



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
109042

Número do Processo - SEI
202400005032546

001 - INTRODUÇÃO

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços comuns, destinado a identificar as especificações do objeto e as condições da contratação e execução, devendo conter os elementos mínimos previstos na legislação.

O Termo de Referência deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, após o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

O Termo de Referência deverá ser elaborado, obrigatoriamente, nas contratações de bens e serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia, independente da forma de seleção do fornecedor, seja por licitação ou por contratação direta.

Este Termo de Referência foi elaborado utilizando o modelo-padrão do Sistema de Logística de Goiás - SISLOG.

Tópico 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 202400005032546
1.2. Adequação Orçamentária	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Prestação de Serviços - Contratação de empresa especializada no fornecimento de plataforma modular, integrada de tecnologia da informação para suporte às atividades inerentes à administração da folha de pagamento, ao eSocial e à gestão estratégica de pessoas no âmbito da Secretaria de Estado da Administração do Estado de Goiás.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Prestação de Serviços de forma parcelada, sob demanda, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável). Para os fins do Art. 6º, inciso XXIX, classifica-se como empreitada por preço global, já que se trata de contratação de serviço por preço certo e total. No que se refere ao preço global, importa esclarecer que, em que pese o plano de execução orçamentária e financeira se basear no quantitativo de pessoas contempladas na folha de pagamento do Executivo do Estado de Goiás, o preço fixado na contratação do objeto é certo, ainda que modificado o número de pessoas no momento da implementação do sistema.
2.3. Natureza da execução do objeto	Prestação de Serviços: não continuada
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O prazo de vigência contratual é de 48 meses, contados imediatamente a partir da data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Vale mencionar que o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, com fulcro no art. 6º, XVII, c/c art. 111, caput, § único, incisos I e II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Da prorrogação do prazo contratual

2.7. Em consonância com o art. 6, XVII, c/c art. 111, caput, § único, incisos I e II, da Lei Federal nº 14.133/2021, o prazo da presente contratação será prorrogado automaticamente, em casos de não conclusão do objeto dentro do período contratualmente determinado.

2.7.1. A prorrogação automática tem por objetivo evitar a descontinuidade da prestação dos serviços, sobretudo, por se tratar de serviço essencial para a área de gestão de pessoas e folha de pagamento no Poder Executivo do Estado de Goiás.

2.7.2. Também, a prorrogação em debate visa reduzir a burocracia, eliminando a necessidade de sucessivos aditivos contratuais, proveniente da não execução total do objeto, dentro do prazo estipulado contratualmente.

Da dispensa de licitação

2.8. É oportuno discorrer sobre a hipótese de dispensa de licitação.

2.8.1. A priori, cabe mencionar que no presente caso está caracterizada a possibilidade de dispensa de licitação, nos termos do art. 75, IX, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. *In verbis*:

“Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

IX - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado; (...)”

2.8.2. Nas situações de dispensa, o Poder Público encontra-se diante de situação em que é plenamente possível a realização do procedimento licitatório mediante, no entanto, a lei dispõe que é desnecessária a execução do certame, como apontado pelo artigo supra, a presente aquisição pode se dar por dispensa de licitação, tendo em vista que se tratar de serviços prestados por entidade que integra a Administração Pública, que fora devidamente criada para esse fim específico, com o preço do objeto a ser contratado compatível com o praticado no mercado.

2.8.3. Consoante previsão na Lei Estadual do Piauí nº 8.017, de 10 de abril de 2023, a pretensa contrata - Agência de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ATI, é uma sociedade de economia mista, denominada Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI.

2.8.4. Ademais, na hipótese de dispensa de licitação, é imprescindível que a pretensa contratada tenha sido criada para o fim específico de suporte à própria Administração. Neste sentido, cumpre ressaltar que se trata de contratação que visa a aquisição de sistema tecnológico da informação, integrado e atual, referente ao Sistema de Gestão de Pessoas.

2.8.5. De acordo com o art. 9º, da Lei Estadual do Piauí nº 8.328, de 03 de abril de 2024, a pretendida contratada possui por competência primordial o objeto da demanda a ser suprida pela Administração Pública do Estado de Goiás. Veja:

“Art. 9º A ETIPI tem como missão ser um instrumento de fortalecimento da governança digital, por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação, tendo por competência:

- I - prestar serviços de suporte técnico e de gestão da área de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II - desenvolver novos sistemas de informação no âmbito do Governo e para o cidadão;
- III - prestar, à pessoa jurídica de direito público, serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação de interesse do Governo Estadual;
- IV - executar, mediante convênios ou contratos, serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação para Órgãos ou Entidades do Estado, da União e dos Municípios;
- V - realizar a gestão da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação corporativa da Administração Pública Estadual, compreendendo a gerência da rede de comunicação de dados do Governo, a gerência da Internet, Intranet e Extranet, a gerência de segurança do acervo tecnológico do Estado;
- VI - realizar pesquisa científica na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VII - atuar de forma articulada com o Conselho de Transformação Digital do estado do Piauí, integrando as ações de Governo Digital com o objetivo de fomentar e viabilizar a utilização da Tecnologia da Informação e Comunicação pelos Órgãos e Entidades estaduais e, em particular, da internet, na agilização dos processos administrativos internos, na obtenção de maior transparência das ações do Governo e na universalização e melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão;
- VIII - realizar estudo e identificação de soluções estratégicas e estruturantes de Tecnologia da Informação e Comunicação para apreciação pelo Conselho de Transformação Digital do estado do Piauí, observando os seguintes princípios:
 - a) foco nas necessidades da sociedade;
 - b) abertura e transparência;
 - c) compartilhamento da capacidade de serviço;
 - d) simplicidade;
 - e) priorização de serviços públicos disponibilizados em meio digital;

f) segurança e privacidade;
g) **inovação e apropriação do conhecimento sobre os processos, metodologias e produtos do Governo Digital**;
h) **integração dos órgãos e entidades da Administração Pública estadual**.
IX - prover e manter a Infraestrutura Compartilhada e Serviços Corporativos de Tecnologia da Informação e Comunicação no **âmbito da administração estadual**;
X - coordenar tecnicamente e monitorar o provimento da **rede corporativa estadual** de comunicação de dados;
XI - executar as iniciativas e projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação de acordo com as normas, orientações e recomendações definidas pelo Conselho de Transformação Digital do estado do Piauí;
XII - promover a segurança da informação e comunicação, tanto nas atividades de planejamento, gestão e controle de riscos, quanto na definição e uso dos serviços, sistemas, softwares e aplicativos." (Grifei)

2.8.6. Ainda, também é válido destacar trecho do Estatuto Social, da ETIPI, artigo 4º. Tome nota:

"Art. 4. A EMPRESA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ S/A - ETIPI **tem como missão ser um instrumento de fortalecimento da governança digital, por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação**, tendo por competência:

(...)

II - desenvolver novos sistemas de informação **no âmbito do Governo e para o cidadão**, nas área de saúde, educação, segurança e demais que forem para o benefício da cidadão voltadas as áreas de **Tecnologia da Informação e Comunicação**;

(...)

XIII - executar o **planejamento estratégico participativo** de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XIV - prestar **serviços de elaboração de projetos, assessoria, consultoria, suporte, monitoramento, gerenciamento e treinamento** na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XV - coordenar de forma articulada e integrada as **ações de Governo Eletrônico** com o objetivo de fomentar e viabilizar a **utilização da Tecnologia da Informação e Comunicação, pelos órgãos e entidades estaduais** e, em particular, da Internet, na agilização dos processos administrativos internos, na obtenção de maior transparência das ações do Governo e na universalização e melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão;

XVI - realizar a gestão estratégica de **Tecnologia da Informação e Comunicação, da Administração Pública Estadual**, executando as políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação, definindo normas e padrões a serem observados pelos órgãos e entidades estaduais, visando assegurar compatibilidade e qualidade das informações geradas para subsidiar a tomada de decisões;

XVII - prestar serviços de desenvolvimento, integração, implementação, manutenção e sustentação de sistemas de informação e aplicativos;

XVIII - prestar serviços de processamento e tratamentos de dados, **promover a integração entre sistemas** de informação e bases de dados por meio de soluções de interoperabilidade;

XIX - prestar serviços de compartilhamento de computadores, aluguel e leasing operacional, de curta ou longa duração, de todo tipo de máquina e equipamento de escritório;

XX - prestar serviços de planejamento e execução de infraestrutura de rede lógica de telecomunicação com execução de projetos de instalação para estações de telefonia e comunicação de dados demais serviços de telecomunicação;

XXI - prestar os serviços de certificação digital para os Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;

XXII - prover serviços de telecomunicações no âmbito do Governo do Estado." (Grifei)

2.8.7. Deste modo, resta claro que a pretendida contratada é entidade que presta suporte administrativo, que assim se constituiu no decorrer de sua criação, para o fim essencial e específico de prestar serviços de suporte técnico e de gestão da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, com especialidade na área da Administração Pública Estadual, logo, há indubitável relação de pertinência entre o objetivo institucional da ETIPI com o objeto contratual da presente demanda.

2.8.8. Logo, a presente contratação direta está em estrita consonância com os termos e entendimento do Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado de Goiás, sobretudo, no que tange ao Acórdão nº 5842/2021, do TCE/GO, que exige a relação de pertinência entre o fim específico da entidade e o objeto central da contratação.

2.8.9. Por fim, com o intuito de demonstrar conformidade com a jurisprudência administrativa da Advocacia-Geral da União, Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado de Goiás, que firmaram entendimento de que a entidade a ser contratada, em casos de dispensa de licitação, deve atuar como prestadora de serviço público, e não como exploradora de atividade econômica, importa mencionar o art. 1º e 9º, da Lei Estadual do Piauí nº 8.017/2023, redação dada pela Lei Estadual do Piauí nº 8.328/2024. In verbis:

"Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a transformar a Agência de Tecnologia da Informação do estado do Piauí - ATI, constituída sob a forma de autarquia, criada pela Lei nº 5.643, de 12 de abril de 2007, em sociedade de economia mista, sob a denominação Empresa de Tecnologia da Informação do estado do Piauí – ETIPI, dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira, vinculada à Secretaria de Estado da Administração – SEAD, **tendo como finalidade, exclusivamente, a prestação de serviços públicos, sem atuação em regime concorrencial.**

Art. 9º A ETIPI tem como missão ser um instrumento de fortalecimento da governança digital, por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação, tendo por competência:

(...)

III - **prestar, à pessoa jurídica de direito público**, serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação de interesse do Governo Estadual;" (Grifei)

2.8.10. Com isso, fica evidenciado o atendimento às exigências legais, em específico, no que se refere à vedação de contratar entidade atuante no mercado privado, em concorrência com outros agentes privados.

Do Não Enquadramento em Bens de Luxo

2.9. Cumpre discorrer acerca do não enquadramento de aquisição de bem de luxo na presente contratação.

2.9.1. O art. 20, da Lei Federal nº 14.133/2021 dispõe que os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública deverão ser de qualidade comum, não superior à necessidade para cumprir as finalidades às quais se destina, vedada a aquisição de artigos de luxo.

2.9.2. Ainda, o Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, define "bem de luxo" em seu art. 2º, inciso I. In verbis:

"Art. 2º Para fins da disposto neste Decreto, considera-se:

I - **bem de luxo** - bem de consumo com **alta elasticidade-renda da demanda**, identificável por meio de características tais como:

a) **ostentação**;

b) **opulência**;

c) **forte apelo estético**; ou

d) **requinte**;"

2.9.3. No presente caso, trata-se de contratação de empresa especializada no fornecimento de plataforma modular, integrada de tecnologia da informação para suporte às atividades inerentes à administração da, folha de pagamento, eSocial e à gestão estratégica de pessoas no âmbito da Secretaria de Estado da Administração do Estado de Goiás.

2.9.4. Conforme já explanado, a aquisição em questão visa tão somente atender as necessidades basilares do Poder Executivo do Estado de Goiás, considerando as dificuldades enfrentadas por este ente no âmbito da Gestão de Pessoas, Folha de Pagamento e prestação de informações ao eSocial.

2.9.5. Assim, a aquisição de uma nova plataforma de Recursos Humanos - RH, não se enquadra em bens de luxo, pois supre apenas a necessidade funcional e estratégica para a gestão organizacional, não se tratando de um item destinado a consumo supérfluo, para ostentação ou requinte da Administração Pública.

2.9.6. Com isso, ao contrário de bens de luxo, que são voltados para o mero prazer pessoal ou ostentação, a plataforma de gestão de pessoas é uma necessidade funcional para o Poder Executivo do Estado de Goiás, que tem por objetivo aprimorar a ferramenta de RH, com a utilização de tecnologia da informação e, assim, proporcionar melhor qualidade para a equipe de gestão de pessoas e para as pessoas que estão contempladas na folha de pagamento desta Administração Pública.

