bancários, categoria da SEFIP, entre outros) deve ser único e compatível para todos os módulos;
- c) Permitir cadastrar e controlar o início e término de contrato de residência e dos contratos de estágios, assim como os afastamentos e recessos remunerados;
- d) 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;
- e) O sistema deve prever descontos ou retenções de Pensão Alimentícia, entre outros.

### IV - SUBPROCESSOS FOLHA DE PAGAMENTO - Especificações para Autônomo e RPA

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;

- d) 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;
- e) Permitir gerar a contabilização dos encargos (INSS) da folha de autônomos, utilizando o cadastro do mês de referência;
- f) Gerir INSS retido em outras empresas para compensação no cálculo do INSS do RPA em emissão;
- g) Permitir gerar informações na SEFIP;
- h) Permitir consultar pagamentos de RPA de cada autônomo por período específico;
- i) Permitir cálculo das retenções com base nas tabelas progressivas de IRRF, INSS entre outras;
- j) Permitir a geração de contas a pagar pela integração financeira e integração contábil;
- k) Permitir que o histórico de autônomos seja mantido, para que não seja necessário cadastrar sempre que houver serviço prestado.

V - SUBPROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO - Especificações Tributos e Rotinas obrigatórias

- a) Permitir a emissão de guias com código de barras para recolhimento de impostos, por centro de custo;
- b) Permitir o recolhimento dos encargos sociais por regime de caixa ou competência, conforme legislação vigente e correspondente e suas atualizações;
- c) Permitir considerar o cálculo das folhas especiais para recolhimentos (terceiros, residentes etc);
- d) Permitir o cadastro e armazenamento das tabelas com histórico sobre INSS, IRRF, salário mínimo, incidências legais, incidências para médias, parâmetros de cálculo do sindicato;
- e) Gerar guias para recolhimento do FGTS; INSS; IRRF; e PIS das contribuições sindicais, mensalmente, de forma prática com relatórios analíticos para conferência dos valores;
- f) Permitir armazenar historicamente todos os dados dos recolhimentos, preservando informação do processamento original e efetivamente recolhido;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Permitir a geração da GPS recolhimento INSS Empresa, considerando as informações do RAT e FAP, mantendo-se os históricos de suas atualizações;
- j) Permitir que a execução da rotina de encargos considere a integração para compensação dos valores de INSS a recuperar, guardando históricos;

- k) Permitir a emissão de estimativa do saldo de FGTS atualizados;
- l) Permitir a geração de dados e cálculo do SEFIP Mensal, Dissídio/Convenção e Parcelamento;
- m) Permitir a geração do arquivo de Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF eletrônica e emissão de relatório para conferência;
- n) Permitir o controle e cálculo da correção, juros e multas de Recolhimentos em atraso (INSS e FGTS);
- o) 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, 13ºsalário, PIS sobre Folha e sobre as reclamações trabalhistas;
- p) Permitir a emissão e controle dos dados da Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical (GRCS);
- q) Gerar arquivo de importação para validação nos programas oficiais, com os dados extraídos da folha de pagamento DIRF e RAIS;
- r) Permitir a geração dos dados para Relação Anual de Informações Sociais -RAIS;
- s) Permitir a geração dos dados para Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - IRPF;
- t) Permitir a geração dos dados para o Comprovante de Rendimentos;
- u) 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;
- v) Permitir envio do comprovante de rendimentos por e-mail designado ou outra mídia de comunicação para colaboradores desligados e afastados.

#### VI - SUBPROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO - Especificação Décimo Terceiro Salário

- a) 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;
- b) Permitir o cálculo de 13º salário integral;
- c) Permitir o controle automático dos afastamentos no período aquisitivo de 13º salário, ajustando automaticamente o direito de avos/13ºsalário;
- d) Permitir a geração das guias para recolhimento do INSS no dia 20/12;
- e) O contracheque com o demonstrativo dos valores deverá ficar disponível no portal WEB para visualização e impressão se for o caso.

#### VII - SUBPROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO - Especificação Férias

- a) Gerar e controlar automaticamente os períodos aquisitivos de férias de cada colaborador quando da sua admissão e aniversários de admissão;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Possibilitar a parametrização e conseqüente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias;
- e) Possibilitar a parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais, assim como suas interferências na folha de pagamento;
- f) Possibilitar a parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de crédito ou desconto;
- g) Possibilitar a parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada colaborador;
- h) Possibilitar o gerenciamento de férias individuais por lotação;
- i) Possibilitar o armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso online a qualquer período;
- j) 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;
- k) Emitir relatório “Aviso de Férias”, sendo que o *layout* de impressão deve ser adaptável às necessidades da **CONTRATANTE**;
- l) Emitir relatório “Recibo de Férias”, sendo que o *layout* de impressão deve ser adaptável às necessidades da **CONTRATANTE**;
- m) Efetuar bloqueio na programação de férias quando o número máximo permitido de colaboradores já possuírem férias programadas, garantindo assim que um percentual mínimo de colaboradores esteja disponível para a execução dos serviços;
- n) Efetuar a programação de férias, permitindo a indicação do colaborador substituto, prevendo inclusive o pagamento de adicionais de substituição ao colaborador indicado;
- o) 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.

#### VIII - SUBPROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO - Especificação Tempo de Serviço

- a) Permitir que a contagem de tempo de serviço seja feita para cada colaborador, de forma parametrizável;

- b) 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;
- c) Permitir a integração nativa com o sistema de frequência, cadastro de afastamentos, licenças, férias e cálculos.

IX - SUBPROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO - Especificação Carga Horária

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

X - SUBPROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO - Especificação Desligamento

- a) Atender integralmente à legislação trabalhista, para todas as categoria, com configurações necessárias para adequação às mudanças, inclusive as obrigações acessórias;
- b) Permitir a emissão do aviso de desligamento nas várias possibilidades de encerramentos de vínculos, diretamente pelo sistema;
- c) Permitir emissão do “kit” rescisório definido pela **CONTRATANTE**, com possibilidade de edição e inclusão de documentos;
- d) Permitir emissão de “kit” homologação e “kit” acerto rescisório;
- e) Permitir programar, calcular, cancelar e estornar rescisão, preservando os históricos funcionais;
- f) Permitir simulação de cálculo de rescisão, apurando custos totais com encargos, sem gerar históricos ou interferir no cálculo da folha de pagamento;
- g) Permitir cálculo de rescisão complementar;



- h) 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;
- i) Permitir controlar os vencimentos de contratos de estagiários e dos jovens aprendizes, gerando alerta via e-mail ou outras mídias, com antecedência parametrizada;
- j) Permitir cálculo das indenizações rescisórias do período de estabilidade;
- k) Permitir apuração de médias distintas nos cálculos rescisórios sobre as verbas proporcionais e indenizadas;
- l) 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;
- m) Permitir emissão de extrato automático da composição de salários, na maior remuneração para fins de cálculos rescisórios;
- n) Permitir emissão impressa do recibo de pensão sobre verbas rescisórias, detalhando os valores;
- o) Efetuar automaticamente os descontos de benefícios nos cálculos rescisórios;
- p) Apurar automaticamente as devoluções de vale transporte e refeição não utilizados;
- q) Permitir integração com o módulo de frequência para apurar frequência e ocorrências relacionadas;
- r) Permitir lançamentos manuais no cálculo rescisório;
- s) Efetuar automaticamente os descontos do saldo devedor, inclusive o parcelado;
- t) 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;
- u) Permitir parametrizar recibos de pagamentos rescisórios de acordo com os vínculos (estagiários, residentes, contrato intermitente e de autônomo, entre outros que possam surgir);
- v) Permitir alterar status do colaborador em processo de demissão (em demissão, em cumprimento de aviso) e demitido após quitar/efetivar cálculos rescisórios;
- w) Permitir reintegração de colaboradores conforme legislação;
- x) Gerar arquivo para recolhimento da GRRF conforme regras da CEF;
- y) Permitir gerar demonstrativo dos custos rescisórios por tipo de desligamento no mês ou por períodos a serem definidos.

#### XI - SUBPROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO - Especificação Contabilização

- a) Executar a rotina de contabilização de acordo com os planos contábeis;
- b) Efetuar a geração da integração contábil, integrações com o sistema de gestão hospitalar do IGESDF em arquivos para exportação;

- c) Contabilizar o colaborador de acordo com a alocação contábil, rateio por centro de custo, centro de resultado e unidade administrativa a que estiver vinculado;
- d) 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 as contas contábeis por centro de custos, centro de resultado e unidade;
- e) Transmitir arquivo para geração da integração financeira - integrações com o sistema de gestão hospitalar do IGESDF e arquivos para exportação;
- f) 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**;
- g) 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;
- h) 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**;
- i) Permitir que todos os lançamentos possuam históricos da movimentação e possam ser consultados a qualquer tempo.

## XII - SUBPROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO - Especificação Benefícios

- a) Permitir o cálculo dos valores dos benefícios diretos dos colaborador e ou de seus dependentes;
- b) Suportar funções para controle, administração e cálculo de Vale Transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício;
- c) 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 de pagamento);
- d) Possibilidade de suspensão ou proporcionalidade do cálculo de benefícios direto sem função de admissões, afastamentos, licenças, férias, faltas, atrasos e rescisões;
- e) Permitir encerramento automático dos benefícios no desligamento do colaborador;
- f) Permitir reativação automática de benefícios no cancelamento de desligamentos e reintegração de colaboradores;
- g) 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;
- h) Determinar o custo real da cesta de benefícios por colaboradores, permitindo seleção por períodos, tipos de benefícios, áreas, vínculos, entre outros;
- i) Permitir emitir relatório fiscal para benefícios adquiridos por meio de contrato administrativo;

- j) 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;
- k) Importar as escalas da ferramenta de controle de ponto, unificá-las por colaborador, para definir quantidade de dias úteis trabalhados no mês;
- l) Permitir compras de vales complementares ao longo do mês, enquanto a competência estiver aberta, motivada pelas alterações de escalas, admissão e outros eventos;
- m) 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);
- n) 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).

### XIII - SUBPROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO - Especificação Dimensionamento e Orçamento

- a) Proporcionar critérios de segurança de acesso dos usuários, a partir de níveis estabelecidos na estrutura organizacional;
- b) 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;
- c) Permitir que o gestor sinalize a necessidade de criar cargo novo;
- d) Emitir alerta aos usuários da Gerência Geral de Pessoas quanto um diretor/superintendente finalizar seu planejamento;
- e) 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;
- f) Permitir parametrização pelos usuários responsáveis como modelo próprio IGESDF de dimensionamento;
- g) Permitir que alterações e atualizações no dimensionamento, sempre que houver necessidade, sejam lançadas inicialmente como proposta de ajuste, e somente após aprovação, seja efetivada;
- h) Gerar cálculos de aumento de quadro de pessoal, buscando automaticamente informações cadastradas de remuneração vinculadas ao cadastro do cargo das vagas;
- i) Considerar custos com toda a composição salarial, encargos e benefícios de forma individualmente discriminada e com somatórios;
- j) Manter salvo os históricos de alterações, bem como das propostas e disponibilizar consulta desse histórico;
- k) Possibilitar alterações e atualizações do orçamento válido como proposta de revisão e posterior aprovação e validação;

- l) 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;
- m) Gerar as visões: por centro de custo, por setores conforme todos os campos de lotação da estrutura organizacional, além de emitir consolidado total etc;
- n) Possibilitar integração nativa com módulo de Recrutamento e Seleção para atualização do quadro de vagas e disponibilizar a checagem de disponibilidade de vaga automaticamente;
- o) Realizar atualizações automáticas no dimensionamento e quadro de vagas quando das ocorrências de admissão, desligamento, transferência de lotação, progressão horizontal e vertical;
- p) Permitir atualizações de manuais de cargos e salários e do quadro de vagas, bem como o bloqueio temporário de vaga no dimensionamento;
- q) 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;
- r) Dispor de consulta do dimensionamento e custo de pessoal por área considerando o dimensionamento de pessoas (*headcount*) e carga horária;
- s) Possibilitar que no cadastramento da vaga ou admissão do colaborador seja registrado se é aumento de quadro;
- t) Permitir, em casos de admissão por substituição, o que seja especificado quem está sendo substituído e apontar automaticamente quando o substituído estiver ativo;
- u) Dispor de mecanismo que permita ajustes para que duas pessoas ocupem temporariamente a mesma posição no dimensionamento;
- v) 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;
- w) Disponibilizar consulta ao dimensionamento de horas médicas por especialidade assistencial, considerando carga horária e dimensionamento, além de todos os custos;
- x) 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);
- y) Permitir que o usuário parametrize relatório para que os gestores de áreas visualizem relatório com os custos com pessoal;
- z) Possibilitar alterações e atualizações do orçamento válido como proposta de revisão e posterior aprovação e validação;
- aa) Permitir que o usuário parametrize relatórios;
- ab) Permitir cadastramento de data de previsão para finalização dos contratos temporários e campo para marcar os contratos que realmente forem indeterminados;

- ac) 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);
- ad) 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;
- ae) Permitir divisão de carga horária de um profissional por lotação, bem como disponibilizar consulta a essas informações de forma individual e coletiva;
- af) Possibilidade de criação de relatórios com critérios e categorizações de informações definidas pela **CONTRATANTE**, como exemplo:
- ag) Possibilidade de criação de relatórios de colaboradores por idade, conforme faixas de idade a serem definidas pela **CONTRATANTE**;
- ah) Possibilidade de criação de relatórios de colaboradores por tempo de serviço, conforme faixas a serem definidas pela **CONTRATANTE**;
- ai) Controlar o quadro de colaboradores, desmembrando entre quadro efetivo e previsto;
- aj) Realizar a sincronização dos quadros existentes;
- ak) Permitir a criação de cenários para cálculos e comparações entre orçamentos de pessoal;
- al) Dar a opção de definir percentuais para simular e efetivar reajustes, benefícios, entre outros.

#### XIV - SUBPROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO - Especificação E-social

- a) Atendimento total às especificações e exigências do e-Social;
- b) Realizar diagnóstico por ferramenta que verifique as inconsistências na base de dados em relação aos layouts do e-Social;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;

- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno;
- k) Fazer a consistência dos layouts antes do envio e realizar diagnóstico por ferramenta que verifica as inconsistências na base de dados em relação aos layouts do e-Social;
- l) Atender a todas as obrigações do e-Social para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio;
- m) Permitir leitura do arquivo retorno para tratamento dos erros e inconsistências;
- n) Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno;
- o) Os processos do eSocial devem ser executados, acompanhados em web e a comunicação com a base do governo deve ser garantida pela própria aplicação sem uso de ferramenta complementar;
- p) O módulo de eSocial deve permitir importar XML de outros sistemas e incluir manualmente dados de qualquer layout.

#### 2.14.1.2. **MÓDULO MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO - SESMT**

##### I - SUPROCESSO SESMT - CIPA

- a) Ter em destaque os pontos principais da Norma Regulamentadora 5 – NR5 necessária para formação da CIPA;
- b) Manter os parâmetros alinhados com as atualizações da NR5 e permitir incluir outras legislações pertinentes ao assunto que venham a ser homologadas no futuro;
- c) 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);
- d) Gerar alerta quando este dimensionamento estiver abaixo do desejado;
- e) Manter o controle dos membros da CIPA com respeito ao período de estabilidade;
- f) Relacionar e anexar listas de presença e ata de reunião;
- g) Permitir anexar documentos digitalizados (atas de reunião assinadas e outros documentos);

- h) Permitir gerar e armazenar formulários de desistência assinados, certificados etc;
- i) Emitir aviso, quando um colaborador faltar a 4 (quatro) reuniões sem justificativas;
- j) Informar o nome do membro suplente da CIPA que irá substituir, por motivo de faltas, o membro titular;
- k) Permitir eleição de CIPA de forma eletrônica através do Portal do Colaborador.

## II - SUBPROCESSO SESMT - Especificação Incidentes e Emergências

- a) Permitir inserir e editar cronograma de treinamento;
- b) Alertar com, no mínimo, 90 dias de antecedência, a realização do novo treinamento anual;
- c) Permitir enviar por e-mail comunicado aos colaboradores;
- d) Permitir relacionar os extintores por local, Unidade de lotação e data da recarga;
- e) Permitir relacionar mangueiras por local, Unidade de lotação, data de inspeção e teste;
- f) Permitir relacionar os brigadistas voluntários treinados com a data do treinamento, setor e Unidade de lotação ao qual pertencem;
- g) Permitir elaborar e imprimir diário de atividades;
- h) Permitir anexar o Plano de Atendimento à Emergência - PAE;
- i) 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).

## III - SUBPROCESSO SESMT - Especificação Prevenção de Incidentes/Acidentes

- a) 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;
- b) 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);

- c) 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);
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Permitir o upload de documentos relacionados ao acidente;
- h) Emitir o Quadro III– NR04 –Acidentes com vítimas;
- i) Emitir o Quadro VI– NR04 –Acidentes sem vítimas;
- j) Emitir o Quadro V – NR04 – Insalubridade;
- k) Incluir a análise da investigação no sistema através de relatórios e imagens;
- l) Possibilitar acesso à visualização da ficha cadastral do colaborador para abertura de Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT;
- m) Permitir arquivamento na pasta de acidente e no prontuário do colaborador em questão e gerar plano de ação a fim de evitar novas ocorrências;
- n) Permitir gerar quadro de monitoramento de acidentes com filtro de início, fim, unidades, hierarquias, possibilitando moldar a ordem dos campos a serem exibidos e extrair o mesmo em Excel.

#### IV - SUBPROCESSO SESMT - Especificação Grupo Homogêneo de Exposição - GHE

- a) Permitir a visualização de todos os cargos e suas descrições, realizando ligação direta com os nomes e setores que os colaboradores estão locados;
- b) Permitir a sua inclusão no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR;
- c) Permitir a seleção de dados específicos e seu agrupamento;
- d) 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 PGR, devendo se comunicar com esta ferramenta;
- e) Filtrar e concentrar determinado grupo de trabalhadores em condições similares de exposição a determinados riscos;



- f) 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;
- g) 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;
- h) Atribuir riscos aos Grupos Homogêneos de Exposição - GHE;
- i) Atribuir pessoas/posições aos Grupos Homogêneos de Exposição - GHE e não permitir alteração deste documento (apenas o administrador pode realizar as adequações);
- j) Gerar alerta de necessidade de atualização caso um novo cargo seja incluído no sistema ou haja alteração na descrição do cargo.

V - SUBPROCESSO SESMT - Especificação PGR

- a) Ter em destaque os pontos principais das normas, necessários para a elaboração do Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR;
- b) Oferecer tela que permita a inclusão das NR do MTE em pasta de Segurança e Medicina de forma a facilitar a emissão de pareceres;
- c) 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);
- d) 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;
- e) Contemplar o PGR, 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;
- f) Emitir aviso sobre o vencimento do documento (PGR) com, no mínimo, 3 (três) meses de antecedência;
- g) Incluir/excluir os nomes dos colaboradores que constam no documento, por setor, conforme ciclo de admissões, demissões ou mudança de função;
- h) Incluir, para cada setor de risco, atividade, cargo ou tarefa, ações do SESMT com o objetivo de diminuir o risco de acidentes;
- i) 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;

- j) Permitir elaboração de Ordem de serviço para cada atividade, conforme descrição de atividades;
- k) Incluir campo de instruções de trabalho que possam diminuir ou neutralizar os riscos identificados, além dos EPI e EPC;
- l) Possibilitar a inclusão de imagens, documentos e outros;
- m) Oferecer, no mínimo, no PGR são: descrição e análise dos postos de trabalho, estabelecimento de prioridades e metas, EPC, EPI, Insalubridade e Periculosidade, além de seus anexos;
- n) Gerar nova versão do documento editável, para atualização anual, tomando como base o documento do ano anterior.
- o)

VI - SUBPROCESSO SESMT - Especificação EPI

- a) Permitir escolha de Equipamento de Proteção Individual - EPI adequada para cada função existente no IGESDF;
- b) 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;
- c) 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);
- d) Sinalizar os colaboradores que necessitam EPI especial ou diferenciado por condições de saúde (alergias, deficiência ou outros);
- e) Gerar alerta quando a solicitação de EPI for feita pelo colaborador/gestor;
- f) Mostrar histórico de EPI entregue para o colaborador;
- g) Autorizar entrega do EPI apenas após assinatura do colaborador na ficha de EPI e liberação no sistema;
- h) Descrição do EPI (Unidade, código, fabricante, fornecedor, peso, número da nota fiscal, periodicidade de troca, manutenções, data de substituição);
- i) 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;
- j) Controle de entrega de EPI com assinatura física e/ou virtual;
- k) Controlar a necessidade de EPI por área, função e atividade conforme o PGR parametrizável pelo usuário;
- l) Emitir relatório de quantitativo e qualitativo de EPI em estoque, constando a data da sua validade, sendo possível exportar planilha para Excel e Word;
- m) Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos;

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

#### VII - SUBPROCESSO SESMT - Especificação PCMSO

- a) Utilizar a base de dados de GHE para formulação de planilhas, tabelas e grupos a serem utilizados;
- b) Utilizar a base de dados do PGR para formulação de planilhas, tabelas e grupos a serem utilizados;
- c) 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;
- d) Deverá ser parametrizável pelo usuário, seguindo os parâmetros da NR7 e NR32;
- e) Realizar o upload e armazenamento de imagem e sendo possível exportar planilha para excel, Word e PDF. O monitoramento biológico, no caso de exposição a riscos químicos, deve seguir o Quadro I e II da NR-7, indicando automaticamente, o exame a ser feito quando detectada a exposição a qualquer dos agentes em modalidade habitual;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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 PGR 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);
- i) Permitir o controle do Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional - PCMSO utilizando o conceito de Grupo Homogêneo de Exposição - GHE;
- j) Gerar alerta de vencimento com 90 (noventa) dias de antecedência;
- k) 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;
- l) Permitir extrair relatórios em Excel a qualquer tempo, por tipo de ASO, local e Unidade de lotação.

### VIII - SUBPROCESSO SESMT - Especificação Exame Ocupacional

- a) Permitir avaliar as informações contidas no PCMSO e GHE para avaliar se a mudança de setor trará mudança de risco;
- b) Permitir informações da descrição das atividades atuais e futuras para comparação e tomada de decisão;
- c) 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:
  - c.1) Admissional e Periódico e Retorno ao Trabalho:** Emitir relatório para analisar a função e a necessidade de exames complementares;
  - c.2) 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.3) Mudança de função/risco:** Emitir relatório para analisar se na nova função requer exames complementares específicos;
  - c.4) Para todos os tipos de exames (Admissional, Demissional, Periódico e de Mudança de função/risco)** Emitir relatório com apontamento de necessidade vinculada ao PCMSO. O sistema deve permitir a vinculação dos exames por função.
- d) Emitir relatório demonstrando quais exames complementares deverão ser solicitados ao colaborador;
- e) O levantamento dos exames complementares deve seguir a base de dados contida no PCMSO;
- f) 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;
- g) Permitir agendar a consulta conforme agenda médica, que deve estar disponível no sistema;
- h) 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;
- i) Permitir, mesmo sem estar agendado, o acesso ao prontuário dos colaboradores;
- j) O prontuário médico deve ter acesso restrito a um grupo de colaboradores (conforme parametrização do administrador);
- k) 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);
- l) Para cada exame ocupacional realizado pelo colaborador, o sistema deve gerar automaticamente um ASO para aquele tipo de atendimento;
- m) O formulário do ASO deve conter: Dados pessoais do colaborador: Nome completo, RG, Órgão e emissor, UF, Data de nascimento, Função/cargo e Setor;
- n) Natureza dos exames: admissional, periódico, demissional, retorno ao trabalho, mudança de função;

- o) Riscos ambientais encontrados na atividade do trabalhador conforme descrito no PGR: Risco físico, químico, biológico, ergonômico e mecânico;
- p) Exames complementares solicitados no PCMSO e data de realização;
- q) Validade do documento: 6, 12 ou 24 meses;
- r) Conclusão sobre a capacidade laboral: apto ou inapto;
- s) Dados do médico responsável pelo PCMSO;
- t) Campo para a assinatura do colaborador e do médico examinador (conforme estabelecido na NR-7/MTE);
- u) Permitir a impressão do ASO para assinatura do colaborador e médico do trabalho;
- v) 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;
- w) 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;
- x) 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);
- y) O número de prontuário médico deve ser o mesmo do número da matrícula do colaborador;
- z) 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 O<sub>2</sub>; 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;
- aa) 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;
- ab) Manter histórico de saúde do colaborador;
- ac) Permitir controle de exame audiométrico e radiológico incluindo os parâmetros mínimos;

- ad) Permitir fazer anotações sem restrição de caracteres;
- ae) 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;
- af) Extrair dados parametrizáveis pelo perfil epidemiológico para formulação de relatórios;
- ag) Emitir relatórios e exportar para Excel e Word;
- ah) Permitir realizar impressão de dados selecionados;
- ai) A visualização dos dados só poderá ser feita por pessoa autorizada.
- aj) Controlar a data de vencimento do exame periódico baseado nos parâmetros definidos no PCMSO;
- ak) Gerar mensagem de alerta quando um colaborador ultrapassar o período recomendado de realização;
- al) Utilizar a base de dados PCMSO para formulação de planilhas, tabelas e grupos a serem utilizado com base nos exames ocupacionais;
- am) Permitir o controle de exames ocupacionais e exames complementares vencidos e a vencer, por setor e unidade de lotação;
- an) Informar no relatório de controle a data do último exame realizado bem como a data de vencimento do mesmo.