Da Cessão de Direitos

2.10. É válido pontuar que a presente contratação prevê cessão de direitos, ou seja, a contratada deverá ceder todos os direitos intelectuais relativos ao sistema, para a Administração Pública, hipótese em que poderão ser livremente utilizados e alterados por ela em quaisquer ocasiões, sem a necessidade de anuência da empresa.

2.10.1. Também, por se tratar de obra imaterial de caráter tecnológico, a cessão de direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

2.10.2. No caso de alteração do projeto pela Administração Pública, a empresa deverá ser comunicada, e os registros serão promovidos nos órgãos ou nas entidades competentes.

2.10.3. Assim, nos termos do Art. 93, da Lei federal nº 14.133/2021, todos os direitos patrimoniais relativos ao SIAPE, bem como códigos-fonte, documentações técnicas e demais artefatos correlatos, serão cedidos de forma plena, gratuita e definitiva ao Estado de Goiás. A pretensa contratada não poderá exigir custos adicionais pela cessão, tampouco limitar o uso, reprodução, alteração ou distribuição da solução no âmbito da Administração Pública.

2.10.4. Cumpre esclarecer que a previsão de cessão de direitos é essencial para garantir que esta Administração Pública detenha a titularidade e a liberdade de uso do sistema, que resultará em segurança jurídica quanto à utilização, alteração e eventual compartilhamento do sistema com outros entes públicos, sem que isso infrinja direitos do fornecedor.

2.10.5. Além disso, a cessão de direitos visa a independência tecnológica e evitar o aprisionamento contratual, que pode dificultar futuras manutenções, evoluções ou migrações do sistema.

2.10.6. Por fim, com a cessão de direito, o Estado poderá assegurar a continuidade do serviço público, mesmo na hipótese de encerramento ou inadimplência contratual por parte do fornecedor.

Tópico 3 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS

3.1. Os valores referenciais estimados da contratação abaixo discriminados, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, serão custeados com recursos oriundos do orçamento geral do Poder Executivo estadual. Além disso, a pesquisa de preços ora apresentada foi realizada pela área técnica com o apoio da equipe de licitações e contratos, cujos membros estão identificados neste TR, e o assinam, confirmando seu inteiro teor, em respeito ao princípio da segregação de funções, insculpido no caput, do art. 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021:

Descrição do item 001
Código 670 - Licença para Uso de Software, Licença de software para administração da folha de pagamento, eSocial e gestão estratégica de pessoas.

Informações Adicionais Item 1: Licença para uso de software on-premise em caráter perpétuo para administração, folha de pagamento, eSocial e gestão estratégica de pessoas.	
Período (Meses)	48
Quantidade	166.261
Unidade	Pessoas
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	secretaria de estado da administração
Diferença Mínima	R\$
Valor Unitário	R\$ 63,10
Valor Total	R\$ 10.491.069,10

Descrição do item 002 Código 670 - Licença para Uso de Software, Licença de software para administração da folha de pagamento, eSocial e gestão estratégica de pessoas.	
Informações Adicionais Item 2: Serviço de suporte garantia de atualização técnica com fornecimento de atualizações legais, de segurança e corretivas.	
Período (Meses)	48
Quantidade	48
Unidade	Mês
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	secretaria de estado da administração
Diferença Mínima	R\$
Valor Unitário	R\$ 219.601,38
Valor Total	R\$ 10.540.866,24

Descrição do item 003 Código 670 - Licença para Uso de Software, Licença de software para administração da folha de pagamento, eSocial e gestão estratégica de pessoas.	
Informações Adicionais Item 3: Transferência de Conhecimento.	
Período (Meses)	48
Quantidade	4
Unidade	Módulos
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	secretaria de estado da administração
Diferença Mínima	R\$
Valor Unitário	R\$ 31.872,29
Valor Total	R\$ 127.489,16

Descrição do item 004 Código 670 - Licença para Uso de Software, Licença de software para administração da folha de pagamento, eSocial e gestão estratégica de pessoas.	
Informações Adicionais Item 4: Implantação, Parametrização e Operação contemplando instalação e carga de dados.	
Período (Meses)	48
Quantidade	18
Unidade	Mês
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	secretaria de estado da administração
Diferença Mínima	R\$
Valor Unitário	R\$ 662.165,45
Valor Total	R\$ 11.918.978,10

Descrição do item 005 Código 670 - Licença para Uso de Software, Licença de software para administração da folha de pagamento, eSocial e gestão estratégica de pessoas.	
Informações Adicionais Item 5: Suporte de manutenção e adaptação, desenvolvimento de novas funcionalidades, integrações.	
Período (Meses)	48
Quantidade	48
Unidade	Mês
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	secretaria de estado da administração
Diferença Mínima	R\$
Valor Unitário	R\$ 144.128,12
Valor Total	R\$ 6.918.149,76

- 3.2. Preço Total Estimado: **R\$39.996.552,36 (trinta e nove milhões novecentos e noventa e seis mil quinhentos e cinquenta e dois reais e trinta e seis centavos).**
- 3.3. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta da dotação orçamentária 2024.1801.04.122.1025.2437.04.25000100.90, sob o código de natureza da despesa 4.4.90.40.90 - Desenvolvimento de Software. No exercício subsequente, na dotação correspondente.
- 3.4. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto Estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.
- 3.5. Os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado. Não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste Termo de Referência.

Tópico 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

- 4.1. O objeto contratado deverá atender às especificações e a descrição como um todo, abaixo apresentadas:
- 4.1.1. Os requisitos necessários à contratação estão em conformidade com o disposto no art. 9º do Decreto Estadual nº 10.680, de 16 de abril de 2025. Antes de prosseguir, cabe destacar o atendimento aos requisitos contratuais, os quais serão detalhados a seguir.

I - requisitos de negócio: o Termo de Referência – TR contém os requisitos de negócio, ou seja, aqueles que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da solução de TIC. Tais requisitos estão detalhados nos subitens 4.10, 4.11, 4.12, 4.13 e 4.14.

II - requisitos legais: o Termo de Referência contém os requisitos legais, conforme estabelecido nos subitens 4.4 a 4.9, os quais tratam das exigências normativas aplicáveis à contratação da solução de TIC.

III - requisitos de segurança da informação: o Termo de Referência contém os requisitos de segurança da informação, como se vê nos subitens 4.5.2., 4.6.4., 4.7.2., além disso, cumpre informar que foi realizada Prova de Conceito (PoC), conforme Processo SEI nº 202400005009409, na qual se constatou que a empresa ETIPI satisfaz todos os requisitos de segurança exigidos por esta administração.

IV - requisitos de manutenção: constam nos subitens 4.14.10. e 4.15. do Termo de Referência.

V - requisitos tecnológicos: esses requisitos constam dos subitens 4.10., 4.11., 4.12. 4.13 e 4.14. do Termo de Referência.

VI - previsão de cessão: quanto à previsão de cessão à Administração Pública dos direitos de propriedade intelectual, o subitem 2.10. prevê as disposições correspondentes.

VII - obrigação de apresentação do termo de confidencialidade e compromisso: o termo de confidencialidade e compromisso com a observância das normas, dos processos e dos procedimentos internos do contratante relacionados a políticas e metodologias aplicáveis a governança de TIC, gestão de serviços de TIC, desenvolvimento e sustentação de *software*, segurança da informação e privacidade de dados, será devidamente apresentado pela ETIPI e pelos profissionais envolvidos na execução do objeto, antes do início dos serviços.

4.1.2. Vale informar que a ETIPI encaminhou declaração de inexistência de registro de oportunidade, em conformidade com os termos do art. 9º, § 3º c/c art. 2º, V, do Decreto Estadual nº 10.680, de 2025, (código Sislog nº 197157).

4.2. Requisitos mínimos de qualidade:

4.2.1. A presente contratação deverá atender, incluindo os requisitos mínimos do Termo de Referência, a proposta mais vantajosa, zelando-se sempre pela contratação da melhor qualidade possível com o menor preço. A descrição dos requisitos no Termo de Referência deve se limitar àqueles requisitos indispensáveis ao atendimento da necessidade, garantindo-se a maior eficiência possível.

4.3. Requisitos de sustentabilidade:

4.3.1. A contratada deverá estar comprometida com a sustentabilidade ambiental, refletindo a necessidade de adotar práticas responsáveis em todas as fases da implementação da solução.

4.3.2. No âmbito da eficiência energética, a contratada deve priorizar práticas que visam a redução de consumo de energia, com plataformas que utilizem servidores com baixa emissão de carbono e que sejam energeticamente eficientes.

4.4. Requisitos normativos e legais:

4.4.1. A contratada deverá cumprir todas as disposições legais e regulamentares estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços contratados.

4.5. Requisitos normativos e legais - Item 1 (Licença para uso de software on-premise em caráter perpétuo para administração, folha de pagamento, eSocial e gestão estratégica de pessoas)

4.5.1. A solução deverá atender as disposições legais referentes ao eSocial, cumprindo todas as exigências do Governo Federal, sobretudo, no que tange ao Manual de Orientação do eSocial – MOS.

4.5.2. O sistema deverá garantir a segurança e privacidade dos dados pessoais dos servidores, conforme as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

4.5.2.1. Em conformidade com o Art. 9º, § 2º, do Decreto estadual nº 10.680/2025, a contratada deverá cumprir as seguintes obrigações:

a) apresentar as evidências da aplicação de conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção de dados pessoais, conforme a legislação de regência;

b) manter os registros do tratamento de dados pessoais que realizar e oferecer condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

c) facultar o acesso aos dados pessoais somente ao pessoal autorizado, com a necessidade pautada nas atribuições inerentes à execução do objeto contratual, com o compromisso formal de preservação da confidencialidade e da segurança deles e com a disponibilização desse compromisso se for exigido pelo contratante;

d) permitir a realização de auditorias e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações firmadas em torno da proteção de dados pessoais;

e) auxiliar o contratante no atendimento às obrigações perante os titulares de dados pessoais, os legítimos interessados e as autoridades competentes;

f) comunicar, formal e tempestivamente, ao contratante a ocorrência de riscos, ameaças ou incidentes de segurança que possam acarretar o comprometimento de dados pessoais ou dano ao titular deles;

g) descartar, de forma irrecuperável, ou devolver ao contratante todos os dados pessoais e as cópias existentes, após a satisfação da finalidade contratual que justificava a manutenção dos referidos dados; e

h) indicar o encarregado pelo tratamento de dados pessoais.

4.5.3. A contratação deverá contemplar a observância às disposições da Lei Estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, referente ao regime jurídico dos servidores públicos do Estado de Goiás, e demais atos normativos referentes à Gestão de Pessoal desta Administração Pública.

4.5.4. O sistema deverá ser acessível a todos, em atendimento às normas de acessibilidade.

4.6. Requisitos normativos e legais - Item 2 (Serviço de suporte garantia de atualização técnica com fornecimento de atualizações legais, de segurança e corretivas)

4.6.1. A prestadora de serviços deverá dar suporte seguindo o Código de Defesa do Consumidor - CDC (Lei nº 8.078/1990).

4.6.2. A contratada deverá cumprir as disposições da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que estabelece normas para garantir o acesso à informação pública, promovendo transparência e eficiência na gestão pública.

4.6.3. Também, Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública.

4.6.4. A solução disponibilizada pela contratada deverá possuir um alto nível de segurança tanto no sistema operacional quanto nos demais serviços oferecidos, de modo que não apresentem vulnerabilidades.

4.6.5. O direito de atualização de versão do software será fornecido durante o período de vigência do contrato e deverá abranger todos os softwares fornecidos pela contratada.

4.6.6. A cada nova liberação de versão, deverá ser fornecida em local acessível versão para download; documento com a descrição das novas funcionalidades da versão ou das correções implementadas.

4.6.7. Suporte técnico especializado para correção de erros, disponibilização de novas versões dos produtos (incluindo o código-fonte da solução). Não há limitação previamente definida quanto para atendimento do suporte que deverá estar ativo durante toda a vigência contratual.

4.6.8. Os chamados poderão ser abertos, via endereço eletrônico e/ou página da web, no regime 24 x 7, vinte e quatro horas por dia nos sete dias da semana, e por telefone, whatsapp e outros canais, em horário comercial (8 h às 18h). Chamados abertos fora do horário comercial serão considerados como data e hora de início de atendimento 8h do próximo dia útil;

4.6.9. O suporte deverá permitir atualização contínua dos produtos licenciados – novas versões, releases e *patches* de atualização – de acordo com as mudanças de Legislação Federal que envolvem os processos Fiscais, Trabalhistas e Previdenciários que impactam processos de Folha de Pagamento e eSocial.

4.7. Requisitos normativos e legais - Item 3 (Transferência de Conhecimento)

4.7.1. Não há requisitos normativos e legais aplicáveis ao item 3.

4.7.2. Vale mencionar que a Empresa de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí - ETIPI, demonstrou que satisfaz todos os requisitos de segurança exigidos por esta administração, conforme Plano de Prova de Conceito realizado com por meio de testes de dados dos servidores lotados na Secretaria de Estado da Economia e Secretaria de Estado da Administração.

4.8. Requisitos normativos e legais - Item 4 (Implantação, Parametrização e Operação contemplando instalação e carga de dados)

4.8.1 A contratada deverá observar as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados, garantir que o tratamento de dados pessoais seja realizado de acordo com as diretrizes da LGPD (Lei nº 13.709/2018).

4.8.2. Garantir que a transparência e o acesso a informações públicas sejam respeitados, quando aplicáveis, Lei nº 12.527/2011.

4.9. Requisitos normativos e legais - Item 5 (Suporte de manutenção e adaptação, desenvolvimento de novas funcionalidades, integrações)

4.9.1. Não há requisitos normativos e legais para este item.

4.10. Requisitos tecnológicos - Item 1 (Licença para uso de software on-premise em caráter perpétuo para administração, folha de pagamento, eSocial e gestão estratégica de pessoas)

4.10.1. A solução deve contemplar os serviços de suporte, atualização, manutenção, manutenção e adaptação, transferência de conhecimento e apoio especializado para sua implantação, parametrização e operação, além da prestação de serviços técnicos especializados de instalação, configuração do ambiente tecnológico, migração, de acordo com as especificações técnicas contidas no Estudo Técnico Preliminar. A solução tecnológica deverá conter as seguintes especificações técnicas para o item 1:

Requisitos do Módulo de Saúde do Trabalho:

4.10.2. Deverá realizar a Gestão de Consultas e Exames Ocupacionais de acordo com o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), possibilitando a parametrização de formulários de consultas e exames, por cargo ou local de trabalho.

4.10.3. Deverá possuir agenda de consultas e pré-consultas com diversas especialidades e encaminhamento de exames relativos à medicina do trabalho e pericial.

4.10.4. Deverá possuir agenda com opção de cadastrar atendentes (médicos), contendo os seguintes campos: data, matrícula, nome, tipo de atendimento, com a opção de programar os intervalos de horário (Exemplo: a cada 10, 15 ou 30 minutos, será realizada uma consulta).

4.10.5. Deverá permitir controlar a capacidade de agendamento e cadastrar feriados e períodos de indisponibilidade do profissional.

4.10.6. Deverá permitir o controle da agenda de atendimentos com possibilidade de marcação, alterações, confirmações e emissão de relatórios gerais a respeito dos atendimentos.

4.10.7. Deverá permitir o cadastro e consulta de atestados e outros afastamentos baseados na Tabela CID e CIE, e o controle dos registros de exames complementares, procedimentos e medicamentos.

4.10.8. Deverá possuir Prontuário Clínico que apresente todos os tipos de afastamento, com opção de escolha por matrícula, servidor e período e, também, que mostre as anotações feitas pelo Médico do Trabalho no dia da consulta.

4.10.9. Deverá permitir a migração das informações do prontuário físico para o prontuário eletrônico dos servidores.

4.10.10. Deverá permitir registrar os exames solicitados e seus resultados, permitir o controle de observações clínicas e sintomas relatados durante o atendimento, de maneira a registrar a evolução da ficha clínica dos pacientes atendidos, permitindo anexar imagens no registro.

4.10.11. Deverá permitir o cadastramento de Anamnese Ocupacional/Ficha Médica totalmente parametrizável e flexível, para ser utilizado no atendimento médico, bem como cálculo automático de IMC e registro de sinais vitais.

4.10.12. Deverá manter o histórico e permitir a comparação das respostas da Anamnese Ocupacional/Ficha Médica.

4.10.13. Deverá registrar os medicamentos receitados e entregues, permitindo a emissão de receituário.

4.10.14. Deverá permitir a emissão de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO (admissional, periódico, mudança de função, demissional e retorno ao trabalho), nos padrões exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

4.10.15. Deverá possuir controle de Exame Periódico e permitir a convocação para seu agendamento, além de Controle de Vacinação e Controle de Subnormalidades (diabetes, pressão, tabagismo, dentre outros).

4.10.16. Deverá permitir a emissão e o controle do PCMSO de todos os órgãos e estabelecimentos, inclusive seu cronograma de atividades e a programação de exames periódicos.

4.10.17. Deverá possuir controle prévio de retornos ao trabalho para agendamento Médico e Controle e Gestão de Reabilitação, Readaptação e Restrição Funcional.

4.10.18. Deverá possuir integração com as informações do PPRA (Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais), garantindo a troca de informações de Identificações de Riscos automaticamente.

4.10.19. Deverá possuir integração com as informações do PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), garantindo a troca de informações de Identificações de Riscos automaticamente.

I. Tal integração deverá ser realizada com o PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) e o GRO (Gerenciamento de Riscos Ocupacionais) quando da vigência das novas Normas Regulamentadoras.

4.10.20. Deverá permitir cadastrar exames complementares/ambulatoriais e associar à tabela 27 (Procedimentos Diagnósticos) e à tabela TUSS (Terminologia Unificada de Saúde Suplementa), conforme requisito do eSocial.

4.10.21. Deverá possuir Controle de Pessoas com Deficiência, permitindo informar o tipo, classificação e CID da deficiência e a criação de questionário específico.

4.10.22. Deverá permitir a recomendação de exames complementares por setor, cargo, lotação, Grupo Homogêneo de Exposição – GHE, riscos ocupacionais, nível de ação, sexo e faixa etária ou servidor específico.

4.10.23. Deverá realizar controle de absenteísmo dos servidores com a sua classificação e identificação por doença.

4.10.24. Deverá realizar o controle do PCA (Programa de Conservação Auditiva) e Audiometria, além do PPR (Programa de Proteção Respiratória).

4.10.25. Deverá permitir assinatura dos documentos de forma eletrônica: gov.br ou por certificado digital do tipo A1 ou A3.

4.10.26. Deverá possuir os seguintes relatórios:

I. Atendimentos realizados por período e por profissional;

II. Atendimentos realizados por período e por profissional;

III. Perfil de saúde do servidor com informações de exames ocupacionais físicos e ambulatoriais realizados, afastamentos, doenças, sintomas, anamnese e medicamentos;

IV. Atestados emitidos por período, servidor e tipo;

V. Tipos de afastamentos para fins gerenciais e preventivos;

VI. Analíticos do PCMSO;

VII. Absenteísmo.

Requisitos do Módulo de Segurança do Trabalho:

4.10.27. Deverá emitir e controlar o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, mapeamento dos agentes de exposição e o andamento das atividades do cronograma do PGR (GRO/ PGR).

4.10.28. Deverá emitir e controlar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA (GRO/PGR), mapeamento dos agentes de exposição e o andamento das atividades do cronograma de PPRA (GRO/PGR).

4.10.29. Deverá permitir emissão de registro de PGR (GRO/PGR) por unidade, endereço e localidade.

4.10.30. Deverá permitir emissão de registro de PPRA (GRO/PGR) por unidade, endereço e localidade.

4.10.31. Deverá realizar o controle e manter o histórico dos riscos dos funcionários, visando alimentar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) automaticamente.

4.10.32. Deverá permitir controlar os riscos ambientais, possibilitando sua associação por Órgão e/ou Setor e/ou Cargo e/ou Função e/ou Servidor.

4.10.33. Deverá permitir o cadastramento da APR (Análise Preliminar de Riscos), identificando os riscos presentes no ambiente de trabalho e as medidas a serem tomadas para neutralizá-las ou reduzi-los, e emissão da PTR (Permissões para Trabalhos de Risco).

4.10.34. Deverá permitir a criação e parametrização do Mapa de Riscos com inclusão de Representação Gráfica.

4.10.35. Deverá permitir o cadastramento dos riscos e agentes detalhadamente, incluindo o histórico das medições realizadas, reconhecimento dos riscos, as fontes geradoras, meios de propagação, agentes envolvidos, medidas existentes, danos à saúde e conclusões.

4.10.36. Deverá registrar o tipo de exposição a agentes nocivos indicando áreas e atividades de risco, agente de risco, período de exposição, intensidade e concentração, unidades de medida, técnica/método utilizado, fontes geradoras, meio de propagação, possíveis danos à saúde, Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) e Equipamento de Proteção Individual (EPI).

4.10.37. Deverá permitir detalhar as informações de riscos, dividindo a frequência, grau de exposição, efeito e grau de prioridade por local, máquina, tarefa, servidor, agente, fonte geradora e cargo.

4.10.38. Deverá permitir cadastrar medidas de ação recomendadas com responsáveis, datas e efeitos.

4.10.39. Deverá permitir associar o risco a Condições Especiais de Trabalho e controlar os servidores enquadrados, nas situações como Insalubridade, Periculosidade, Penosidade, Aposentadoria Especial, Trabalho em Altura, Espaço Confinado e a exposição a Riscos Elétricos (NR10).

4.10.40. Deverá permitir registrar e monitorar informações sobre Insalubridade, Periculosidade e exposição a condições especiais de trabalho para fins de aposentadoria especial.

4.10.41. Deverá permitir enquadrar os servidores na Condição Especial de Trabalho de acordo com critérios estabelecidos pela Secretaria ou pelas regras do eSocial.

4.10.42. Deverá permitir o controle por Grupos Homogêneos de Exposição (GHE), viabilizando a definição e criação de GHE, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos a riscos de forma semelhante, independente de setor, local e cargo.

4.10.43. Deverá tratar todos os tipos de EPI's, controlando e mapeando os EPI's por Setor e/ou Cargo e/ou Função e/ou Servidor e/ou Atividades e/ou Agente de Risco e/ou Vencimento.

4.10.44. Deverá gerenciar a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, fixos ou móveis, inclusive extintores.

4.10.45. Deverá permitir a associação do EPI (Equipamento de Proteção Individual) com o Risco, apresentando os EPI's recomendados na Emissão do Mapa de Riscos.

4.10.46. Deverá permitir a geração e emissão de ordens de serviços e descrição das atividades, além de indicar a obrigatoriedade de EPI (Equipamento de Proteção Individual) ou EPC (Equipamento de Proteção Coletiva).

4.10.47. Deverá permitir o controle de entrega, devolução, validade e vida útil dos EPI's, com a possibilidade de associar foto do EPI, bem como possuir emissão de alertas e/ou e-mail's e/ou relatórios com EPI recomendados e não entregues ainda.

4.10.48. Deverá emitir comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção.

4.10.49. Deverá permitir o registro de acidentes e incidentes, controle de investigação do acidente, indicação de diagnóstico médico, registro das medidas de ação, anexo de fotos do acidente, emissão do CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho), FRAT (Ficha de Registro de Acidente do Trabalho) e da ficha de acidentes, gerando estatísticas e gráficos diversos, tais como: natureza dos acidentes, frequência, dias perdidos por acidente de trabalho.

4.10.50. Deverá permitir o registro de treinamento e de participantes, controle de validade, estatísticas de frequência e treinamentos realizados e manter todo o histórico dos treinamentos realizados.

4.10.51. Deverá permitir o controle de treinamentos por Setor e/ou Cargo e/ou Função e/ou Servidor e/ou Atividades e/ou Agente de Risco e/ou EPI.

4.10.52. Deverá controlar o vencimento de treinamentos por servidores, emitindo inclusive lista de presença e carta de convocação via e-mail, bem como, controlar funcionários com pendências de treinamento, com emissão de alertas e/ou email's e/ou relatórios com treinamentos cujo vencimento se aproxima.

4.10.53. Deverá permitir realizar o mapeamento dos Riscos Ergonômicos dos órgãos e manter o histórico dos riscos ergonômicos dos servidores.

4.10.54. Deverá permitir cadastrar os Riscos Ergonômicos e Níveis de Ação recomendadas.

4.10.55. Deverá emitir e controlar os Laudos Ergonômicos (Análise Ergonômica do Trabalho – AET).

4.10.56. Deverá permitir a elaboração de AET (Análise Ergonômica do Trabalho) dos estabelecimentos com participação dos servidores.

4.10.57. Deverá permitir o registro de necessidades de ajustes em condições ergonômicas nos ambientes de trabalho, com estabelecimento de cronogramas com agendas de compromissos.

4.10.58. Deverá realizar a gestão da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), com votação online.

4.10.59. Deverá permitir assinatura dos documentos de forma eletrônica: gov.br ou por certificado digital do tipo A1 ou A3.

4.10.60. Deverá possuir os seguintes relatórios:

- I. Mapa de Riscos com Intensidade, Medidas Recomendadas e Fontes Geradoras;
- II. Riscos Identificados;
- III. Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT/Ficha de Registro de Acidente do Trabalho – FRAT (acidente pico, acidente de trajeto e doença ocupacional);
- IV. Recibo para entrega de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;
- V. Lista de equipamentos de segurança vencidos;
- VI. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA (GRO/PGR);
- VII. Empregados expostos a riscos ocupacionais (condição de trabalho insalubre e periculosa).
- VIII. Análise Ergonômica do Trabalho (AET).

Requisitos do Módulo de Gestão Previdenciária:

4.10.61. Deverá gerar e manter o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho), histórico de exames médicos, transferências de local e cargo e CAT.