IX - SUBPROCESSO SESMT - Especificação Homologação de Atestado Médico

- a) 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;
- b) Permitir a impressão do formulário ou envio por e-mail ou outra mídia ao colaborador, com confirmação de recebimento;
- c) 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));
- d) 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;
- e) Incluir campo para descrição do atendimento no ato da homologação do atestado;
- f) Incluir campo para lançamento de data de agendamento de perícia do INSS e data provável de retorno;

- g) 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);
- h) 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;
- i) 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 nexos causal;
- j) Gerar indicadores (índice de absenteísmo, prevalência de afastamento por CID, índice de afastamentos pelo INSS, prevalência de afastamentos pelo INSS, dentre outros);
- k) Integrar com outros módulos a informação de afastamento do colaborador;
- l) 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;
- m) Possibilitar gerar gráficos dos afastamentos e possibilitar exportar planilha para Excel, Word e PDF.

X - SUBPROCESSO SESMT - Especificação Vacinas

- a) 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;
- b) Permitir a inclusão de outras vacinas, além das listadas;
- c) Gerar alerta nos casos de vacinas com vencimento em até 60 dias se vencidas;
- d) Gerar relatórios em Excel, Word e PDF por nome, matrícula, função, situação vacinal, setor e unidade de lotação.

XI - SUBPROCESSO SESMT - Especificação Perfil Profissiográfico Profissional - PPP

- a) 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.

2.14.1.3. **MÓDULO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

I - SUBPROCESSO RECRUTAMENTO

- a) 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;

- b) 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; lotação; 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;
- c) Inserir no cadastro do candidato selecionado o código da vaga que preencheu e manter isso no cadastro do colaborador;
- d) Manter o histórico de todo o processo seletivo por vaga;
- e) Permitir o cadastro de currículo somente se estiver vinculado a um código de cargo, disponível no sistema;
- f) Somente permitir a conclusão do cadastro do currículo se todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos;
- g) 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;
- h) O usuário deve conseguir analisar os currículos cadastrados inscritos dentro do período de inscrição da vaga;
- i) O usuário deve conseguir analisar os currículos cadastrados inscritos 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;
- j) O sistema deve possibilitar fazer download dos currículos cadastrados em uma vaga para histórico e evidência do processo;
- k) 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;
- l) Extrair relatório com número de inscritos na vaga; número de inscritos versus número de aprovados versus número de reprovados;
- m) Calcular pontuação de cada requisito obrigatório e desejável da vaga, fazendo ranking dos candidatos;
- n) 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;
- o) Permitir a criação de mensagem de convocação personalizada, de acordo com o cargo e a etapa;
- p) Enviar a mensagem selecionada para mais de um candidato ao mesmo tempo;
- q) Permitir que sejam visualizados para convocação somente os candidatos aprovados na última etapa;
- r) Gerar o quantitativo e a relação dos candidatos convocados para cada etapa (avaliação do conhecimento e prova prática), com número de ausentes, aprovados e reprovados na etapa;
- s) 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;



- t) Permitir a convocação pela ordem de classificação do cadastro reserva mais antigo;
- u) Encaminhar ao SESMT ficha médica do candidato;
- v) Receber retorno da aptidão ou não do exame admissional;
- w) Registrar recebimento do documento de admissão;
- x) 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;
- y) Permitir o compartilhamento automático dos dados de candidatos aprovados para contratação no cadastro de colaboradores;
- z) 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;
- aa) 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;
- ab) Disponibilizar lista final do processo com o cadastro reserva e possibilitar o registro dos convocados quando assim for.

## II - SUBPROCESSO SELEÇÃO

- a) Definir o modelo de etapas que será usado no gerenciamento das vagas;
- b) Definir o fluxo de aprovação que será considerado nas solicitações de pessoal;
- c) Acompanhar o andamento da solicitações;
- d) Criar e compartilhar vagas tanto na página de carreiras (trabalhe conosco), quanto nas redes sociais *Facebook* e *LinkedIn*;
- e) Definir quais informações são essenciais para o processo de candidatura;
- f) 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;
- g) Realizar triagem dos currículos que se aplicaram às vagas;
- h) Pesquisar candidatos usando filtros avançados e localizadores booleanos;
- i) Gerenciar etapas de seleção para os candidatos selecionados;
- j) Enviar candidato para realização de exames médicos integrando como módulo de saúde, medicina e segurança do trabalho;
- k) Enviar candidato aprovado para a efetivação no processo de admissão integrando com a folha de pagamento;
- l) Avaliar os traços de personalidade dos candidatos;

- m) Analisar as informações de Recrutamento por meio de *Analytics*, contemplando:
  - m.1) Vagas abertas: apresentando o total de vagas abertas por cada motivo, sendo por aumento de quadro ou substituição;
  - m.2) Vagas por responsável: apresentando a quantidade de vagas abertas por recrutador responsável com detalhes do andamento das vagas por responsável;
  - m.3) Quantidade de vagas: apresentando a quantidade de vagas que foram abertas, concluídas, canceladas e o saldo de cada mês;
  - m.4) Quantidade de currículos: apresentando a quantidade de currículos completos e incompletos cadastrados;
  - m.5) Tempo médio de contratação: apresentando o tempo médio de contratação e por trimestre;
  - m.6) Aproveitamento de candidatos: apresentando o percentual de aproveitamento interno e externo diante das oportunidades oferecidas pela organização;
- n) 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;
- o) Definir campos obrigatórios e desejáveis no preenchimento do currículo, mantendo os critérios parametrizáveis pelo usuário do sistema;
- p) 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;
- q) Registrar nota da prova de cada candidato;
- r) Registrar nota do candidato na etapa de avaliação do conhecimento e/ou prova prática e gerar lista dos aprovados por ordem de classificação;
- s) 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;
- t) Possibilitar ao usuário do sistema o preenchimento da informação “Aprovado” ou “Reprovado”, com campo para justificativa;
- u) Vincular dados do candidato aprovado ao módulo de admissão e da medicina do trabalho;
- v) Para o gestor, o sistema deve prover Fluxo nativo para solicitações e aprovações de solicitações de pessoal e 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;
- w) 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;
- x) Analisar as informações de recrutamento através de *Analytics*, contemplando:

- x.1) Vagas abertas: apresentando o total de vagas abertas por cada motivo, sendo aumento de quadro ou substituição;
- x.2) Aproveitamento de candidatos: apresentando o percentual de aproveitamento interno e externo diante das oportunidades oferecidas pela organização.
- y) Ao candidato externo, o sistema deve prover:
  - y.1) Cadastrar ou atualizar currículo, podendo carregar dados do *Linkedin*;
  - y.2) Candidatar-se às vagas publicadas;
  - y.3) Compartilhar vagas através de *Facebook* ou *Linkedin*;
  - y.4) Preencher avaliação de perfil, quando solicitado;
  - y.5) Visualizar as seguintes informações: Vaga, período de inscrição do currículo, e fase atual do processo e resultado final;
- z) Para o candidato interno (colaborador), o sistema deve prover:
  - z.1) Atualizar currículo interno, podendo carregar dados do *Linkedin*;
  - z.2) Visualizar vagas publicadas internamente, podendo se candidatar e indicar para colegas.

#### 2.14.1.4. **MÓDULO GESTÃO DA ESCALA DE TRABALHO E FREQUÊNCIA**

##### I - SUBPROCESSO ESCALA DE TRABALHO

- a) Permitir a geração de escala hospitalar 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;
- b) Permitir a geração de escala hospitalar de trabalho para os diversos cargos e funções;
- c) Permitir a integração com o módulo de frequência, de dados cadastrais e SESMT;
- d) Permitir parametrização considerando funções, horários e lotação;
- e) Permitir cadastrar escalas fixas e ciclos de horários, com repetições automáticas;
- f) Permitir escalas de compensação, cadastrando carga horária máxima e mínima;
- g) Permitir buscar informações dos demais módulos quanto a afastamentos, licenças e outros;
- h) Permitir visualização “tipo Excel” e validação em tempo real da escala de trabalho;
- i) Permitir verificar a sobreposição de escalas para o mesmo colaborador;
- j) 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;

- k) Permitir a inserção de comentários nas células do plano de escalas e no cabeçalho de coluna;
- l) Permitir o Copiar/Colar para manutenção rápida de horários no plano;
- m) Permitir o acesso a "menus de acesso rápido";
- n) Permitir gerar relatórios de escala hospitalar de trabalho para cada colaborador individualmente;
- o) 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;
- p) Permitir a integração para divulgação das escalas através do site do IGESDF;
- q) Permitir que o colaborador visualize e possa gerar em arquivo em PDF, suas escalas já lançadas no sistema por meio do Portal WEB;
- r) Permitir a visualização de escala da equipe pelos gestores e colaboradores;
- s) Permitir a permuta de escalas entre os colaboradores mediante aprovação do gestor.

## II - SUBPROCESSO GESTÃO DA FREQUÊNCIA

- a) Permitir registro de ponto através de aplicativo *mobile* (IOS e Android);
- b) Permitir registro de ponto, via *mobile*, com reconhecimento facial:
  - 1. Deverá registrar o ponto em tempo real;
  - 2. Disponibilizar visualização e interação, para colaboradores e gestores;
  - 3. Permitir a interação colaborador/gestor/área de gestão de pessoas em todos os processos decorrentes de tempos, horários e escalas;
  - 4. Permitir que o colaborador receba ocorrências de ponto e pedidos como alerta;
  - 5. Permitir que o gestor aprove as solicitações ou justificativas dos colaboradores de sua equipe;
  - 6. 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.
- c) Permitir integração e registro de ponto através de aplicativo *mobile* fixos, como totens com reconhecimento facial;
- d) Permitir integração com relógio de ponto a serem fornecidos pela **CONTRATADA**;
- e) Coletar as marcações dos relógios de ponto, de forma a atender a Portaria 671, Portaria 373 e as demais legislações vigentes;
- f) Permitir o tratamento do ponto no mesmo ambiente e de forma centralizada;