4.10.62. Deverá possibilitar o lançamento do passado e presente dos levantamentos dos riscos pertinentes aos itens da NR01, NR15 e NR16, para elaboração do PGR (GRO/PGR), PCMSO, Laudo de Insalubridade/Periculosidade; e aos itens do Anexo IV, do Decreto Federal nº 3.048/99, para elaboração do LTCAT e PPP.

4.10.63. Deverá permitir a elaboração e emissão Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), com possibilidade de inserir informações extras/entrada manual.

4.10.64. Deverá gerar e emitir o LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho), individualizando, a partir dos dados informados, possibilitando a geração e emissão por Setor e/ou Cargo e/ou Função e/ou Servidor.

4.10.65. Deverá permitir a emissão do documento de negação do NTEP (Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário), e o acompanhamento do indicador do FAP (Fator Acidentário de Prevenção).

4.10.66. Deve permitir a importação de dados previdenciários e do FAP, disponibilizados pelo Governo Federal.

4.10.67. Deverá permitir assinatura dos documentos de forma eletrônica: gov.br ou por certificado digital do tipo A1 ou A3.

4.10.68. Deverá possuir os seguintes relatórios:

- I. Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- II. LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho).

Requisitos do Módulo do eSocial:

4.10.69. Deverá receber todas as informações obrigatórias para atendimento dos eventos de SST (Saúde e Segurança do Trabalho) do eSocial, dos outros módulos da solução, com geração dos arquivos XML.

4.10.70. Deverá controlar os prazos para a geração dos arquivos XML's, contendo os eventos de SST e guardar todo o histórico dos eventos gerados.

4.10.71. Deverá possuir um painel de controle de todos os eventos SST, sendo possível rastrear os eventos a qualquer momento.

4.10.72. Deverá notificar caso tenha alguma inconsistência de informações antes da geração dos eventos de SST.

4.10.73. Deverá possuir mensageria própria para assinatura e envio dos eventos ao eSocial com controle e guarda de recibos de entrega.

4.10.74. Deverá possuir API para consumo e integrações automatizadas das informações do eSocial SST, para envio dos eventos através de serviço de mensageria externa.

Requisitos Funcionais:**Aspectos Gerais da Segurança:**

4.10.75. O acesso ao sistema deverá ser realizado por usuário com senha individual vinculada ao cadastro no sistema do Recursos Humanos que permita a identificação das informações da pessoa que está interagindo com o sistema.

4.10.76. A solução deverá atender a todos os usuários do órgão, independentemente da quantidade e perfil de acesso cadastrado.

4.10.77. O sistema deverá ser distribuído em módulos, permitindo acesso as diversas funcionalidades por meio de autenticação de login e senha. O sistema de autenticação deve permitir o acesso a todos os módulos com um único usuário e senha.

4.10.78. O sistema deve permitir configuração de grupos de acesso aos módulos do sistema.

4.10.79. O sistema deve permitir a visualização, alteração, exclusão e inclusão de dados apenas aos módulos aos quais os usuários, ou o grupo, tenha permissão para realizar a transação.

4.10.80. O sistema deve permitir a parametrização dos perfis em nível de atividade: consulta, inclusão e alteração.

4.10.81. O sistema deve restringir o acesso por módulos, telas, grupos de dados ou campos da tela.

Aspectos Gerais da Ajuda:

4.10.82. Todas as funcionalidades deverão possuir ajuda online, ligada ao contexto em que a dúvida se apresentar.

Aspectos Gerais das Consultas e Relatórios:

4.10.83. O sistema deverá permitir a impressão dos resultados das consultas feitas interativamente pelos usuários.

4.10.84. O sistema deverá possuir módulo próprio de criação dinâmica de relatórios, baseado na estrutura de navegação das telas e campos, possibilitando visualizar e classificar os resultados das pesquisas.

4.10.85. O sistema deverá permitir a impressão de todas as pesquisas.

4.10.86. O sistema deverá permitir a gravação dos relatórios gerados dinamicamente preservando parâmetros e filtros para consultas posteriores.

4.10.87. O sistema deverá permitir que o usuário indique as colunas que irão compor os relatórios. A definição dos campos deve ser livre de programação.

4.10.88. O sistema deverá permitir que o usuário indique a ordem das colunas constantes no resultado dos relatórios interativos.

4.10.89. O sistema deverá permitir gravação e compartilhamento dos relatórios com demais usuários do sistema, obedecendo os níveis de permissão de cada módulo e perfil.

4.10.90. O sistema permitirá busca dinâmica dos dados cadastrais.

4.10.91. O sistema deverá possuir método de busca de informações cadastrais para selecionar os dados das pessoas.

4.10.92. O sistema deverá permitir o cruzamento de qualquer campo dos dados cadastrais de pessoas para seleção de registro.

4.10.93. O sistema deverá permitir a seleção de campos de forma dinâmica para parametrização da consulta de pessoas conforme o interesse do usuário.

4.10.94. O sistema deverá permitir que sejam digitados os conteúdos dos campos selecionados na parametrização da busca de pessoas

4.10.95. O sistema deverá permitir a seleção completa ou em partes dos campos digitados.

4.10.96. O sistema deverá armazenar, a critério do usuário, os parâmetros utilizados na busca, com o objetivo de realizar buscas futuras com os mesmos filtros.

4.10.97. O sistema deverá permitir o compartilhamento das buscas armazenadas com os demais usuários do sistema, a critério do gestor do sistema.

4.10.98. O sistema deverá imprimir a partir dos resultados das buscas a geração de planilhas eletrônicas, a critério do usuário.

4.10.99. O sistema deverá permitir que o usuário selecione dinamicamente os campos do sistema que irão compor o resultado da busca.

4.10.100. O sistema deverá possuir módulo que permita ao usuário visualizar as pesquisas disponibilizadas para novas consultas.

4.10.101. O sistema deverá permitir a classificação das informações filtradas pelos campos selecionados como resultados da pesquisa.

4.10.102. O sistema deverá permitir para cada campo selecionado na pesquisa inclusão de um ou mais valores de filtro.

4.10.103. O sistema deverá permitir buscar as informações utilizando operadores lógicos de exceção diferente, para retornar registros com valores diferentes do conteúdo do campo consultado.

4.10.104. O sistema deverá permitir filtro múltiplos do tipo data para definição dos períodos pretendidos na consulta.

4.10.105. O sistema deverá permitir para os campos de filtro do tipo número a inclusão de dois números para definição das faixas range limites de consulta.

4.10.106. O sistema deverá permitir que as pesquisas especiais sejam realizadas por qualquer usuário.

4.10.107. O sistema deverá permitir a partir do resultado dos filtros de pesquisa o acesso às informações cadastrais e funcionais das pessoas.

4.10.108. O sistema deverá permitir que sejam abertas diversas abas, ou janelas, com as informações das pessoas, a critério do usuário.

4.10.109. O sistema deverá informar no resultado da pesquisa a quantidade de registros selecionados e o número de registros disponibilizados em tela.

4.10.110. O sistema deverá permitir que a quantidade de registros em tela seja alterada dinamicamente, a critério do usuário.

4.10.111. O sistema deverá permitir que seja alterada a ordem de apresentação dos campos de resultado da pesquisa, a critério do usuário.

Aspectos Gerais dos Formatos e Validação de Dados:

- 4.10.112.** O preenchimento de campos formatados (datas, números, CPF, CNPJ, horário, etc.) deverá conter máscaras e mecanismos de validação que impeça a inserção de dados inconsistentes ou com formatos inválidos pelo usuário.
- 4.10.113.** O sistema deverá validar erros na gravação do registro.
- 4.10.114.** O sistema deverá informar os campos que são de preenchimento obrigatório.
- 4.10.115.** O sistema deverá apresentar mensagens de confirmação antes da atualização dos registros, o sistema deverá confirmar se usuário deseja continuar com o procedimento, indicando os campos previamente que serão modificados.
- 4.10.116.** Para cada tela de atualização dos dados cadastrais e funcionais do sistema, deverá existir um relatório associado para impressão.
- 4.10.117.** O sistema deverá validar datas que represente períodos que contenham intervalos de consulta inválidos.

Aspectos Gerais do Portal do Usuário:

- 4.10.118.** O sistema deverá possuir portal de informações que possibilite aos usuários o acesso às informações cadastrais do Portal do Usuário.

Aspectos Gerais da Auditoria de Atualização de Dados:

- 4.10.119.** O sistema deverá realizar auditoria de todas as interações de inserção, exclusão, e atualização de registros manipulados por cada usuário.
- 4.10.120.** O sistema deverá permitir a busca dos registros de auditoria pelo nome da tela atualizada, tipo de ação (inclusão, alteração ou exclusão), nome da pessoa atualizada, usuário de conexão, período de atualização dos dados e identificação do computador que realizou a transação.
- 4.10.121.** O registro de auditoria deverá informar o conteúdo dos campos, antes e depois da transação.
- 4.10.122.** O sistema deverá informar na auditoria todas as tabelas e respectivos campos modificados pela ação.
- 4.10.123.** O sistema deverá registrar para posteriores auditorias, dados como a tela utilizada, o tipo de atualização (inclusão, alteração, exclusão e atualização), a data, a hora, usuário, IP da máquina, as tabelas atualizadas, o conteúdo dos campos anterior e posterior à interação.
- 4.10.124.** O sistema deverá manter as informações modificadas pelos usuários possibilitando recuperação da informação modificada quando necessário.
- 4.10.125.** O sistema deverá manter informação de exclusão com o motivo da realização do procedimento.

Aspectos Gerais do Portal do Servidor:

- 4.10.126.** O sistema deverá disponibilizar portal interativo, com acesso exclusivo através de senha individual, no qual o usuário consulte apenas seus dados cadastrais e funcionais.
- 4.10.127.** O portal deverá permitir que o próprio servidor solicite a atualização de seu endereço residencial.
- 4.10.128.** O sistema deverá permitir que as solicitações de alteração de dados sejam ratificadas pelo gestor do sistema para serem gravadas definitivamente no sistema.
- 4.10.129.** O portal deverá permitir a consulta aos contracheques gerados pelo sistema.
- 4.10.130.** O portal deverá permitir que o servidor solicite férias.
- 4.10.131.** O portal deverá permitir que o próprio servidor atualize seu currículo.
- 4.10.132.** O portal deverá permitir a consulta às informações médicas e odontológicas do servidor.
- 4.10.133.** O portal deverá permitir que a pessoa envie mensagens ao setor de recursos humanos.
- 4.10.134.** O sistema deverá possuir módulo de gerenciamento das telas e campos que gerenciem as permissões de visualizações de informações pelos servidores.
- 4.10.135.** O portal deverá possuir consulta aos processos de avaliação do servidor.
- 4.10.136.** O sistema deverá possuir módulo que gerencie as solicitações de alteração cadastral dos servidores, bastando que o gestor autorize, ou não, a alteração para que a informação nova seja efetivada no sistema.
- 4.10.137.** As solicitações de alteração cadastral realizadas pelos servidores deverão possuir método de busca por número da solicitação, nome do solicitante, status do registro (aprovados, pendentes, recusados e cancelados), andamento, data de cadastro e texto de solicitação, para que o gestor do sistema possa localizá-la e autorizá-la.
- 4.10.138.** O sistema deverá permitir que a própria pessoa elabore seu currículo através do portal do servidor.
- 4.10.139.** O sistema deverá manter apenas um currículo para cada pessoa.
- 4.10.140.** O sistema deverá permitir para qualquer vínculo institucional à elaboração do currículo: funcionário, estagiários, prestadores de serviço, colaboradores e outros.
- 4.10.141.** O sistema deverá permitir a realização de buscas e pesquisas baseadas em currículos com informações de atividades desempenhadas, experiências profissionais, grau de instrução, treinamentos, conhecimentos específicos e interesses dos funcionários.

Aspectos Gerais da Organização:

- 4.10.142.** O sistema deverá possuir a funcionalidade MULTIENTPRESA, permitindo aos usuários seleção e operação das informações com independência em organização cadastrais com CNPJs diferentes.
- 4.10.143.** O sistema deverá permitir que o usuário visualize as informações apenas das empresas as quais forem dadas permissões de acesso pelo administrador do sistema.
- 4.10.144.** O sistema deverá permitir o compartilhamento das informações das tabelas básicas do sistema de recursos humanos entre as organizações cadastrais, a critério do administrador do sistema.