- g) Realizar a apuração do ponto para colaboradores, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de colaboradores;
- h) Permitir importação de registros simultâneos de mais de um relógio e dos registros feitos pelo aplicativo *mobile* para o sistema;
- i) Importar registros dos relógios de ponto e do aplicativo *mobile*, validando carga horária das escalas cadastradas mensalmente com a jornada contratual, emitindo alertas de inconsistências;
- j) Após importação dos registros dos relógios de ponto e do aplicativo *mobile*, permitir conferência e emissão de relatórios;
- k) Permitir alterações individuais e em lote;
- l) Exportar informações do ponto e do aplicativo *mobile* para a folha de pagamento;
- m) Permitir a visualização, acompanhamento e justificativas do ponto via web, aplicativo *mobile*, *e-mail* ou outra mídia pelo colaborador;
- n) Tratamento das ocorrências do ponto pelo colaborador ou pelo gestor, inserindo os comprovantes digitalizados conforme o caso;
- o) Aprovação/rejeição do tratamento das ocorrências de sua equipe pelo gestor;
- p) Homologação do tratamento das ocorrências do ponto pela área responsável na gestão de pessoas;
- q) Permite períodos de apuração definidos pelo usuário;
- r) Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel;
- s) Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações;
- t) Controlar tolerâncias e limites de horas extras, faltas, atrasos e saídas antecipadas; bem como administrar horários flexível;
- u) Calcular horário noturno diferenciado por entidade de classe;
- v) Calcular entradas, saídas e horas extras justificadas/autorizadas;
- w) Controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o colaborador;
- x) Controlar interjornada e intrajornada nos cadastramentos;
- y) Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas;
- z) Gerar e controlar banco de horas para compensações de horas extras e de faltas;
- aa) Gerenciar “pontes” (troca de horários entre duas datas) e dias compensados;
- ab) Tratar horas de sobreaviso e prontidão e horas paradas (produção);

- ac) Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência das unidades da empresa;
- ad) Fornecer relatório de cartão de ponto com totais da apuração e dos eventos gerados para o colaborador;
- ae) Fornecer relatório de quadro de horários do período atual ou futuro;
- af) Fornecer gráficos e relatórios estatísticos da apuração (relatórios);
- ag) Realizar cálculo rateado das horas normais, das extras, das ausências e dos afastamentos, considerando a distribuição em horas e ou % do salário;
- ah) 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;
- ai) Apurar horas trabalhadas por projeto e fase;
- aj) Possibilitar digitação e acerto das horas rateadas;
- ak) Fornecer relatório das horas rateadas, totalizando por local ou por centro de custo;
- al) Realizar o acerto individual ou pelas exceções do período;
- am) 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;
- an) 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;
- ao) Identificação dos incidentes de ponto no momento da apuração, permitindo o acompanhamento e redução do passivo trabalhista;
- ap) Assinatura digital do cartão do ponto pelo colaborador;
- aq) Permitir criação de regras para consistência das ocorrências e controle de ações de abono por usuário do sistema;
- ar) Gerar *log* dos acertos realizados no ponto da equipe;
- as) Fornecer relatório das exceções da apuração para abono do ponto;
- at) Fornecer relatório de auditoria da apuração e dos abonos realizados;
- au) Controlar a autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas;
- av) Fornecer plataforma de ajuste descentralizado responsiva;
- aw) Permitir assinatura digital do espelho do ponto pelo gestor;
- ax) Permitir gestão de incidentes do ponto;

- ay) Permitir que por meio da plataforma de incidentes do ponto ser possível a aplicação de advertências para o colaborador;
- az) Permitir a correção do ponto via web pelo colaborador;
- ba) 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;
- bb) 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;
- bc) Realizar controle das horas normais, horas extras, atrasos, faltas, adicional noturno, DSR, folgas, compensações, hora noturna reduzida, entre outros;
- bd) Permitir que se trate as ausências das pessoas que não registram ponto eletrônico, como por exemplo ausência autorizadas dos gestores;
- be) Permitir o controle de ponto dos colaboradores com duplo vínculo;
- bf) Sinalizar inconsistências no ponto pendente de tratativas, com envio de mensagem de alerta para colaborador e gestor;
- bg) 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;
- bh) Permitir criar período de apuração do ponto;
- bi) Permitir bloqueio de movimentações (alterações e lançamento), após o encerramento do período;
- bj) Permitir abertura de período encerrado, no perfil a ser definido, para correção de lançamentos;
- bk) Emitir alerta de pendência das folhas de ponto não validadas, com o termo de aceite;
- bl) 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;
- bm) 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;
- bn) Emitir demonstrativo das horas extras autorizadas para pagamento e seus respectivos percentuais;
- bo) Emitir listagem de faltas e descontos do Descanso Semanal Remunerado - DSR a serem processados na competência;
- bp) Permitir o gerenciamento das informações referentes à frequência de todos os colaboradores nos diversos vínculos existentes no IGESDF;
- bq) Permitir a geração de histórico de registros, apontamentos, valores apurados, programações de horários, afastamentos, licenças e banco de horas;
- br) Converter minutos em valor decimal para valores a serem processados na folha de pagamento;

- bs) 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;
- bt) Permitir abater saldo do banco negativo nas horas positivas realizadas na primeira semana do mês seguinte;
- bu) Permitir após o desconto em folha, abater as horas descontadas no saldo do banco;
- bv) Permitir tratar exceções, realizando manutenção manual no quantitativo de horas a descontar;
- bw) Retirar automaticamente do saldo de banco de horas as horas extras e saldo de banco de horas negativo transitado em folha de pagamento;
- bx) Apurar mensalmente, de forma gerencial, o saldo do banco de horas de todo quadro funcional do hospital;
- by) 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;
- bz) Gerenciar as horas negativas dentro da regra estipulada na SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, para efetivo desconto das horas foram compensadas;
- ca) 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;
- cb) Permitir envio de mensagens de alerta para colaboradores e gestores a serem definidas pelo IGESDF;
- cc) Excluir automaticamente as horas negativas descontadas em folha de pagamento do saldo de banco de horas;
- cd) Efetuar projeção de horas, conforme período da folha e descanso semanal remunerado proporcional;
- ce) Programação de data e hora de processos automáticos para exportação e importação de dados;
- cf) Efetuar limpeza de base com rotina de backup;
- cg) Realizar controle de frequência em regime teletrabalho (home office);
- ch) Fornecer relatório das exceções da apuração do teletrabalho;
- ci) Fornecer relatório de auditoria da apuração teletrabalho;
- cj) Permitir criação de regras para consistência das ocorrências e controle de ações de teletrabalho;
- ck) Verificar especificação de outros sistemas, como o FORPONTO, em larga escala;
- cl) Atender a legislação regulamentadora.

### III - SUBPROCESSO VISUALIZAÇÃO FREQUÊNCIA E ESCALA PELO COLABORADOR

- a) Disponibilizar visualização e interação, via Portal ou aplicativo *mobile*, para colaboradores e gestores;



- b) Permitir a interação colaborador/gestor/área de gestão de pessoas em todos os processos decorrentes de tempos, horários e escalas;
- c) Permitir o pedido de ausências futuras pelo colaborador;
- d) Permitir o pedido de participação em cursos/treinamento/palestras pelo colaborador, juntando os documentos comprobatórios;
- e) Permitir o pedido de marcação de ponto pelo colaborador;
- f) Permitir o pedido de troca de turno pelo colaborador ou entre colaboradores;
- g) 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;
- h) Disponibilizar visualização e interação, via Aplicativo Mobile, para colaboradores e gestores;
- i) Permitir que o colaborador solicite folgas, trocas de horários, troca entre colaboradores, compensação de banco de horas etc;
- j) Permitir que o colaborador faça justificativas de inconformidade no registros do ponto;
- k) Permitir que o colaborador receba ocorrências de ponto e pedidos como alerta;
- l) Permitir que o gestor aprove as solicitações ou justificativas dos colaboradores de sua equipe;
- m) 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.

#### IV - SUBPROCESSO ACESSO MOBILE

- a) Permitir o registro do período de trabalho, fornecendo indicações de posição por meio de tecnologias de LBS (*Location Based Services*);
- b) Acesso das informações de frequência e batida de ponto por meio de dispositivo móvel (IOS/ANDROID), *smartphones* e *tablets* compatíveis com o Android e IOS, deve ser responsivo, a fim de permitir que os empregados efetuem o registro de frequência com, pelo menos, as seguintes funcionalidades e características:
  1. Possuir controle e dispositivos mobile associados aos seus empregados contendo: controle de datas de cadastro, ativação e de cancelamento de dispositivos para uso do serviço de batida de frequência via dispositivo *mobile*, permitindo assim a rastreabilidade de liberação desta funcionalidade para estes usuários;
  2. Permitir a batida de frequência com georreferenciamento automático, identificando em que locais georreferenciados o empregado pode efetuar a batida de frequência pelo dispositivo *mobile*;
  3. Permitir acesso ao espelho de ponto pelo dispositivo *mobile* onde o usuário terá acesso a informações relativas as batidas/registros de entrada e saída diárias ou do mês corrente;

4. Criar chave de segurança única (*token*) a ser informada ao usuário para sincronia entre o dispositivo e a aplicação de controle de frequência;
  5. Não permitir utilização de ferramentas do tipo “GPS FAKE” que permitam simular localizações irreais.
- c) Alterar dispositivo de registro de REP para Mobile, quando necessário;
  - d) Permitir verificar se as batidas/registros de entrada e saída registradas pelos empregados foram mediante:
    1. REP (Relógio Eletrônico de Ponto);
    2. *Mobile*;
  - e) Georreferenciamento automático das marcações, identificando em mapa os locais de registros;
  - f) Permitir registro quando o smartphone estiver off-line para posterior sincronização;
  - g) Possibilitar o cadastro de cerca virtual por colaborador, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;
  - h) Emissão de alerta à chefia imediata em caso de registro fora da cerca virtual definida;
  - i) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo colaboradores que excederem a distância limite da cerca virtual;
  - j) Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo colaboradores que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;
  - k) Necessário autenticar a aplicação antes do uso, mediante chave de ativação, e controlar os servidores autorizados a receberem as marcações, através do software de gerenciamento dos relógios de ponto virtual mobile, devendo ser a mesma plataforma dos equipamentos físicos;
  - l) Possuir integração com o subprocesso de escalas.

#### 2.14.1.5. **MÓDULO GESTÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

- a) Avaliação online, com possibilidade de ser Período de Experiência, 90°/180°/360°/9box ou por resultado com seus respectivos resultados e relatórios;
- b) Permitir a criação do formulário de avaliação com base nas competências essenciais, individuais e funcionais já mapeadas;
- c) Permitir criar o(s) formulários conformes tipo de avaliação selecionada (90º, 180º, 360º, 9box, resultado);
- d) Permitir a definição da data que acontecerá a avaliação (semestral ou anual);
- e) Permitir padronizar comunicado a ser enviado a todos os funcionários;
- f) Permitir a liberação dos formulários a serem enviados aos gestores e funcionários;
- g) Permitir padronizar o formulário pelo usuário do sistema;

- h) Permitir enviar o formulário ao gestor no prazo mínimo a ser parametrizado;
- i) Enviar confirmação ao gestor e usuário do sistema quando finalizada avaliação;
- j) Permitir o envio do formulário de auto avaliação quando for o caso, em paralelo ao envio do formulário ao gestor;
- k) Permitir relatório de avaliações já finalizadas, em andamento e prazos a vencer, para gestão do processo, bem como quantidade de reprovações por motivos a cada mês, ano, por área e diretoria;
- l) Permitir enviar o contrato a ser estabelecido entre gestor e avaliado para ciência dos dois acerca das competências que serão avaliadas;
- m) Permitir ao colaborador analisar as informações sobre o seu desempenho e desenvolvimento através de gráficos, contemplando:
  - m.1) Resultado parcial da avaliação de resultados do ciclo mais recente com a possibilidade de consultar os ciclos anteriores;
  - m.2) Resultado parcial da avaliação por competências do ciclo mais recente com a possibilidade de consultar os ciclos anteriores;
  - m.3) Aderência às competências exigidas pelo cargo/posto atual;
  - m.4) Resumo dos objetivos do plano de desenvolvimento individual.
  - m.5) Disponibilizar ao colaborador e gestor consultas às avaliações sob sua responsabilidade, de acordo com o cronograma de cada ciclo de avaliação;
  - m.6) Possibilitar que o colaborado realize a auto avaliação, a avaliação dos gestores, pares, fornecedores e os clientes internos (360º).
- n) Permitir ao colaborador e gestor:
  - n.1) Indicar a nota/ conceito por competência e/ou evidência;
  - n.2) Avaliar competências de forma descritiva;
  - n.3) Registrar múltiplos comentários gerais, por competência e/ou evidência e consultar os comentários registrados pelo avaliador;
  - n.4) Propor objetivos de desenvolvimento por competência.
- o) Permitir ao colaborador aprovar ou rejeitar o resultado da avaliação após a etapa de consenso;
- p) Permitir ao colaborador tomar conhecimento das metas e prazos para alcançá-las, além dos objetivos e ações de desenvolvimento, conforme definição do gestor;
- q) Conceder acesso ao resultados registrado pelo gestor;
- r) Possibilitar ao colaborador criação e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), e ao gestor, o resumo dos objetivos e ações de desenvolvimento do PDI da equipe;
- s) Proporcionar ao gestor a análise das informações sobre o Desempenho e Desenvolvimento da equipe por meio de gráficos, contemplando:

- t) Avaliação por competências:
  - t.1) Distribuição (%) das avaliações por foco e situação de determinado ciclo;
  - t.2) Conceito geral obtido pela equipe e o percentual de avaliações concluídas;
  - t.3) Conceito geral por departamento, grupo de cargos e por competência;
  - t.4) Distribuição do nº de colaboradores por conceito;
- u) Avaliação de resultados:
  - u.1) Percentual e conceito geral de atingimento das metas da equipe;
  - u.2) Percentual e conceito de atingimento das metas por liderado;
- v) Permitir ao gestor que participe da avaliação de competências sendo possível delegar a avaliação para outro avaliador;
- w) Durante a etapa de seleção de competências:
  - w.1) Selecionar as competências previstas para o cargo/posto do liderado que serão avaliadas;
  - w.2) Indicar competências técnicas;
  - w.3) Avaliar os liderados;
  - w.4) Indicar a nota/conceito por competência e/ou por evidência;
  - w.5) Avaliar competências de forma descritiva;
  - w.6) Registrar comentários;
  - w.7) Promover a etapa de consenso com os liderados (reunião de feedback) a partir das avaliações dos demais focos, onde também é possível propor objetivos de desenvolvimento;
  - w.8) Acompanhar o andamento das avaliações por competências;
- x) Possibilitar ao gestor:
  - x.1) Comparar o perfil de competências dos liderados com o perfil exigido por determinado cargo;
  - x.2) Comparar a evolução do desempenho geral e por competências ao longo dos ciclos;
  - x.3) Definir metas da equipe de forma individual ou coletiva;
  - x.4) Encaminhar para os liderados tomarem conhecimento das metas;
  - x.5) Analisar as metas que foram propostas pelos liderados, sendo possível aprovar, rejeitar ou solicitar alteração;
  - x.6) Avaliar o resultado de cada meta através do lançamento do resultado parcial conforme acompanhamento periódico planejado;
- y) Permitir ao RH, analisar as informações sobre o desempenho da organização através de gráficos, contemplando avaliação por competências:

- y.1) Consultar a distribuição (%) das avaliações por foco e situação de determinado ciclo;
  - y.2) Consultar o conceito geral dos liderados e o percentual de avaliações concluídas;
  - y.3) Consultar o conceito geral por departamento, por grupo de cargos e por competência;
  - y.4) Consultar a distribuição do nº de colaboradores por conceito.
- z) Avaliação de resultados:
- z.1) Acompanhar a situação das avaliações de acordo com o cronograma;
  - z.2) Acompanhar o percentual de atingimento dos objetivos agrupados por objetivo estratégico, dimensão do BSC ou por indicador de desempenho;
  - z.3) Consultar o percentual geral e individual de atingimento das metas.
  - z.4) Plano de desenvolvimento individual;
  - z.5) Média de objetivos ativos por colaborador;
  - z.6) Percentual médio de atingimento de objetivos de desenvolvimento;
  - z.7) Quantidade de colaboradores sem objetivo de desenvolvimento.
- aa) Possibilitar ao RH:
- aa.1) Efetuar a manutenção dos grupos de requisitos;
  - aa.2) Efetuar a manutenção dos avaliadores individuais da organização: permitir indicar os avaliadores conforme a hierarquia;
  - aa.3) Efetuar a manutenção dos grupos de pessoas (público-alvo) que participam do processo;
  - aa.4) Parametrizar as regras das avaliações por competências de cada ciclo;
  - aa.5) Definir o período do ciclo;
- ab) Permitir que os avaliadores deleguem as avaliações;
- ab.1) Cancelar automaticamente avaliações de colaboradores desligados;
  - ab.2) Restringir o público-alvo de acordo com a situação do contrato, tempo trabalhado no período e a data de admissão;
  - ab.3) Definir as regras da Avaliação por competências 360º;
  - ab.4) Definir a escala utilizada para classificar os resultados;
  - ab.5) Definir o peso de cada foco considerado na apuração do resultado da avaliação, quando não houver a etapa de consenso;
  - ab.6) Definir a possibilidade de avaliar as competências por evidências (exceto no consenso).
- ac) Parametrizar as regras da avaliação de resultados de cada ciclo:

- ac.1) Definir o período para definição de metas pelo gestor, para proposição de metas pelo avaliado e para lançamento e avaliação dos resultados;
  - ac.2) Definir o período para revisão de metas;
  - ac.3) Permitir o bloqueio de ações fora do período previsto;
  - ac.4) Restringir o público-alvo de acordo com a situação do contrato;
  - ac.5) Exigir a aprovação das metas e dos resultados pelo colaborador;
  - ac.6) Limitar o percentual máximo de atingimento das metas (teto);
  - ac.7) Definir a escala usada para classificar o percentual obtido na avaliação de resultados;
  - ac.8) Definir se o avaliado poderá propor suas metas, editar as metas definidas pelo gestor e registrar o resultado alcançado por meta;
  - ac.9) Exigir que o somatório dos pesos das metas seja igual a 100%;
  - ac.10) Definir perguntas para o monitoramento da execução das etapas;
  - ac.11) Definir o uso de interpolação no cálculo dos resultados alcançados;
  - ac.12) Personalizar o formulário de definição de objetivos (metas).
  - ac.13) Definir o valor padrão para campos obrigatórios;
  - ac.14) Gerar as avaliações de resultados para o público-alvo definido permitindo optar por sobrepor as avaliações existentes ou gerar apenas avaliações faltantes;
  - ac.15) Automatizar a geração da avaliação de resultados para colaboradores recém-admitidos;
  - ac.16) Efetuar a manutenção das avaliações de resultados de forma individual ou coletiva permitindo alterar a situação da avaliação, mudar o avaliador ou excluir a avaliação;
- ad) Permitir a exportação de dados em formato CSV de:
- ad.1) Resultado geral da avaliação por competências;
  - ad.2) Resultado das avaliações por foco e por competências;
  - ad.3) Avaliadores individuais;
  - ad.4) Planos de Desenvolvimento Individual.

#### 2.14.1.6. **MÓDULO PLANEJAMENTO E DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO**

- a) Permitir dimensionar de acordo com os critérios de cada unidade o número de colaboradores necessário para a execução das atividades, permitindo uma visibilidade de toda a organização;

- b) Gerar curva de necessidade de mão-de-obra baseado em dados históricos;
- c) Permitir definir a curva de necessidade por turno, serviço, local, equipe ou competência;
- d) Permitir a gestão efetiva da equipe pelos gestores de forma descentralizada;
- e) Permitir a definição ilimitada de hierarquias nos processos de aprovação;
- f) Indicar pessoas disponíveis para a cobertura em caso de ausências não previstas;
- g) Permitir a visualização da disponibilidade dos colaboradores para cobertura de folgas e faltas;
- h) Permitir a parametrização e controle de todos os horários e turnos;
- i) Permitir a parametrização e controles de todas as informações dos colaboradores, para poderem ser acessadas pelos gestores;
- j) Permitir a parametrização e controle das regras de decisão automática para as horas a mais ou a menos, permitindo que o processo de decisão dos gestores seja apenas para as exceções;
- k) Permitir a gestão de banco de horas, que compare horas de contrato com horas de plano de trabalho;
- l) Permitir a gestão de banco de feriados;
- m) Detecção automática de ausência de marcação e sugestão de marcação (hh/mm) em falta;
- n) Permitir o planejamento de partilha de colaboradores e o registro da partilha em si de recursos humanos por várias unidades ou serviços, distribuindo de forma automática o custo pelos distintos centros de custo;
- o) Emitir aviso quando o gestor tentar alterar o turno de um colaborador que está planejado para ser compartilhado entre unidades numa determinada data/hora caso essa alteração impacte o plano de escala da outra unidade;
- p) Comparar os planos de trabalho feitos de acordo com as necessidades, indicando alertas de desvios para mais e para menos;
- q) Realizar a gestão dos dias de compensação, pelos diversos tipos (feriados, tolerâncias, horas extras, etc.);
- r) Tratar de forma adequada e automática as situações de amamentação, justificando automaticamente 01 (uma) hora por dia, seja antes ou depois do horário ou misto;
- s) Permitir a criação de colaboradores virtuais para efeitos de planejamento futuro e enquanto estes não estão registrados;
- t) Disponibilizar a guarda dos históricos e diversas versões do planejamento dos horários da equipe, em particular do plano inicial, do plano trabalhado e do plano final;
- u) Permitir o registro e a distribuição planejada ou diária das tarefas dos profissionais (escala de tarefas diárias);
- v) Permitir a definição de regras para tratamento automático de tempos a mais e/ou a menos, especialmente os minutos antes e depois do início e fim do horário;
- w) Permitir a visualização no plano de trabalho (escalas), de todas as ausências (férias, atestados, feriados, etc.), do trabalho extraordinário já planejado, de turnos especiais, de tarefas a executar e treinamento planejado;

- x) Emitir alertas para inconsistências do plano com a legislação trabalhista ou com regras do IGESDF;
- y) Emitir alertas quando os recursos forem inferiores ao mínimo pretendido;
- z) Enviar SMS ou e-mail aos gestores para alertar sobre a ocorrência de inconsistências;
- aa) Permitir que o gestor visualize as ocorrências pendentes de tratamento;
- ab) Permitir o tratamento de forma distinta dos turnos de sobreaviso e de urgência (associando a tabelas de pagamento distintas);
- ac) Permitir a simulação dos pedidos realizados no portal e do seu impacto no planejamento da escala e fazer a análise de alertas antes da tomada de decisão;
- ad) Emitir alertas gráficos e com cores para conflitos de férias;
- ae) Emitir alertas gráficos e com cores para insuficiências no plano de trabalho;
- af) Emitir alertas gráficos e com cores para conflitos com a legislação trabalhista ou regras internas;
- ag) Realizar o controle e a validação de limites legais quer nas ausências quer nos abonos variáveis.