Aspectos Gerais das Tabelas Básicas:

- 4.10.145.** O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão para características físicas de pessoas, indicando o código RAIS, SEFIP, CAGED, para cada uma das tabelas a seguir: Raças / Cores / Etnias, Tipos de Deficiências, Cores dos Olhos, Cores dos Cabelos, Cútis e Sexo.
- 4.10.146.** O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão para tabela de tipo sanguíneo.
- 4.10.147.** O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão para Instrução, indicando o código RAIS, SEFIP, CAGED, para tabela de nível de escolaridade.
- 4.10.148.** O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão as seguintes tabelas: Cursos Acadêmicos, Categorias dos Títulos Acadêmicos, Níveis dos Títulos Acadêmicos.
- 4.10.149.** O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão para Conhecimentos Específicos, Áreas e Veículos de Publicação de Artigo Científico.
- 4.10.150.** O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão para Instrução, indicando o código RAIS, SEFIP, CAGED, para tabela de nacionalidade e estado civil.
- 4.10.151.** O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão as seguintes tabelas: grau de parentesco e forma de tratamento para pessoas.
- 4.10.152.** O sistema deverá permitir a inserção e manutenção de Informações regionais, tais como: Unidade da Federação, Capitais, Municípios e Países.
- 4.10.153.** O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão as seguintes tabelas relacionadas à documentos: para digitalização, ícones correspondentes, identificações pessoais, identificações funcionais, profissões e tipos de pastas.
- 4.10.154.** O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão as seguintes tabelas relacionadas à carreira: Cargos Efetivos, Referências, Grupo do Cargo Efetivo, Áreas do Cargo Efetivo, Especialidade do Cargo Efetivo, Níveis Referências da Carreira.
- 4.10.155.** O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão das Classes Referências das Carreiras, Padrões das Referências das Carreiras, Denominação das Carreiras, Vinculação do Cargo Efetivo com a Lotação, Vinculação dos cargos efetivos com os níveis de Referência.
- 4.10.156.** O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão as seguintes tabelas relacionadas ao Cargo Comissionado: Denominação do Cargo Comissionado, Denominação das Chefias, Gratificações dos Cargos Comissionados, Classificação do Cargo Comissionado, Motivos das Substituições de e Tipos das Substituições.
- 4.10.157.** O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de fundamentos legais, com campos indicando o teor da lei e a localização da lei nos referidos códigos.
- 4.10.158.** O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão das seguintes tabelas relacionadas a Averbação de Tempo de Serviço: Natureza Tempo de Serviço, Esfera Governamental, Natureza Vínculo, Regime Jurídico, Regime Previdenciário, Função Exercida, Natureza de Tempo Fictos, Finalidade da Averbação, Finalidade da Averbação para Tempo Ficto.
- 4.10.159.** O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão das seguintes tabelas relacionadas ao controle de ingresso dos servidores: Forma Ingresso e Desligamento, Regimes de Trabalho, Turnos de Trabalho, Indicação do tipo das Remunerações, Tipo Progressão Funcional, Tipo de Ocorrência para Progressão Funcional, Tipo de Adicional de Tempo Serviço, Opção Seguridade Social, Tipos de Averbação de Cargos.
- 4.10.160.** O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão das seguintes tabelas relacionadas ao controle aposentadoria de servidores: Formas de Aposentadoria, Tipos de Reversão de Aposentadoria, Regras para Aposentadoria.
- 4.10.161.** O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão da tabela de lotação, com indicação do nome, sigla e área de atuação.
- 4.10.162.** O sistema deverá indicar nas lotações o quantitativo planejado pela administração para total de servidores, estagiários, colaboradores, prestadores de serviço.

- 4.10.163. O sistema deverá possibilitar a composição visual em tela do organograma da instituição com base nas informações das lotações.
- 4.10.164. O sistema deverá armazenar o fundamento legal de criação e extinção da lotação.
- 4.10.165. O sistema deverá possibilitar a inclusão, exclusão e alteração de vários números de telefone para as lotações.
- 4.10.166. O sistema deverá manter histórico de atribuições das lotações com respectivas fundamentações legais de criação e extinção.
- 4.10.167. O sistema deverá manter histórico dos centros de custo de vinculados a cada lotação.
- 4.10.168. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de tabela de centro de custo, com respectivo fundamento legal de criação e extinção, indicando o centro de custo substituído.
- 4.10.169. O sistema deverá manter informações de rateio para centro de custo.
- 4.10.170. O sistema deverá manter histórico dos responsáveis pelas lotações, com respectiva fundamentação legal.
- 4.10.171. O sistema deverá manter histórico de responsáveis autorizados em realizar abonos de faltas para cada lotação.
- 4.10.172. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de tabela de classificação (área) da lotação.
- 4.10.173. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de tabela de locais para o processo de remoção de servidores.
- 4.10.174. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de tabela bancos e agências, indicando a cidade, estado e município de cada agência.
- 4.10.175. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão da tabela de licenças e afastamentos.
- 4.10.176. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão dos turnos de eleições.
- 4.10.177. O cadastro dos turnos das eleições deverá manter informações das unidades de federação e municípios em que houve eleição.
- 4.10.178. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão da tabela de tipos de entidades externas.
- 4.10.179. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de entidades externas e seu respectivo tipo de vínculo com a instituição.
- 4.10.180. O sistema deverá possuir procedimento de busca das entidades externas através do CNPJ, nome da entidade, nome de fantasia da entidade, país, Unidade da Federação, município e tipo de entidade.
- 4.10.181. O resultado da busca deverá ser classificado pelos campos nome de fantasia, CNPJ, razão social, tipo de entidade, país e UF.
- 4.10.182. O cadastro da entidade deverá possuir informações de endereço, pessoa de contato, telefones e banco, agência e conta da entidade externa.
- 4.10.183. O sistema deverá possuir procedimentos para manter histórico dos contratos realizados entre a entidade e o órgão.
- 4.10.184. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de Órgão do Governo.
- 4.10.185. O cadastro de órgãos do governo deverá manter informações do poder, esfera, tipo administração e tipo de órgão governamental.
- 4.10.186. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de cargos comissionados de órgãos externos.
- 4.10.187. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de cargos efetivos de órgãos externos.
- 4.10.188. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de gratificação de órgãos externos.
- 4.10.189. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de entidades expedidoras de documentos de identificação profissional.
- 4.10.190. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de tipos de processos administrativos.
- 4.10.191. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de tipos de movimentações de processos administrativos.
- 4.10.192. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de ocorrências de processo administrativo.
- 4.10.193. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de cargos para cadastro de prestadores de serviço.
- 4.10.194. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de atividades para cadastro de autônomos.
- 4.10.195. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de tipos de admissão, tipos vínculos empregatícios, tipo de extinção dos trabalhos, tipo de salário contratual, e informações de afastamento para geração da RAIS.
- 4.10.196. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de tabela de tipo de trabalhador, ocorrências, classe de contribuição do INSS, tipo de movimentação, vinculação de movimentação casada e tipo de alteração cadastral para geração da SEFIP.
- 4.10.197. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de informações parametrizadas, a critério do usuário para serem incluídas no cadastro do dos servidores.
- 4.10.198. Para cada informação parametrizada o sistema deverá manter histórico de conteúdos de valores dos campos, bem como faixas de referência para cadastro, atualizados dinamicamente pelo usuário.
- 4.10.199. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de tipos de ônus para cessão e requisição se servidores.
- 4.10.200. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de tipo de ressarcimento para registro de cessão e requisição.
- 4.10.201. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de finalidade para registro de licença prêmio.
- 4.10.202. O sistema deverá possuir mecanismo de geração de relatório das informações das tabelas básicas em tela, formatado para impressão.
- 4.10.203. eSocial.
- 4.10.204. Permitir o envio dos eventos, lotes, transmissão, reabertura e exclusão.
- 4.10.205. Seguem respectivos eventos que deverão constar no sistema:

S-1000	Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
S-1005	Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos
S-1010	Tabela de Rubricas
S-1020	Tabela de Lotações Tributárias
S-1070	Tabela de Processos Administrativos/Judiciais
S-1200	Remuneração de Trabalhador Vinculado ao Regime Geral de Previdência Social
S-1202	Remuneração de Servidor Vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social
S-1207	Benefícios - Entes Públicos
S-1210	Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
S-1260	Comercialização da Produção Rural Pessoa Física
S-1270	Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários
S-1280	Informações Complementares aos Eventos Periódicos
S-1298	Reabertura dos Eventos Periódicos
S-1299	Fechamento dos Eventos Periódicos
S-2190	Registro Preliminar de Trabalhador
S-2200	Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador
S-2205	Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
S-2206	Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária
S-2210	Comunicação de Acidente de Trabalho
S-2220	Monitoramento da Saúde do Trabalhador
S-2230	Afastamento Temporário
S-2231	Cessão/Exercício em Outro Órgão

S-2240	Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos
S-2298	Reintegração/Outros Provimentos
S-2299	Desligamento
S-2300	Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início
S-2306	Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual
S-2399	Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término
S-2400	Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Início
S-2405	Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Alteração
S-2410	Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Início
S-2416	Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Alteração
S-2418	Reativação de Benefício - Entes Públicos
S-2420	Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Término
S-3000	Exclusão de Eventos
S-5001	Informações das Contribuições Sociais por Trabalhador
S-5002	Imposto de Renda Retido na Fonte por Trabalhador
S-5003	Informações do FGTS por Trabalhador
S-5011	Informações das Contribuições Sociais Consolidadas por Contribuinte
S-5013	Informações do FGTS Consolidadas por Contribuinte
S-8299	Baixa Judicial do Vínculo

Tabelas Básicas
Permitir a manutenção das tabelas básicas
Categoria Trabalhador
Aposentadoria Especial por Tempo de Contribuição
Códigos FPAS
Tipos Inscrição
Tipos Dependente
Classificação Tributária
Eventos e-Social
Lotação Tributária
Categoria Trabalhador e Classificação Tributária
Parte do Corpo
Agentes Causadores Acidente e Trabalho
Agentes Causadores de Doença Profissional
Situações Geradoras de Acidente Trabalho
Natureza da Lesão
Motivo Afastamento
Motivo Desligamento
Tipos Logradouro
Natureza Jurídica
Códigos e Aliquotas FPAS e Classificação Tributária
Grupos de Fatores de Riscos de Meio Ambiente do Trabalho
Acidente Trabalho
Grupos Benefício Previdenciários
Motivos Cessação Benefícios Previdenciários
CNAE
Decisão Processual
Procedimentos Diagnósticos
Treinamentos Capacitações
Tipos de Atividades Perigosas Insalubres Especiais
Tipo Eventos
Rubricas e-Social
Natureza Rubricas
Tipo Rubrica e-Social
Incidência Previdência
Incidência IRRF
Incidência FGTS
Incidência Sindical
Validar Informações
Qualificação Cadastral

Aspectos Gerais da Empresa:

- 4.10.206. O sistema deverá trabalhar com uma única conexão para acessar as informações de dados cadastrais, funcionais e financeiros da pessoa em cada CNPJ. Cada empresa deverá trabalhar de forma independente, podendo compartilhar informações a critério do gestor. A segurança de acesso será definida através da concessão de permissão conforme o perfil de cada usuário, tanto para os módulos, bem como para as telas e campos do sistema.
- 4.10.207. O sistema deverá manter as informações cadastrais das empresas, como CNPJ, endereço, Nome de Fantasia, sigla de identificação e imagem do logotipo para identificação visual.
- 4.10.208. O sistema deverá manter as informações complementares de cada empresa para geração dos arquivos institucionais: DIRF, RAIS, SEFIP, CAGED, PASEP.
- 4.10.209. O sistema deverá permitir a mudança da imagem do logotipo de identificação visual das empresas de forma interativa.
- 4.10.210. As imagens de identificação visual para cada CNPJ deverão ser atualizadas automaticamente nas demais telas do sistema e relatórios.
- 4.10.211. O sistema deverá permitir a parametrização das tabelas básicas do eSocial: S1000, S1005, S1020, S1060 e S1070.

Aspectos Gerais dos Arquivos Institucionais:

- 4.10.212. O sistema deverá gerar os arquivos solicitados pelos órgãos governamentais, de acordo com o leiaute definido pelas instituições externas: RAIS, SEFIP, PASEP e eSocial.
- 4.10.213. O sistema deverá permitir ao gestor do sistema informar os parâmetros de incidências de rubricas que compõem cada campo de leiaute dos arquivos institucionais.
- 4.10.214. O sistema deverá manter o histórico do armazenamento dos arquivos magnéticos exigidos por órgãos governamentais (RAIS, PASEP, GEFIP e eSocial).

Aspectos Gerais do Monitoramento de Alertas:

- 4.10.215. O sistema deverá possuir processos para criar e visualizar alertas com o objetivo de monitorar e controlar o cadastro de pessoal.
- 4.10.216. O sistema deverá possuir ambiente para parametrizar os alertas.

- 4.10.217. Os alertas deverão ser elaborados de forma dinâmica, conforme definições do usuário.
- 4.10.218. O sistema deverá possuir parametrização dos gatilhos para disparar os eventos, com informações de periodicidade e frequência de execução, horário de execução, data início da execução e data final da execução do evento.
- 4.10.219. O sistema deverá possuir indicadores para sinalizar da gravidade do alerta.
- 4.10.220. O sistema deverá possuir indicadores para sinalizar o status do evento (ativo/inativo).
- 4.10.221. O sistema deverá permitir a verificação periódica das informações do sistema, para validar as informações conforme os prazos definidos pelo gestor do sistema.
- 4.10.222. O sistema deverá apresentar os alertas com nível de detalhamento das informações que possibilite a identificação do registro a ser analisado para a tomada de decisões acerca da ocorrência registrada.
- 4.10.223. Os alertas deverão informar o total de ocorrências para cada gatilho disparado.
- 4.10.224. O sistema deverá permitir buscas de registros por período de execução, nome do alerta ou verbetes.
- 4.10.225. O sistema deverá classificar os campos “nome do alerta” ou pela “data de execução do procedimento”, com o objetivo de facilitar a localização do registro.
- 4.10.226. O sistema deverá permitir a execução imediata dos alertas independente dos parâmetros de periodicidade e frequência das ocorrências, por usuários autorizados.