#### 2.14.1.7. **MÓDULO PORTAL DE AUTOATENDIMENTO**

- a) Possuir ferramenta de descentralização de informações, para utilização pelos colaboradores e gestores, que permita o acesso aos dados do próprio usuário ou de sua equipe, com funcionamento multiplataforma;
- b) Disponibilizar *chatbot* desenvolvida por meio de plataforma de computação cognitiva que auxilie os colaboradores na resolução de problemas e esclarecimento de dúvidas de forma interativa;
- c) Manter o perfil profissional atualizado incluindo:
  - c.1) Edição do resumo profissional ou importação do resumo do *Linkedin*<sup>®</sup>;
  - c.2) Nível de proficiência por idioma;
  - c.3) Experiência profissional, certificações, registro profissional e projetos;
  - c.4) Formação acadêmica, nível de escolaridade e treinamentos;
  - c.5) Interesses pessoais que poderão ser utilizados para encontrar o colaborador através da busca livre;
- d) Possibilitar a comunicação virtual entre os colaboradores e a área de Gestão de Pessoas através do browser;
- e) Possuir interconexão de maneira automática com o Módulo de Gestão de Escala de Trabalho e Frequência;
- f) Ser compatível com, no mínimo, três browsers mais comuns no mercado;
- g) Acesso como modalidade WEB de forma responsiva, com fácil acesso através das tecnologias computacionais existentes e/ou futuras;



- h) Possibilitar que o colaborador consulte contracheques, recibos de férias e informes de rendimento;
- i) Possuir função disponível para a solicitação e/ou alteração de benefícios;
- j) Permitir ao colaborador o acesso ao seu ponto a qualquer momento com os registros atualizados do dia, visualizando o espelho de ponto por período parametrizável pelo usuário comum, sendo possível registrar justificativas para faltas e/ou atrasos e correções, por exemplo, por falta de “batida” para anuência do gestor ou da área de Gestão de Pessoas via Portal, de acordo com os critérios configurados estabelecidos pela Instituição;
- k) Permitir a todos os usuários a impressão do espelho de ponto com saldo de banco de horas no fim da página;
- l) Demonstrar ao colaborador histórico do saldo de banco de horas, apresentado as horas realizadas, bem como as compensadas e/ou pagas;
- m) Demonstrar ao gestor histórico do saldo de banco de horas, apresentado as horas realizadas, bem como as compensadas e/ou pagas de sua equipe;
- n) Possibilitar a customização da página de acesso do usuário (página de *login*) pelo usuário administrador com inserção da logomarca da instituição, bem como imagens editáveis e textos com a função de formatação (fonte, cor, tamanho, etc.), além da alterações de cores pré-definidas (temas);
- o) Disponibilizar ao usuário comum mecanismos para a inserção ou alteração da foto pessoal e modificação da senha de acesso ao Portal;
- p) Permitir ao usuário comum editar ou incluir informações pessoais como número de celular, endereço residencial e e-mail, com possibilidade de anexar documentos comprobatórios. Nesse caso, deverá haver workflow para validação e permissão de alteração dos dados pela área de Gestão de Pessoas;
- q) Possibilitar o envio de informações via SMS, WhatsApp ou e-mail como o endereço de acesso e senha inicial de acesso ao Portal, além de avisos como disponibilização de contracheques, recibos de férias e informe de rendimentos no Portal;
- r) Apresentar pelo Portal o contracheque virtual com a referência do tipo de recibo (salarial, férias, complementar, etc.) e competência; os dados pessoais e funcional do colaborador como nome completo, data de nascimento, CPF, RG, PIS, CTPS, Cidade e Estado de nascimento, endereço residencial, bairro, cidade, Estado, CEP, filiação paterna e materna, sexo, e-mail, matrícula, vencimento básico, gratificação, lotação, cargo/função, data de admissão, regime jurídico, Código CBO – Classificação Brasileira de Ocupações, carga horária semanal e mensal, motivo de afastamento, período de férias, quantidade de dias de abono de férias e data do pagamento; dados da Instituição como CNPJ, nome da Instituição, endereço, bairro, cidade, Estado e CEP; detalhamento dos proventos como código do evento, descrição, percentual, quantidade, valor e o total; total líquido a receber; salário nominal; base de cálculo e valor do INSS, base de cálculo e valor do FGTS; base de cálculo e valor do IRRF; quantidade de dependentes do IRRF cadastrados;
- s) Permitir ao usuário administrador a inserção no portal de Avisos, Informes, Documentos e outros, como normativos do IGESDF, sendo possível a aplicação de filtros para disponibilização dos avisos (cargos, centro de custo, data de admissão, etc.);
- t) Permitir ao usuário administrador que identifique quantos e quais usuários visualizaram os Avisos e Informes;

- u) Permitir ao usuário comum a solicitação de agendamento de férias, com validação de disponibilidade de acordo com o período aquisitivo e saldo, de forma automática;
- v) Possuir workflow para aprovação da solicitação de férias por parte do gestor e da área de Gestão de Pessoas;
- w) Apresentar ao colaborador o agendamento das férias, data prevista de pagamento e aviso de férias;
- x) Permitir ao gestor que visualize o calendário de férias da sua equipe, bem como dos períodos aquisitivos vencidos e/ou a vencer de seus colaboradores;
- y) Emitir para o gestor aviso de férias em dobro;
- z) Possibilitar ao colaborador a visualização de sua ficha funcional, com informações históricas de cargo, unidade, centro de custo, remuneração, afastamento e férias;
- aa) Permitir ao colaborador a visualização de dados (tipo de vínculo e dependência) dos dependentes.

#### 2.14.1.8. Do **WORKFLOW**

- a) Possuir ferramenta de Workflow nativa, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos, como por exemplo: alteração de carga horária, jornada ou turno, solicitação/alteração/cancelamento de férias, solicitação de rescisão, alteração de dados cadastrais e movimentação de pessoal;
- b) Possuir *templates* de workflow parametrizáveis;
- c) Parametrizar o workflow através de modelagem visual.

#### 2.14.1.9. Da **EXECUÇÃO DO PROJETO**

##### I - EQUIPE

- a) A **CONTRATADA** deverá apresentar composição detalhada dos recursos humanos próprios e da **CONTRATANTE**, por fase/atividade, necessárias ao desenvolvimento dos serviços;
- b) A equipe técnica da **CONTRATADA** deverá, conter, no mínimo:
  - b.1) Gerente de projeto com certificação PMI;
  - b.2) Consultor de tecnologia, que estará atuando em todas as fases da implantação da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA;
  - b.3) Consultor de gestão de mudança organizacional;
  - b.4) Líder de equipe para cada um dos processos;
  - b.5) Consultores de tecnologia com conhecimento nas ferramentas a serem utilizadas nas parametrizações e customizações;

b.6) Analistas de sistema para cada um dos processos a serem implementados, durante todo o período de implantação, até 12 (doze) meses após a conclusão da mesma, caso seja necessária qualquer adequação para que a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA funcione em sua plenitude;

b.7) Desenvolvedores com conhecimento nas ferramentas a serem utilizadas nas customizações e demais softwares utilizados durante a implementação;

II - 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;

III - 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;

IV - Profissionais, com outros perfis e níveis de experiência poderão a critério da **CONTRATADA**, ser incluídos na equipe;

V - 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**;

VI - 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% (dez por cento) do valor total do contrato para cada integrante a ser substituído. Perdurando a pendência, a **CONTRATADA** incorrerá em uma multa diária de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato até que a substituição tenha sido efetivada.

#### 2.14.1.10. METODOLOGIA DE IMPLANTAÇÃO

- a) 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;
- b) A Metodologia de Implantação deverá compreender, também, as seguintes fases:
- c) Planejamento da implantação, contemplando uma matriz de responsabilidade entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**;
- d) Avaliação operacional da situação encontrada;
- e) Definição do modelo de negócios;
- f) Desenvolvimento e parametrização da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA;
- g) Implementação e testes unitários e integrados em ambiente de desenvolvimento e homologação;
- h) Conversão de dados dos sistemas legados substituídos;

- i) Entrada em operação e testes integrados em ambiente definitivo de produção;
- j) Acompanhamento após entrada em operação (operação assistida);
- k) Estrutura de gerenciamento, acompanhamento e execução do projeto, compreendendo os recursos humanos necessários tanto da **CONTRATADA** como da **CONTRATANTE**.

#### 2.14.1.11. REUNIÃO INICIAL DO PROJETO

- a) 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.
- b) A título de orientação, a apresentação deverá conter, no mínimo, os seguintes tópicos:
  - b.1) Apresentação da empresa e da equipe do projeto;
  - b.2) Apresentação de documentação para comprovação da equipe;
  - b.3) Objetivos e ganhos a serem atingidos como projeto;
  - b.4) Macroapresentação do sistema e principais entregas do projeto;
  - b.5) Levantamento de requisitos, planejamento e elaboração do Projeto Executivo;
- c) Esta fase terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para a conclusão, contados da data da assinatura do contrato.

#### 2.14.1.12. PRODUTOS ESPERADOS

- a) Fluxos de etapas do workflow (definidos após o levantamento das condições da **CONTRATADA**);
- b) Identificação e Apresentação das Rotinas e suas funcionalidades;
- c) Apresentação das soluções de Migração de Dados e Integração de Sistemas;
- d) Plano de Implantação do Sistema incluindo a migração do legado;
- e) Sistema de Segurança(Autenticações, Login, Perfis, etc);
- f) Cronograma do projeto executivo;
- g) Definição das datas específicas de entrega de cada etapa do projeto;
- h) Entrega do documento homologado entre as duas partes;
- i) Fica estabelecido que:

- i.1) 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**;
- i.2) As alterações ao “Plano de Implantação” ou ao “Cronograma do projeto executivo” deverão ser validadas e autorizadas pelo Comitê de Implantação;
- i.3) 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**;
- i.4) O prazo para a implantação é de até 12 (doze) meses.

#### 2.14.1.13. IMPLEMENTAÇÃO - CONFIGURAÇÃO/CUSTOMIZAÇÃO

- a) Para cada módulo que compõe a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA fornecida, o serviço de implementação deverá compreender pelo menos:
  - a.1) 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;
  - a.2) Definição, desenho e formalização dos fluxos de processo (atividade conjunta entre a **CONTRATADA** e o responsável designado pela **CONTRATANTE**);
  - a.3) Planejamento das atividades de implementação;
  - a.4) 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**);
  - a.5) Cadastros iniciais.
- b) Estas atividades devem incluir:
  - b.1) Definição e cadastro dos Perfis de Acesso ao sistema;
  - b.2) Cadastro dos usuários;
  - b.3) Identificação dos dados que podem ser importados de outros sistemas em uso na **CONTRATANTE**;
  - b.4) Importação dos dados;
  - b.5) Geração de manuais/guias para os usuários;
  - b.6) Testes do módulo para validar as configurações realizadas;
- c) A **CONTRATANTE** deverá instalar e configurar o sistema na **CONTRATANTE** montando e mantendo no mínimo os ambientes de produção, homologação e treinamento.

#### 2.14.1.14. IMPLEMENTAÇÃO - TESTES INTEGRADOS DE HOMOLOGAÇÃO

- a) 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;
- b) Obrigatoriamente será necessária a criação de outros ambientes operacionais do sistema que não seja o ambiente de produção, tais como homologação e treinamento;
- c) 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;
- d) O teste será realizado pelo(s) profissional(is) e/ou comitê(s) responsável(eis) 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**;
- e) Os testes integrados de homologação deverão validar o módulo/sistema de acordo com:
  - e.1) 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;
  - e.2) Caso o teste apresente situações que não estejam em conformidade com os resultados esperados, as ações corretivas e ajustes nos fluxos de processos definidos e aprovados serão definidos e formalizados em reunião conjunta entre os responsáveis do projeto da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA** e o(s) profissional(is) e/ou comitê(s) responsável(eis) pela implementação da **CONTRATANTE**, a qual deverá estar embasada sempre aos princípios da economicidade e eficiência operacional da organização.

#### 2.14.1.15. IMPLEMENTAÇÃO - PREPARO PARA ENTRADA EM PRODUÇÃO

- a) A entrada em produção poderá ser realizada por módulo ou de forma geral abrangendo todos os módulos previstos para cada etapa do projeto;
- b) O prazo máximo de implementação de todos os módulos descritos neste **Elemento Técnico** é de **até 12 (doze) meses**;
- c) O preparo da entrada em produção:
  - c.1) Composição da equipe técnica de suporte, com analistas de suporte da **CONTRATANTE** e especialistas da **CONTRATADA**;
  - c.2) Composição da equipe de apoio operacional, com analistas de sistema e usuários chave da **CONTRATANTE** e consultores da **CONTRATADA**;
  - c.3) Procedimentos emergenciais a serem adotados para a solução imediata de eventuais erros não identificados nos testes;
  - c.4) Treinamento dos usuários chaves (responsabilidade da **CONTRATADA**);
  - c.5) Treinamento dos multiplicadores;

c.6) 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**;

c.7) Carga inicial dos dados.

#### 2.14.1.16. REGRAS PARA EXECUÇÃO DO TREINAMENTO

- a) Quanto aos treinamentos, a **CONTRATADA** deverá respeitar as seguintes diretrizes:
- a.1) Seguir as definições institucionais de treinamento do IGESDF, definidas pela área competente.
  - a.2) O material didático, do instrutor e dos alunos, deverá ser elaborado pela **CONTRATADA** devendo ser redigido em língua portuguesa;
  - a.3) 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;
  - a.4) 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;
  - a.5) Os treinamentos deverão ser ministrados por profissionais qualificados e certificados pelo fabricante da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA;
  - a.6) 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;
  - a.7) Os treinamentos gravados em vídeo e áudio deverão estar em formato digital;
  - a.8) 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;
  - a.9) O treinamento poderá ser realizado nos locais da **CONTRATANTE** ou em ambiente externo oportunamente equipado e conectado via Internet aos colaboradores da **CONTRATANTE**, desde que acordado e aceito pelo **CONTRATANTE** previamente;
- b) Custos eventuais de locação do ambiente de treinamento serão a cargo da **CONTRATANTE**;
- c) 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;
- d) 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**;
- e) Os treinamentos deverão abranger as equipes conforme perfis apresentados nos itens de **PERFIL USUÁRIOS e PERFIL GESTORES**.

f) 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.