Aspectos Gerais do Monitoramento de Indicadores:

- 4.10.227. O sistema deverá possuir funcionalidade para gerar e visualizar os indicadores de gestão.
- 4.10.228. O sistema deverá possuir ambiente para parametrização dinâmica dos indicadores.
- 4.10.229. O sistema deverá permitir a construção de indicadores utilizando dialeto básico SQL.
- 4.10.230. O sistema deverá permitir ao gestor informar a periodicidade e a frequência de execução para disparar os eventos para gerar as informações do indicador.
- 4.10.231. O sistema deverá permitir parametrização do horário do procedimento, data início e data final para execução do procedimento.
- 4.10.232. O sistema deverá manter controle de status do indicador mostrando se ele está ativo ou não.
- 4.10.233. O sistema deverá permitir a verificação das informações estatísticas do sistema, que serão executados automaticamente a critério do gestor do sistema.
- 4.10.234. O sistema deverá permitir o agrupamento quantitativo dos indicadores elaborados a critério do gestor do sistema.
- 4.10.235. O sistema deverá permitir que os indicadores sejam elaborados de forma a possibilitar a identificação dos registros utilizados na elaboração dos totalizadores do indicador.
- 4.10.236. O sistema deverá permitir a geração de gráficos baseados nas informações dos totais dos indicadores, permitindo a comparação gráfica dos resultados.
- 4.10.237. O sistema deverá manter o histórico dos indicadores e dos gráficos gerados.
- 4.10.238. O sistema deverá permitir que os indicadores sejam executados a qualquer momento, por usuários autorizados, independentemente dos parâmetros de periodicidade e frequência.
- 4.10.239. O sistema deverá permitir que os resultados das buscas do indicador sejam classificados pelos campos “nome do indicador” ou pela “data de execução do procedimento” para facilitar sua localização.

Aspectos Gerais do Ingresso:

- 4.10.240. O sistema deverá possuir módulo de manutenção da ficha cadastral separado por empresa.
- 4.10.241. O sistema deverá gerenciar qualquer tipo de vínculo na instituição (servidor estatutário, servidor celetista, estagiário, bolsista, dependentes de servidores, colaborador, autônomo, menor aprendiz e outros).
- 4.10.242. O sistema deverá permitir a inserção e manutenção única de dados pessoais independentemente da quantidade de vínculos institucionais, ingressos ou mudanças de situações funcionais da pessoa, “pessoa única”.
- 4.10.243. O sistema deverá permitir a manutenção das informações cadastrais e das características físicas das pessoas, tais como: altura, cútis, raça, cor de cabelos, cores dos olhos, medidas do corpo (cabeça, manequim, calçados), entre outras que poderão agregar valor informacional no cadastro de pessoas.
- 4.10.244. O sistema deverá manter histórico dos documentos pessoais de todas as pessoas cadastrada, com identificação de extravio ou desuso, dos seguintes registros: identidade civil, identidade profissional, CPF, PIS/PASEP, título eleitoral, carteira de trabalho, certificado de reservista, carteira de habilitação, passaporte, e outros documentos de acordo com a necessidade do órgão.
- 4.10.245. O sistema deverá permitir a inclusão dinâmica de outros tipos de documentos além dos relacionados independentemente de manutenções técnicas e alterações de programas.
- 4.10.246. O sistema deverá possuir módulo de controle dos documentos de identificação institucionais emitidos pelo órgão para cada pessoa. (Identidade funcional, crachá, carteira de benefícios, entre outros).
- 4.10.247. O sistema deverá possuir módulo de solicitação eletrônica de documentos de identificação institucionais (Identidade Funcional, Crachá, Carteira de Benefícios).
- 4.10.248. O sistema deverá emitir os documentos de identificação institucionais conforme leiaute definido pelo gestor do sistema. (Identidade Funcional, Crachá, Carteira de Benefícios).
- 4.10.249. O sistema deverá permitir a inclusão e consultas das imagens digitalizadas dos documentos pessoais, vinculadas a cada registro incluído no sistema.
- 4.10.250. O sistema deverá manter as informações dos documentos pessoais expirados, extraviados ou invalidados, indicando o motivo de invalidação do documento.
- 4.10.251. O sistema deverá controlar as datas de solicitação, emissão, autorização, recibo e validade dos documentos de identificação institucionais emitidos pela instituição.
- 4.10.252. O sistema deverá permitir a formatação dos documentos das pessoas antes do envio à impressora.
- 4.10.253. O sistema deverá manter o histórico de fotos das pessoas.
- 4.10.254. O sistema deverá possuir informações do tipo sanguíneo, PNE, doação de órgão, tabagismos, enfermidades e medicamentos utilizados pela pessoa.
- 4.10.255. O sistema deverá manter o histórico de nomes da pessoa, mantendo o nome anterior e considerando o nome atual, para os casos de alteração em função de enlace matrimonial ou decisão judicial.
- 4.10.256. O sistema deverá manter informações de escolaridade das pessoas.
- 4.10.257. O sistema deverá manter informações dos cursos realizados, classificação da escolaridade, categoria do curso, nível de instrução, horas aula e nome da instituição certificadora dos cursos.
- 4.10.258. O sistema deverá manter histórico de endereços das pessoas com os respectivos telefones para contato.
- 4.10.259. O sistema deverá manter histórico de contas bancárias das pessoas, registrando o período de ativação da conta.
- 4.10.260. O sistema deverá permitir que o gestor crie informações parametrizadas vinculadas ao cadastro de pessoas, preservando as funcionalidades de busca interativa para esses campos.
- 4.10.261. O sistema deverá permitir a criação e compartilhamento dos campos personalizados para os funcionários, a critério do gestor do sistema.
- 4.10.262. O sistema deverá manter os registros das informações de localizações físicas das pastas de documentos de cada pessoa.
- 4.10.263. O sistema deverá permitir o armazenamento das digitais dos dedos de ambas as mãos das pessoas.
- 4.10.264. O sistema deverá permitir que sejam inseridas imagens dos documentos pessoais.
- 4.10.265. O sistema deverá permitir a parametrização de pessoas aptas a excluir o cadastro de uma pessoa.
- 4.10.266. O sistema deverá manter histórico de estado civil.
- 4.10.267. O sistema deverá manter histórico da imagem digital das assinaturas das pessoas.
- 4.10.268. O sistema deverá manter histórico da imagem digital das rubricas das pessoas.
- 4.10.269. O sistema possuir registros dos e-mails particulares das pessoas.
- 4.10.270. O sistema deverá manter histórico dos bancos, agências e contas bancárias para as pessoas.
- 4.10.271. O sistema deverá permitir que as informações cadastrais das pessoas sejam formatadas para impressão e apresentadas em tela antes do envio à impressora.

Aspectos Gerais do Grupo Familiar:

- 4.10.272. O sistema deverá manter informações dos vínculos familiares e de parentesco entre as pessoas cadastradas.
- 4.10.273. O sistema deverá possuir mecanismos de identificação dos graus de parentesco entre os vínculos familiares (1º, 2º, 3º, 4º Graus, etc.).
- 4.10.274. O sistema deverá manter os vínculos familiares no cadastro único de pessoas.
- 4.10.275. O sistema deverá identificar os parentescos entre as pessoas cadastradas na declaração de família.

4.10.276. O sistema deverá ter condições de indicar se o parente é servidor público e se o parente está trabalhando no mesmo órgão que o servidor.

4.10.277. O sistema deverá manter informações de necessidades especiais dos parentes cadastrados, indicando inclusive, entre outras características, a idade mental do parente.

4.10.278. O sistema deverá conter informações do documento que certifica o grau de parentesco da pessoa declarada como parente.

4.10.279. O sistema deverá indicar se a pessoa cadastrada como parente tem a mesma residência do titular do cadastro.

4.10.280. O sistema deverá possuir informações da fundamentação legal de dependência do parente declarado e prorrogação de dependência.

4.10.281. O sistema deverá manter os documentos cadastrais digitalizados comprobatórios das informações inseridas.

Aspectos Gerais da Declaração de Bens:

4.10.282. O sistema deverá manter os registros e os motivos para entrega de declaração de bens quando solicitados pela Administração.

4.10.283. O sistema deverá permitir a inclusão da declaração e recibos da declaração de bens.

4.10.284. O sistema deverá armazenar os arquivos das declarações de bens, recuperando-o quando necessário.

4.10.285. O sistema deverá permitir que as informações dos registros de entrega da declaração de bens sejam formatadas para impressão e apresentadas em tela antes do envio à impressora.

Aspectos Gerais da Declaração de Imposto de Renda:

4.10.286. O sistema deverá permitir a inclusão histórica do arquivo da declaração de imposto de renda entregue à Receita Federal.

4.10.287. O sistema deverá permitir a inclusão histórica do arquivo do recibo da entrega de imposto de renda à Receita Federal.

4.10.288. O sistema deverá armazenar os arquivos das declarações de imposto de renda, recuperando-o quando necessário.

4.10.289. O sistema deverá permitir que as informações dos registros de entrega da declaração de imposto de renda sejam formatadas para impressão e apresentadas em tela antes do envio à impressora.

Aspectos Gerais do Comprovante de Eleições:

4.10.290. O sistema deverá manter os registros dos comprovantes de participação ou justificativas das eleições brasileiras.

4.10.291. O sistema deverá armazenar o arquivo da imagem com comprovante de votação, bem como a imagem da justificativa, recuperando-as quando solicitado.

4.10.292. O sistema deverá permitir que as informações dos registros de comprovantes de eleição sejam formatadas para impressão e apresentadas em tela antes do envio à impressora.

Aspectos Gerais do Currículo:

4.10.293. O sistema deverá permitir a manutenção de informações dos currículos individuais das pessoas através do portal do servidor.

4.10.294. O sistema deverá permitir que o currículo seja elaborado pelo próprio servidor, conteúdo no mínimo as seguintes informações: função atual, atividades desempenhadas, experiência profissional, grau de instrução, treinamentos realizados, conhecimentos específicos e interesses profissionais da pessoa.

4.10.295. O sistema deverá permitir a inserção das informações de forma parametrizada possibilitando a realização de filtros para pesquisas dinâmicas com o objetivo de selecionar os registros conforme a necessidade do órgão.

4.10.296. O sistema deverá permitir cadastrar informações dos trabalhos publicados em revistas científicas.

4.10.297. O sistema deverá permitir o armazenamento dos arquivos dos trabalhos publicados em revistas científicas.

4.10.298. O sistema deverá permitir que as informações dos registros de currículo sejam formatadas para impressão e apresentadas em tela antes do envio à impressora.

Aspectos Gerais do Adicional de Qualificação:

4.10.299. O sistema deverá manter registros dos adicionais de qualificação conforme a normas legais para concessão do adicional em folha de pagamento.

4.10.300. O sistema deverá permitir a inclusão dos fundamentos legais no ato do lançamento dos adicionais de qualificação.

4.10.301. O sistema deverá permitir a inclusão de informações de tempo na categoria Funcional com respectivo fundamento legal do registro.

4.10.302. O sistema deverá permitir a inclusão de informações de tempo na carreira com respectivo fundamento legal do registro.

4.10.303. O sistema deverá permitir incluir informações de adicional de tempo de serviço, qualificando o tipo de adicional, o tipo de concessão, com respectivo fundamento legal do registro.

Vínculo - Estagiários e Bolsistas:

4.10.304. Cadastro de Estagiários ou Bolsistas.

4.10.305. O sistema deverá permitir o cadastramento de estagiários no cadastro único de pessoas.

4.10.306. O sistema deverá manter as informações do ingresso do estagiário e bolsista.

4.10.307. O sistema deverá manter o histórico das lotações do estagiário ou bolsista.

4.10.308. O sistema deverá manter o histórico das atividades desempenhadas pelo estagiário ou bolsista.

4.10.309. O sistema deverá permitir a inclusão dinâmica de informações parametrizadas para estagiário ou bolsista, a critério do gestor sem a necessidade de alteração dos programas de computador para este fim.

4.10.310. O sistema deverá manter o histórico das faltas do estagiário ou bolsista.

4.10.311. O sistema deverá manter o histórico das licenças solicitadas pelo do estagiário ou bolsista

4.10.312. O sistema deverá manter o histórico dos dias de descanso gozados pelo estagiário ou bolsista.

4.10.313. O sistema deverá manter o histórico das horas mensais de trabalho realizadas pelo estagiário ou bolsista.

4.10.314. O sistema deverá manter histórico dos períodos de férias dos estagiários.

4.10.315. O sistema deverá permitir o cadastro das informações relativas à administradora do estágio bem como do valor ou percentual da taxa paga a título de administração de estágio.