#### 2.14.1.17. PERFIL: USUÁRIOS

- a) Treinamento da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA adquirida, de acordo com os (MACROPROCESSOS: MÓDULOS e SUBPROCESSOS) e o cronograma de implantação;
- b) Ao final do treinamento, os profissionais deverão estar aptos a: Operar de forma plena a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, de modo a utilizar todos os recursos existentes em cada MÓDULO e SUBPROCESSO; Exercer o papel de multiplicadores na **CONTRATANTE**, com a finalidade de repetir o treinamento recebido aos outros usuários da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA;
- c) 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;
- d) A carga horária mínima é de 40 (quarenta) horas por módulo da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA.

#### 2.14.1.18. 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: Operar de forma plena a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, de modo a utilizar todos os recursos existentes no que se refere ao papel do gestor; 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;
- c) 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;
- d) A carga horária mínima é de 80 (oitenta) horas.

#### 2.14.1.19. 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: Operar de forma plena a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, de modo a utilizar todos os recursos existentes, no que se refere ao papel do colaborador; 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.
- c) 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;
- d) A carga horária mínima é de 80 (oitenta) horas.



#### 2.14.1.20. IMPLEMENTAÇÃO - ENTRADA EM PRODUÇÃO

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

#### 2.14.1.21. IMPLEMENTAÇÃO - OPERAÇÃO ASSISTIDA

- a) 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 02 (dois) meses a contar da data de início da produção;
- b) 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**:
  - c) Apoio à **CONTRATANTE** na operação da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA;
  - d) Acompanhamento durante os 02 (dois) meses subsequentes à implantação do sistema, para fechamentos da folha de pagamento, com garantia de cálculo dos benefícios e fechamento do e-Social no caso da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA para vínculo celetista;
  - e) 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;
  - f) Acompanhamento de 06 (seis) Processos Seletivos;
  - g) Correção de todo e qualquer erro que seja detectado na SOLUÇÃO TECNOLÓGICA e nas rotinas e interfaces implementadas pela **CONTRATADA**;
  - h) Treinamento complementar de capacitação de usuário(s), nos casos em que a **CONTRATANTE** identificar a necessidade.

#### 2.14.1.22. GESTÃO DA MUDANÇA ORGANIZACIONAL

- a) 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;
- b) 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.

#### 2.14.1.23. SUORTE

a) 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.

#### 2.14.1.24. SUPORTE TÉCNICO

a) A atualização de funções e parâmetros, considerando quaisquer variáveis alteradas por meio de legislação e demais atos normativos, acordos coletivos de trabalho, ou ainda, quaisquer outras causas externas de origem de atos do Governo Federal, Distrital, Estadual e Municipal, não poderão ser cobradas da **CONTRATANTE**.

b) 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;

c) 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.

d) Monitoramento remoto de desempenho da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA;

e) 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;

f) Orientação aos usuários quanto ao uso das funcionalidades da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA;

g) Esclarecimentos de questões sobre compatibilidade e interoperabilidade dos produtos ofertados (hardware e software);

h) Esclarecimentos sobre a interpretação da documentação dos softwares ofertados;

i) Suporte às atualizações de versão e aplicação de correções (*patches*);

j) 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;

k) A **CONTRATADA** deverá dispor de uma central de atendimento (Help Desk) para avaliação do nível de gravidade do problema, triagem para acionar os técnicos responsáveis para a execução da intervenção, podendo esta ser feita remotamente ou presencial, a discricção da **CONTRATADA**;

l) A central de atendimento deverá estar disponível nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, em horário comercial de 08h às 12h e das 13h30 min às 18h, com exceção dos feriados nacionais;

m) 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;

n) 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;

- o) 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;
- p) Deverá ser permitido aos usuários da **CONTRATANTE** o acesso remoto ao sistema para:
  - p.1) Envio de solicitações;
  - p.2) Consultas sobre o status dos chamados;
  - p.3) Emissão de relatórios gerenciais e estatísticos;
  - p.4) Apurar, gerenciar e controlar se os níveis dos Acordos de Níveis de Serviço - SLA estão sendo cumpridos;
  - p.5) Gerar o relatório em conformidade com os critérios estabelecidos no controle do faturamento dos acordos dos níveis de serviços;
- q) Dispor de forma gratuita e irrestrita ao **CONTRATANTE** acesso à uma base de conhecimento que lhe permita ter acesso às documentações dos sistemas e a um banco de soluções que lhe possibilita resolver e esclarecer suas dúvidas sem a necessidade de acionamento da equipe de suporte da **CONTRATADA**.
- r) Não deverá haver qualquer limitação para o número de solicitações de suporte de software;
- s) 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.

#### 2.14.1.25. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA)

- a) 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**;
- b) A **CONTRATADA** se obriga a atender aos chamados, conforme os critérios abaixo estabelecidos:
  - b.1) 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;

**b.2) 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 corridos após a abertura do chamado;

**b.3) 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

**b.4) Nível de Prioridade 4:** Impacto baixo. O início do atendimento não poderá ser superior a 48 (quarenta e oito) horas após a abertura de chamado e o tempo máximo para a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA será efetuada nas versões seguintes (*releases*);

c) 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 CONTRATADA;

d) 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 crítico 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 está 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

- e) 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;
- f) Os chamados classificados com severidade ALTA deverão ser atendidos num prazo de até 4 (quatro) horas após a sua abertura e contarão com um esforço concentrado da **CONTRATADA**, a fim de aplicar as soluções necessárias em até, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, impreterivelmente, contadas a partir da abertura do chamado; 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Caso a **CONTRATADA** não cumpra com os prazos estipulados, ela estará passível às sanções administrativas cabíveis;
- k) A **CONTRATADA** deverá iniciar o atendimento de acordo com os prazos estipulados para o nível de criticidade;
- l) O início do prazo para o atendimento é o mesmo para os tipos de suporte On-site e Remoto;
- m) Os serviços de manutenção e suporte técnico poderão ser acionados a partir da data da assinatura do contrato;
- n) A **CONTRATADA** deverá comprovar a possibilidade de atendimento presencial dentro do prazo de serviço estipulado no prazo de SOLUÇÃO TECNOLÓGICA de problemas;
- o) O término do atendimento não poderá ultrapassar o prazo estipulado para os diferentes níveis de criticidade;
- p) O procedimento para a prestação do serviço de suporte e manutenção corretiva são os seguintes:

- q) A solicitação do serviço será encaminhada pela Coordenação de Tecnologia de Informação do **CONTRATANTE** mediante o “Sistema de controle de chamados” da **CONTRATADA** informando, pelo menos, a descrição do problema e a prioridade;
- r) A **CONTRATANTE** manterá registro de abertura do chamado baseado no horário de registro eletrônico da solicitação;

#### 2.14.1.26. SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE EVENTUAIS PROBLEMAS:

- a) A **CONTRATADA** deverá informar a finalização do serviço de correção/manutenção;
- b) A **CONTRATANTE**, após chamado de suporte, realizará verificação para garantir que a SOLUÇÃO TECNOLÓGICA fornecida pela **CONTRATADA** encontra-se operacional, emitindo parecer para que o protocolo permaneça em aberto ou seja concluído;
- c) Para fins de controle do prazo de atendimento será considerado o dia/hora em que a **CONTRATADA** informar o **CONTRATANTE** a conclusão do serviço.

#### 2.14.1.27. MANUTENÇÃO

- a) Em relação à manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA:
  - a.1) 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;
  - a.2) 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;
  - a.3) 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 pelo **CONTRATANTE**.
- b) 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;
- c) Será de responsabilidade da **CONTRATADA** promover a manutenção e suporte na SOLUÇÃO TECNOLÓGICA já disponibilizada para o **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;
- d) O Serviço de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva deverá ocorrer mediante abertura de chamado pelo **CONTRATANTE**. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar canais de atendimento (0800, e-mail e sistema eletrônico de chamados) disponível nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, em horário comercial de 08h às 12h e das 13h30 min às 18h, com exceção dos feriados nacionais, com equipe para executar o serviço na sede da empresa e/ou remotamente, conforme condições, quantidades e exigência

estabelecidas neste Elemento Técnico, cumprindo acordo de níveis de serviço (SLA), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Elemento Técnico;

- e) 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**;
- f) 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.
- g) 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”.

#### 2.14.1.28. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E PAGAMENTO

- a) 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**;
- b) 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;
- c) 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**;
- d) A prestação dos serviços solicitada na ordem de execução de serviço dar-se-á conforme descrita no referido documento;
- e) 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;
- f) A Nota Fiscal deve conter: valor unitário, valor total, número do **Elemento Técnico**, Número do contrato e Número da ordem de execução de Serviço ou Número da Ordem de Fornecimento;
- g) 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;
- h) 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.
- i) O pagamento dos itens contratados será efetuado da seguinte forma, respeitado o valor unitário:

Lote	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Forma de Pagamento
------	------	-----------	---------	------------	--------------------

1	1	Licenças de uso do software no formato SaaS (Software as a Service) simultâneas, sob demanda.	Licenças	250	Sob demanda, em 60 (sessenta) meses.
	2	Consultoria, sob demanda.	Horas	2.500	Sob demanda, após período de implantação.
	3	Disponibilização da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA e manutenção.	Mês	60	Em 60 meses, mediante implantação dos módulos
	4	Serviço de Implantação da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA	Mês	12	De acordo com cronograma de implantação.

- j) O pagamento será calculado e efetuado em conformidade com os serviços executados sob demanda, não estando a CONTRATANTE obrigada a executar integralmente o valor estimado no instrumento contratual.
- k) O pagamento pela SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, considerando os itens que compõe o Lote 01, será realizado mensalmente a partir da assinatura de termo de aceite por cada módulo concluído e entregue, observado o prazo estabelecido pelo cronograma de implantação.
- l) O pagamento pela manutenção da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA somente será realizado a partir da assinatura de termo de aceite por cada módulo concluído e entregue, observado o prazo estabelecido pelo cronograma de implantação.
- m) **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.
- n) **Migração dos dados dos sistemas legados:** Os dados de servidores estatutários estão armazenados no sistema *SIGRH*, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal – SES/DF, *Forponto* e *Trakcare* e, os dados de colaboradores celetistas estão armazenados no sistema *Questor*, *MD Comune* e *Secullum*. Estima-se o total de 14.000 (quatorze mil) colaboradores, podendo o número sofrer acréscimo ou diminuição durante o período de implantação e vigência contratual.
- o) **Customizações específicas:** Após a implantação da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, o IGESDF poderá solicitar, sob demanda, customizações específicas que agreguem valor à SOLUÇÃO TECNOLÓGICA;
- p) 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 a quantidade de solicitações abertas no mês pela **CONTRATANTE**, o tempo previsto para o atendimento e o número de solicitações atendidas dentro do prazo informado no contrato;
- q) Com base no relatório, a **CONTRATADA** poderá emitir a nota fiscal de prestação de serviço de acordo com os seguintes critérios:

<b>Percentual das solicitações atendidas dentro do prazo estipulado</b>	<b>% do valor da mensalidade para o serviço a ser faturado</b>
---	--



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

- r) Os critérios acima mencionados serão aplicados desde que o atraso seja exclusivamente de responsabilidade da **CONTRATADA**;
- s) Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à **CONTRATADA**, ou inadimplência contratual ou documental;
- t) Não serão aceitas Notas Fiscais e/ou boletos que apresentem falhas, ficando o pagamento deste suspenso até a correção dos mesmos;
- u) 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;

### 3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. Justifica-se a necessidade dessa contratação ao 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 Gerência Geral de Pessoas possui papel relevante como responsável por processos de suporte ao negócio críticos e relevantes. É responsável pela gestão de cerca de 10.000 (dez mil) 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 limitada, assim como o registro do ponto e frequência é gerido por meio de duas ferramentas, também consideradas incompletas para a complexidade das unidades geridas pelo IGESDF.