Vínculo - Prestadores de Serviços:

4.10.316. O sistema deverá manter informações do ingresso do prestador de serviço indicando a instituição privada responsável pela contratação.

4.10.317. O sistema deverá manter histórico das lotações ocupadas pelo prestador de serviço.

4.10.318. O sistema deverá manter histórico dos cargos assumidos pelo prestador de serviço.

4.10.319. O sistema deverá permitir a inclusão de informações parametrizadas ao prestador de serviço a critério do gestor sem a necessidade de alteração dos programas de computador.

4.10.320. O sistema deverá permitir que na frequência do prestador de serviço seja mantido histórico das faltas.

Vínculo - Colaboradores:

4.10.321. Cadastro de Colaboradores.

4.10.322. O sistema deverá permitir o cadastramento de colaboradores de serviço no cadastro único de pessoas.

4.10.323. O sistema deverá permitir a inclusão dos colaboradores e contratos particulares celebrados com pessoas de notória especialização, nas suas diversas modalidades, para execução de serviços técnicos.

4.10.324. O sistema deverá manter as informações do ingresso do colaborador indicando as informações do contrato e o motivo da contratação.

4.10.325. O sistema deverá permitir a inclusão de informações parametrizadas ao colaborador a critério do gestor sem a necessidade de alteração dos programas de computador.

Vínculo - Autônomos:

4.10.326. Cadastro de Autônomos.

4.10.327. O sistema deverá permitir o cadastramento de autônomos no cadastro único de pessoas.

4.10.328. O sistema deverá manter informações do ingresso do autônomo indicando a categoria econômica do trabalhador.

4.10.329. O sistema deverá manter o histórico das atividades desempenhadas pelo autônomo.

- 4.10.330.** O sistema deverá permitir a inclusão dinâmica de informações ao autônomo, a critério do gestor, sem a necessidade de alteração dos programas de computador.
- 4.10.331.** O sistema permite o cadastramento dos valores de recolhimento de FGTS visando a elaboração de uma única guia de recolhimento de FGTS para confecção da GFIP.
- Vínculo Funcional dos Servidores:**
- 4.10.332.** O sistema deverá manter cadastro das informações funcionais dos cargos efetivos e cargos comissionados do órgão.
- 4.10.333.** O sistema deverá manter registro das formas de provimento de cargo efetivo através do controle rigoroso das vagas existentes na instituição.
- 4.10.334.** O sistema deverá permitir que todas as vagas sejam numeradas permitindo a identificação dos ocupantes e período de ocupação de todas as pessoas.
- 4.10.335.** O sistema deverá manter os registros das progressões funcionais na carreira de ingresso do funcionário, vinculando as categorias funcionais aos respectivos níveis, classes e padrões de referência.
- 4.10.336.** O sistema deverá manter as informações da área, especialidade, referência, nível, classe, padrão, para o ingresso no cargo efetivo.
- 4.10.337.** O sistema deverá indicar as atribuições básicas do cargo efetivo para cadastro de ingresso do servidor.
- 4.10.338.** O sistema deverá indicar a escolaridade para ingresso no cargo efetivo.
- 4.10.339.** O sistema deverá permitir que todos os registros das informações de cargos efetivos partam do registro do fundamento legal, composto pela especificação da comunicação administrativa oficial e a referência à lei que fundamenta o ato.
- 4.10.340.** O sistema deverá manter histórico das modificações das situações dos cargos efetivos dos servidores: Cessão, requisição, aposentadoria, desligamento, falecimento, reintegração e reversão.
- 4.10.341.** O sistema deverá manter histórico da progressão funcional do servidor registrando as datas das mudanças das referências dentro da categoria funcional.
- 4.10.342.** O sistema deverá manter informações de todas as funções comissionadas assumidas pelos servidores, tanto para os cargos efetivos como para os cargos comissionados, mantendo as informações dos fundamentos legais de ocupação, destituição ou exoneração do cargo em comissão.
- 4.10.343.** O sistema deverá registrar os cargos comissionadas em numeração única e deverão ser vinculadas à lotação pertinente.
- 4.10.344.** O sistema deverá permitir identificar todas as pessoas que assumiram os cargos comissionados.
- 4.10.345.** O sistema deverá indicar a denominação do cargo de chefia e a gratificação dos cargos comissionados.
- 4.10.346.** O sistema deverá permitir cadastrar e descrever as responsabilidades dos cargos comissionados.
- 4.10.347.** O sistema deverá indicar a carga horária semanal e mensal para os cargos comissionados.
- 4.10.348.** O sistema deverá permitir incluir informações a respeito das atribuições dos cargos comissionados.
- 4.10.349.** O sistema deverá permitir Modelagem de arquitetura organizacional contendo: símbolo de cargo; funções; tipos de órgãos; tipos de unidades setoriais, proposição de cargos; remanejamento de cargos; reclassificação de cargos; organogramas; registros de indicações; fluxo de registro de nomeações, exonerações, alterações de efeito e cancelamento.
- 4.10.350.** O sistema deverá permitir a gestão de contratações temporárias, que permita gerenciar o processo de contratação de servidores temporários, desde a criação de vagas até a seleção de candidatos e a contratação final.
- 4.10.351.** O sistema deverá permitir incluir o nível de escolaridade para assumir o cargo comissionado.
- 4.10.352.** O sistema deverá manter as informações dos pareceres do Tribunal de Contas acerca das movimentações funcionais dos servidores.
- 4.10.353.** O sistema deverá manter histórico das informações individuais de sindicalização dos servidores, indicando nome da entidade e fundamento legal para sindicalização.
- 4.10.354.** O sistema deverá manter informações dos anuênios acumulados dos servidores com os respectivos fundamentos legais para sua concessão.
- 4.10.355.** As informações de desligamento do servidor deverão contemplar o fundamento legal de desligamento. O desligamento só poderá ser realizado pelo usuário indicado no parâmetro do sistema.
- 4.10.356.** O sistema deverá prever o reingresso do funcionário, quando há o retorno do servidor ao cargo através de decisão judicial, registrando a motivação legal do ato.
- 4.10.357.** O sistema deverá permitir a criação e vinculação de informações parametrizadas ao cadastro de funcionários, permitindo que sejam utilizados como filtros nas pesquisas dinâmicas de buscas sem a necessidade de modificação do código do programa de computador.
- 4.10.358.** O sistema deverá permitir que as informações parametrizadas possam ser utilizadas na confecção das fórmulas das rubricas de folha de pagamento.
- 4.10.359.** O sistema deverá permitir a inclusão de documentos digitalizados referentes ao ingresso, movimentação funcional e aposentadoria do servidor.
- 4.10.360.** O sistema deverá possuir mecanismo de geração de relatórios com as informações de ingresso em tela, formatado para impressão.
- Progressão do Histórico:**
- 4.10.361.** O sistema deverá permitir, após a avaliação, a progressão dos servidores.
- 4.10.362.** O sistema deverá guardar todo o histórico de movimentação na carreira: Tabela, Classe e Nível Padrão.
- Dependentes - Imposto de Renda:**
- 4.10.363.** O sistema deverá permitir que as informações de Imposto de Renda sejam vinculadas à declaração de família da pessoa.
- 4.10.364.** O sistema deverá permitir que o cadastro dos dependentes seja armazenado fisicamente no cadastro único de pessoas do sistema.
- 4.10.365.** O sistema deverá controlar o fim da concessão do benefício de forma automática conforme as regras legais.
- 4.10.366.** O sistema deverá manter informações da prorrogação de dependência para fins de imposto de renda.
- 4.10.367.** O sistema deverá manter informações da fundamentação legal de concessão, término e prorrogação para o cadastro dos dependentes para fins de imposto de renda.
- 4.10.368.** O sistema deverá possuir mecanismo de geração de relatório das informações de dependentes para imposto de renda em tela, formatado para impressão.
- Dependentes - Salário Família:**
- 4.10.369.** O sistema deverá permitir que as informações de salário família sejam vinculadas à declaração de família da pessoa.
- 4.10.370.** O sistema deverá permitir que o cadastro dos dependentes seja armazenado fisicamente no cadastro único de pessoas do sistema.
- 4.10.371.** O sistema deverá controlar o fim da concessão do benefício de forma automática conforme as normas legais.
- 4.10.372.** O sistema deverá manter as informações da prorrogação de dependência para fins de concessão de salário família.
- 4.10.373.** O sistema deverá manter as informações da fundamentação legal de concessão, término e prorrogação para dependentes para fins de salário família.
- 4.10.374.** O sistema deverá possuir mecanismo de geração de relatório com as informações de dependentes para fins de salário família em tela, formatado para impressão.
- Frequência dos Servidores - Férias:**
- 4.10.375.** O sistema deverá manter o controle de concessão de Férias.
- 4.10.376.** O sistema deverá controlar a concessão das férias de forma automática, respeitando o período aquisitivo e os prazos mínimos para sua concessão.
- 4.10.377.** O sistema deverá bloquear o registro da solicitação de férias quando o servidor não cumprir as exigências legais para sua concessão.
- 4.10.378.** O sistema deverá permitir a solicitação de férias do servidor pelo portal do servidor através de usuário com senha individual de acesso.
- 4.10.379.** O sistema deverá permitir que todas as solicitações sejam autorizadas eletronicamente pela chefia imediata.
- 4.10.380.** O sistema deverá permitir que após autorização da chefia imediata, as férias dos servidores sejam ratificadas eletronicamente pelo setor de cadastro pessoal.
- 4.10.381.** O sistema deverá permitir a suspensão do período aquisitivo e do gozo das férias.
- 4.10.382.** O sistema deverá permitir que a terceira férias acumulada possa ser indenizada para os servidores que possuem vínculo efetivo e comissionado em cargo de chefia.
- Frequência dos Servidores - Registro de Faltas:**
- 4.10.383.** O sistema deverá permitir o registro das faltas dos servidores.
- 4.10.384.** O sistema deverá permitir que as justificadas sejam registradas por motivos previamente cadastrados e respectivos fundamentos legais vinculando as comunicações administrativas pertinentes à ocorrência.
- 4.10.385.** O sistema deverá permitir que as faltas sejam lançadas automaticamente a partir do registro diário da entrada e saída dos servidores, ou lançadas por usuários autorizados.

4.10.386. O sistema deverá permitir a justificativa das faltas por usuários autorizados.

Frequência dos Servidores - Atrasos e Saídas Antecipadas:

4.10.387. O sistema deverá permitir que as ocorrências de atrasos ou saídas antecipadas sejam registradas com os respectivos fundamentos legais pertinentes à ocorrência.

4.10.388. O sistema deverá permitir que o registro de saída antecipada e atrasos sejam realizados através dos registros de entra e saída dos servidores ou que sejam atualizados por usuário autorizado.

4.10.389. O sistema deverá permitir que justificados os atrasos ou as saídas antecipadas, sejam informados os motivos e os respectivos fundamentos legais e as comunicações administrativas pertinentes a cada ocorrência.

Frequência dos Servidores - Horas Extras:

4.10.390. O sistema deverá permitir que as ocorrências de horas extras sejam registradas com os respectivos fundamentos legais pertinentes à ocorrência.

4.10.391. O sistema deverá informar o quantitativo de horas extras e a indicações de ocorrência de adicional noturno sobre as horas extras.

4.10.392. O sistema deverá controlar se a ocorrência de horas extras implicará em lançamento automático em folha de pagamento.

4.10.393. O sistema deverá manter informações dos fundamentos legais de autorização para realização das horas extras.

Frequência dos Servidores - Jornada de Trabalho:

4.10.394. O sistema deverá registrar os respectivos fundamentos legais pertinentes à ocorrência de mudança de jornada de trabalho.

4.10.395. O sistema deverá permitir inclusão de informações da jornada de trabalho na modalidade de expediente, escala regular, escala irregular, plantões e outros conforme as normas do órgão.

4.10.396. O sistema deverá permitir a vinculação da jornada de trabalho ao servidor.

4.10.397. O sistema deverá permitir a vinculação da jornada de trabalho através da associação individual ou através da composição de Turmas de Jornada de Trabalho.

4.10.398. O sistema deverá permitir o cadastramento do tempo diário, o horário de início de expediente, o horário de fim de expediente e o horário para alimentação.

4.10.399. O sistema deverá indicar a turma de trabalho a que o servidor pertence, quando for o caso.

4.10.400. O sistema deverá manter o histórico de todas as jornadas do trabalhador durante sua vida funcional no cargo.

4.10.401. O sistema deverá manter calendário histórico, com indicação de dia e horário de entrada e saída dos servidores, conforme sua jornada de trabalho.

4.10.402. O sistema deverá permitir além do controle da jornada de trabalho do servidor a inclusão de datas e horários de trabalhos avulsos.

4.10.403. O sistema deverá permitir jornada de trabalho especial para estudantes e para servidores responsáveis por dependentes que necessitem de cuidados especiais.