3.7. Houve a identificação da necessidade de **até 250 (duzentos e cinquenta) licenças simultâneas** podendo ser **acrescida ou reduzida** de acordo com a necessidade do setor demandante do IGESDF para operar em modelo que permita a expansão contínua em função de políticas de atendimento ao usuário do sistema SUS no Distrito Federal, motivo da necessidade de entrega por demanda.

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 layout disponibilizado no site [www.esocial.gov.br](http://www.esocial.gov.br).

3.10. Diante desse cenário, a Gerência Geral de Pessoas precisa 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. PRAZO DESEJADO PARA O INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E A PREVISÃO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1. O prazo de vigência do Contrato a ser celebrado é de 60 (sessenta) meses, contados a partir de sua assinatura, passível de eventual prorrogação, sendo observado o regramento normativo do IGESDF.

#### 5. UNIDADES NAS QUAIS O SERVIÇO DEVERÁ SER PRESTADO

5.1. Os serviços serão realizados nas unidades geridas pelo Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF, Brasília - DF.

5.2. O Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal – IGESDF atualmente é responsável pela administração do Hospital de Base (HBD), do Hospital Regional de Santa Maria (HRSM) e das Unidades de Pronto Atendimento (UPH): Ceilândia I, Ceilândia II, Núcleo Bandeirante, Riacho Fundo II, Paranoá, Vicente Pires, Planaltina, Recanto das Emas, Samambaia, São Sebastião, Sobradinho, Brazlândia e Gama, conforme endereços abaixo descritos:

<b>Unidades</b>	<b>Endereços</b>
IGESDF - Sede	SRTV 702, Via W 5 Norte – CENTRO EMPRESARIAL PO700 - Brasília/ DF, CEP 70.723-040
UCAD	SIA TRECHO 17 RUA 06 LOTE 115 - ZONA INDUSTRIAL (GUARA) – BRASÍLIA/ DF – CEP 71.200-216
Hospital de Base do Distrito Federal	SMHS, ÁREA ESPECIAL, QUADRA 101, ASA SUL, BRASÍLIA (DF), CEP 70.330-150
Hospital Regional de Santa Maria	QUADRA AC 102, CONJUNTOS A A D, S/Nº, SANTA MARIA – CEP: 72.502-100
UPA Ceilândia I	QNN 27 LOTE D- CEILÂNDIA NORTE – BRASÍLIA/ DF – CEP 72.225-270
UPA Ceilândia II	QNO 21 LT D SN - CEILÂNDIA NORTE (CEILANDIA) – BRASÍLIA/ DF – CEP 72.262-104
UPA Samambaia	QS 107 CONJUNTO 4 LOTE 1 - SAMAMBAIA SUL – BRASÍLIA/ DF – CEP 72.301-524
UPA Riacho Fundo II	QN 31 CONJUNTO 3 - RIACHO FUNDO II – BRASÍLIA/ DF – CEP 71.880-713
UPA Recanto das Emas	Q 400/600 SUBCENTRO URBANO LOTE 02 - RECANTO DAS EMAS – BRASÍLIA/ DF – CEP 72.630-250
UPA Gama	QI 07 AREA RESERVADA 2 - SETOR INDUSTRIAL (GAMA) – BRASÍLIA/ DF – CEP 72.445-070
UPA Núcleo Bandeirante	DF-075, KM 180, ÁREA ESPECIAL, EPNB – BRASÍLIA/ DF – CEP 71.705-510
UPA São Sebastião	Q 102 CONJUNTO 1 AE 1 - SETOR RESIDENCIAL OESTE (SAO SEBASTIAO) – BRASÍLIA/ DF – CEP 71.692-101
UPA Sobradinho	ROD DF-420 KM 2 COMPLEXO DE SAÚDE LOTE 1 - SETOR DE MANSÕES DE SOBRADINHO – BRASÍLIA/ DF – CEP 73.080-050
UPA Paranoá	QUADRA 1/2 AREA ESPECIAL 4 SN - PARANOÁ PARQUE (PARANOÁ) – BRASÍLIA/ DF – CEP 71.587-050
UPA Planaltina	Q 22 MÓDULO 1 AE 1 - SETOR HABITACIONAL MESTRE D'ARMAS (PLANALTINA) – BRASÍLIA/ DF – CEP 73.404-703
UPA Brazlândia	QUADRA 37 AE 1 - VILA SÃO JOSÉ (BRAZLÂNDIA) – BRASÍLIA/ DF – CEP 72.737-000
UPA Vicente Pires	RUA 10B CHÁCARA 136 - SETOR HABITACIONAL VICENTE PIRES – BRASÍLIA/ DF – CEP 72.007-240

5.3. Durante o período de contratação poderão ocorrer acréscimos de unidades geridas pelo IGESDF.

## 6. INDICAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO, E SEU RESPECTIVO SUBSTITUTO

6.1. Indicações de fiscais conforme Anexo II.

6.2. A **CONTRATANTE** efetuará a fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços por meio do Fiscal/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;

6.3. 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;

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

6.4.1. Preliminarmente, ao início da execução;

6.4.2. Durante a execução; e

6.4.3. Ao término da execução.

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

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

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

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

6.6. 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.

## 7. CONSUMO MÉDIO MENSAL DO BEM A SER ADQUIRIDO

7.1. Trata-se de aquisição de serviço contínuo e não há histórico de consumo.

## 8. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. Deverão ser apresentados os seguintes documentos de Habilitação Técnica:

a) Comprovação de aptidão para o fornecimento dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desse Elemento Técnico, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica em nome da empresa participante, expedido por pessoa jurídicas de direito público ou privado.

- 8.2. Durante o prazo de elaboração e apresentação de propostas, as proponentes interessadas poderão realizar vistoria técnica com o IGESDF, a fim de conhecer e identificar as características e informações dos sistemas legados que possam influenciar na composição de preço;
- 8.3. A **CONTRATANTE** considera que a apresentação de informações detalhadas sobre o projeto seja crítico para elaboração de propostas comerciais;
- 8.4. Em virtude da necessidade de manter a segurança no ambiente do IGESDF, questões 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;
- 8.5. Durante a vistoria, a proponente interessada conhecerá as necessidades de integração, os padrões de software do IGESDF, bem como as restrições de segurança das quais estarão submetidas durante a execução do contrato;
- 8.6. No ato da vistoria, o responsável pela proponente interessada assinará termo de compromisso de confidencialidade de informações. O representante deverá portar procuração para tanto, com firma reconhecida em cartório;
- 8.7. 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 Gerência Geral de Pessoas, estando restritas ao máximo de 8 (oito) visitas diárias;
- 8.8. A vistoria deverá ser agendada junto à Gerência Geral de Pessoas, por meio do endereço eletrônico: [ggpes@igesdf.org.br](mailto:ggpes@igesdf.org.br), com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência do último dia disponível para a visita;
- 8.9. 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.

8.10. **ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA:**

- 8.10.1. 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:
- 8.10.2. Fornece ou já tenha **fornecido, de forma satisfatória, os módulos** da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA de gestão de pessoas em características compatíveis com esse **Elemento Técnico**;
- 8.10.3. 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:
- a) Serviços de implantação incluindo as atividades de, integração e parametrização da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA;
  - b) Serviços de auditoria de dados;
  - c) Revisão e redesenho de fluxos e processos operacionais de Gestão de Pessoas;
- 8.10.4. O fornecedor classificado em primeiro lugar deverá apresentar ainda:

- a) Declaração de Visita Técnica emitida pelo **CONTRATANTE**;
- b) 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;
- c) Comprovação de que seu Data Center possui nível TIER III ou comprovação de parceria formal com provedor de nuvem pública TIER III.

## 9. PROVA DE CONCEITO

- 9.1. 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;
- 9.2. 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;
- 9.3. A realização da prova de conceitos deverá responder às seguintes diretrizes:
- 9.4. O teste de homologação do Sistema deverá ser realizado, nas dependências do IGESDF apenas com o PROPONENTE vencedor nos termos deste documento;
- 9.5. As datas e horários para a realização do teste de homologação serão definidos pela **CONTRATANTE**;
- 9.6. 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**;
- 9.7. 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**;
- 9.8. 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;
- 9.9. Toda massa de testes deverá ser elaborada pela **PROponente** de forma a atender aos requisitos solicitados;
- 9.10. Os itens considerados como "Não aprovado" na Prova de Conceito deverão ser desenvolvidos pela **CONTRATADA** durante o cronograma de implantação, sem custo adicional para a **CONTRATANTE**. Ou seja, na proposta comercial ofertada, devem estar incluídos todos os valores necessários para a entrega do produto ou serviço, seja ele customizado ou não.
- 9.11. A avaliação do teste poderá resultar em:
  - a) Aprovado: o sistema atende plenamente às funcionalidades;
  - b) Aprovado com ressalva: o sistema atende parcialmente as funcionalidades, mas de forma que a comissão considera aceitável;
  - c) Aguardando integração: necessário o desenvolvimento da integração com outros sistemas. A validação será postergada ao momento da entrega da integração;

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

9.12. O não comparecimento da empresa classificada em primeiro lugar, nas datas, horários e local indicados para a exposição da prova de conceito acarretará sua desclassificação sumária. O mesmo ocorrerá se, comparecendo, a empresa classificada em primeiro lugar não realizar a demonstração de atendimento de no mínimo 90% dos requisitos funcionais obrigatórios.

## 10. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 10.1. No julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, que atenda adequadamente à descrição do objeto.
- 10.2. O parecer técnico identificará de forma clara e detalhada os requisitos não atendidos, na proposta reprovada.

## 11. LOCAL E DATA

Brasília/DF, 12 de julho de 2023.

Identificação dos responsáveis da área técnica, na elaboração do **ELEMENTO TÉCNICO** Nº 3/2023 - IGESDF/DALOG/SUCAD/GGPES:

IRACI APARECIDA GOMES COUTO  
Gerência de Cadastro e Folha de Pagamento  
Matrícula 0000988-2

JORGE VICENTE VILLEGAS PETRLIK  
Gerência de Desenvolvimento Humano  
Matrícula 0001561-1

ELAINE CRISTINA SILVESTRE  
Gerência Geral de Pessoas  
Matrícula 0001129-9



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL**  
Superintendência da Unidade Central de Administração  
Gerência Geral de Pessoas

Adendo n.º - ANEXO I/2023 - IGESDF/DALOG/SUCAD/GGPES

Brasília-DF, 11 de julho de 2023.

**ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO A SER CONTRATADO**

<b>Lote</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
1	1	Licenças de uso do software no formato SaaS (Software as a Service) simultâneas sob demanda.	Licenças	250
	2	Consultoria sob demanda.	Horas	2.500
	3	Disponibilização da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA e manutenção.	Mês	60
	4	Serviço de Implantação da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA.	Mês	12





ETAPAS	MÉS 1	MÉS 2	MÉS 3	MÉS 4	MÉS 5	MÉS 6	MÉS 7	MÉS 8	MÉS 9	MÉS 10	MÉS 11	MÉS 12
Planeamento da Implantação	2,00%											
Alinhamento dos Processos		2,00%										
Setup			1,00%									
Capacitação dos Usuários-Chave			2,00%									
Parametrização e Configuração da Solução		1,50%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	1,50%	
Customização/Desenvolvimento		1,50%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	1,50%	
Migração de Dados		1,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	1,00%	
Integrações			2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	1,00%	
Testes unitários, integrados e de performance			1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	
Capacitação dos Multiplicadores											2,00%	2,00%
Preparação Go Live												2,00%
<b>Percentual de Pagamento - Implantação do Projeto</b>	<b>4,00%</b>	<b>7,00%</b>	<b>11,00%</b>	<b>11,00%</b>	<b>11,00%</b>	<b>11,00%</b>	<b>11,00%</b>	<b>11,00%</b>	<b>11,00%</b>	<b>6,00%</b>	<b>2,00%</b>	<b>4,00%</b>