4.10.404. O sistema deverá indicar os dias e horários de trabalho do servidor, dias e horários de aulas para os servidores estudantes.

4.10.405. O sistema deverá indicar os dias e horários de trabalho do servidor, dias de compromissos para os servidores responsáveis por dependentes que necessitem de cuidados especiais.

4.10.406. O sistema deverá indicar o fundamento legal para o registro de horário especial.

4.10.407. O sistema deverá permitir inclusão de imagens digitalizadas dos documentos comprobatórios das necessidades de jornada de trabalho especial.

Frequência dos Servidores - Saldo de Horas:

4.10.408. O sistema deverá registrar informações de saldo de horas (concessão ou abatimento) justificadas pelos respectivos fundamentos legais pertinentes à ocorrência.

Frequência dos Servidores - Controle de Ponto:

4.10.409. O sistema deverá registrar informações de assinatura de ponto individual dos servidores realizado através do portal do servidor ou captado através de catraca eletrônica.

4.10.410. O sistema deverá permitir o registro de justificativas para o caso de impossibilidade de assinatura do ponto.

4.10.411. O sistema deverá sistematizar assinatura de ponto através do portal do servidor, registrando a entrada, a saída e o IP da máquina que realizou o procedimento.

4.10.412. O sistema deverá emitir relatório mensal de comprovação de assinatura de ponto.

Frequência dos Servidores - Plantões:

4.10.413. O sistema deverá registrar as informações dos dias de trabalho realizado pelo servidor durante o recesso.

4.10.414. O sistema deverá controlar os dias trabalhados durante o recesso para compor saldo de dias que podem ser utilizados pelos servidores em outro período.

4.10.415. O sistema deverá apresentar mapa de frequência anual no padrão de calendário onde seja possível visualizar todas as ocorrências relacionadas a ausência, faltas, férias, licenças, horas extras e atrasos dos funcionários.

4.10.416. O sistema deverá possuir mecanismo de geração de relatório das informações de frequência em tela, formatado para impressão.

Frequência dos Servidores - Turmas:

4.10.417. O sistema deverá possuir módulo de frequência baseado em turmas de trabalho.

4.10.418. Para cada turma o sistema deverá permitir que sejam parametrizadas dinamicamente as datas de início e fim de cada turma, o horário de início e fim do expediente, o período para alimentação, indicar se o horário se repete todo dia, semanalmente, mensalmente, ou anualmente e os dias da semana referentes ao expediente de cada turma.

4.10.419. O sistema deverá possuir módulo de visualização do calendário de cada turma, selecionado interativamente, com os horários e saídas para cada dia.

4.10.420. O sistema deverá manter histórico dos servidores que participaram de cada turma, indicando datas referentes ao período de participação e fundamento legal para indicação do horário.

4.10.421. O sistema deverá possuir metodologia de busca dos registros de turmas através do nome da turma, facilitando sua localização.

4.10.422. O sistema deverá possuir sistema de classificação/ordenação das turmas pelo campo nome da turma para facilitar sua localização.

4.10.423. O sistema deverá permitir além do controle da jornada de trabalho baseada em turma, o controle de frequência através de jornada regular, irregular, jornada mensal, escalas, plantões e mistas, com informações cadastrais do quadro de frequência, datas de início e fim da jornada, horários de entrada e saída, limites de tolerância e fundamentação legal da jornada.

4.10.424. O sistema deverá controlar as solicitações de jornada com horários especiais para estudantes, dependentes excepcionais e demais razões previstas em lei.

4.10.425. O sistema deverá permitir para os horários de jornada especial o controle dos horários aleatórios de trabalho, aulas ou compromissos, bem como controlar os atestados médicos e laudos pertinentes à concessão do horário especial.

Frequência dos Servidores - Licenças e Afastamentos:

4.10.426. O sistema deverá manter controle sobre a concessão de licenças e afastamento dos servidores.

4.10.427. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de tabela de licenças e afastamento.

4.10.428. O sistema deverá permitir a busca das licenças cadastradas, através do campo nome da licença, código da SEFIP, e situação para servidor caso entre com processo solicitando a licença.

4.10.429. O resultado da busca poderá ser classificado pelo nome, código SEFIP, tipo de licença e situação, para facilitar sua localização.

4.10.430. O sistema deverá permitir a indicação do sexo no momento do cadastro da licença.

4.10.431. O sistema deverá permitir indicar se há bloqueio de pagamento do servidor quando solicitada.

4.10.432. O sistema deverá permitir o cadastro da licença e indicar se haverá necessidade de substituição de cargo comissionado quando solicitada.

4.10.433. O sistema deverá permitir o cadastro da licença e indicar a quantidade de dias necessários após o exercício do servidor para que se tenha direito a solicitar a licença.

4.10.434. O sistema deverá permitir o cadastro da licença indicar a periodicidade mínima em dias para nova concessão da mesma licença.

4.10.435. O sistema deverá permitir o cadastro da licença indicar a quantidade máxima de dias para a concessão da licença.

4.10.436. O sistema deverá permitir o cadastro da licença indicar se o afastamento deverá iniciar em dia útil.

4.10.437. O sistema deverá permitir o cadastro da licença indicar os códigos vinculados para gerar SEFIP, RAIS ou CAGED.

4.10.438. O sistema deverá permitir o cadastro da licença indicar o fundamento legal para concessão da licença.

4.10.439. O sistema deverá permitir o cadastro da licença indicar se a licença afeta adicionais, férias, tempo de serviço, promoção no cargo, e demais benefícios da carreira do cargo do servidor.

- 4.10.440.** O sistema deverá manter o cadastro da licença inclusão, alteração e exclusão dos benefícios (itens) que podem ser afetados pela concessão da licença.
- 4.10.441.** O sistema deverá manter as informações do total de dias corridos que afeta o benefício, o total de dias interpolados que afeta o benefício, o prazo em dias interpolados que afetam o benefício, a proporcionalidade que afeta o benefício, indicação de abatimento de prazos para tempo de serviço, e o fundamento legal associado ao registro do item afetado pela concessão da licença.
- 4.10.442.** O sistema deverá permitir o cadastro da licença indicar o grupo de servidores que têm direito de solicitar a licença.
- 4.10.443.** O sistema deverá permitir o cadastro da licença indicar os documentos necessários para a concessão da licença.
- 4.10.444.** O sistema deverá possuir mecanismo de geração de relatório das informações das tabelas de licenças e afastamentos em tela, formatado para impressão.
- Frequência dos Servidores - Lotação:**
- 4.10.445.** Lotação do Servidor.
- 4.10.446.** O sistema deverá manter o histórico das lotações dos servidores.
- 4.10.447.** O sistema deverá permitir a inclusão dos fundamentos legais vinculados ao registro do servidor na lotação.
- 4.10.448.** Local de Prestação de Serviço do Servidor.
- 4.10.449.** O sistema deverá manter o histórico das locais de prestação de serviço dos servidores.
- 4.10.450.** O sistema deverá permitir que nas informações dos locais de prestação de serviço dos servidores seja possível incluir os fundamentos legais do registro.
- 4.10.451.** Centro de Custo do Servidor.
- 4.10.452.** O sistema deverá manter o histórico dos centros de custo dos servidores.
- 4.10.453.** O sistema deverá permitir que nas informações dos centros de custo dos servidores seja possível incluir os fundamentos legais do registro.
- 4.10.454.** O sistema deverá possuir mecanismo de geração de relatório das informações de lotações, local de prestação de serviço e centro de custo em tela, formatado para impressão.
- Frequência dos Servidores - Benefícios:**
- 4.10.455.** O sistema deverá manter histórico dos benefícios institucionais, como: auxílio transporte, auxílio creche, auxílio escolar, auxílio alimentação e outros auxílios da mesma natureza.
- 4.10.456.** O sistema deverá manter histórico das informações de cálculo de cada benefício, contendo informações das datas e valores referentes ao período.
- 4.10.457.** O sistema deverá permitir o lançamento das informações de benefícios com inclusão dos fundamentos legais para permissão em lançamento em folha de pagamento.
- 4.10.458.** O sistema deverá permitir incluir os prazos de concessão dos benefícios com reflexos automáticos na folha de pagamento.
- Frequência dos Servidores - Substituição de Função Comissionada:**
- 4.10.459.** O sistema deverá manter histórico das substituições das funções comissionadas conforme a normas legais para concessão do adicional de substituição lançada automaticamente em folha de pagamento.
- 4.10.460.** O sistema deverá permitir a inclusão dos fundamentos legais no lançamento das informações de substituição.
- Frequência dos Servidores - Vantagem Pessoal Apostilamento:**
- 4.10.461.** O sistema deverá manter histórico da averbação de função comissionada exercida pelo servidor na instituição.
- 4.10.462.** O sistema deverá informar a função comissionada averbada.
- 4.10.463.** O sistema deverá informar parcela comissionada averbada sobre a parcela total de averbação.
- 4.10.464.** O sistema deverá permitir o lançamento da vantagem pessoal com a inclusão dos fundamentos legais do registro.
- 4.10.465.** O sistema deverá permitir informar se o registro de vantagem pessoal referente ao apostilamento é integral ou proporcional.
- Frequência dos Servidores - Cessão e Requisição:**
- 4.10.466.** O sistema deverá manter histórico das informações das cessões ou requisições dos servidores para outros órgãos da Administração conforme a normas legais para concessão da cessão ou requisição com lançamento automático em folha de pagamento.
- 4.10.467.** O sistema deverá permitir a cessão de servidores da Administração Direta Autárquica e Fundacional do Poder Executivo a outros entes bem como a requisição de servidores destes entes aos órgãos da Administração Direta Autárquica e Fundacional do Poder Executivo.
- 4.10.468.** O sistema deverá permitir que as cessões e requisições previstas no item acima sejam com ônus para origem, sem ônus para origem e com ônus para origem mediante ressarcimento.
- 4.10.469.** O lançamento das informações de cessão ou requisição deverá manter as informações dos fundamentos legais de concessão e cancelamento da requisição.
- Frequência dos Servidores - Remoção:**
- 4.10.470.** O sistema deverá manter histórico dos registros dos requerimentos para remoção.
- 4.10.471.** O requerimento deverá possuir informação do fundamento legal para concessão da remoção.
- 4.10.472.** O sistema deverá registrar o requerimento com as informações da decisão de concessão da remoção, com respectiva justificativa.
- 4.10.473.** O sistema deverá permitir que o servidor registre a desistência do pedido de requerimento de remoção.
- 4.10.474.** O sistema deve registrar se a remoção é de ofício, no interesse da Administração ou a pedido, a critério da Administração ou a pedido, independente do interesse da Administração.
- Frequência dos Servidores - Ocorrências:**
- 4.10.475.** Histórico de Anotações.
- 4.10.476.** O sistema deverá permitir a inclusão dos registros de informações das anotações dos servidores.
- 4.10.477.** O sistema deverá permitir a inserção de fundamentos legais nas anotações dos servidores.
- 4.10.478.** Histórico de Elogios.
- 4.10.479.** O sistema deverá permitir a inclusão de informações dos elogios aos funcionários.
- 4.10.480.** O sistema deverá permitir a inclusão de fundamentação legal nos elogios cadastrados.
- 4.10.481.** Histórico de Substituição de Cargo Comissionado.
- 4.10.482.** O sistema deverá permitir a inclusão dos registros de indicação para substituição de cargos comissionados para os servidores.
- 4.10.483.** O sistema deverá permitir a inclusão de fundamentos legais para os registros de substituição.
- 4.10.484.** O sistema deverá manter os registros das penalidades administrativas atribuídas aos servidores.
- 4.10.485.** O sistema deverá permitir os registros das penalidades com os respectivos fundamentos legais pertinentes.
- 4.10.486.** O sistema deverá permitir a inclusão de informações sobre a sindicância ou processo disciplinar relativa à penalidade aplicada.
- 4.10.487.** O sistema deverá permitir o registro da interdição/inabilitação aplicada ao servidor em decorrência de penalidade, bem como seu impacto no tempo de serviço do servidor.
- 4.10.488.** O sistema deverá manter as ocorrências de penalidades dos servidores com registro da quantidade de dias de abatimento para contagem de tempo de concessão de aposentadoria, gratificação de tempo de serviço, disponibilidade, licença prêmio, progressão funcional, férias, remoção e licença capacitação.
- 4.10.489.** O sistema deverá registrar os dados das declarações administrativas dos servidores quando solicitado pela Administração.
- 4.10.490.** O sistema deverá permitir os registros das declarações com os respectivos fundamentos legais pertinentes.
- 4.10.491.** O sistema deverá permitir que os registros tenham informação do motivo da confecção da declaração, conforme solicitado pela Administração.
- 4.10.492.** O sistema deverá registrar as ocorrências de ressarcimento ao erário.
- 4.10.493.** O sistema deverá manter os registros do ressarcimento ao erário com os respectivos fundamentos legais pertinentes.

4.10.494. O sistema deverá registrar as informações do ressarcimento ao erário no processo administrativo e os motivos para lançamento do registro no sistema.

4.10.495. O sistema deverá possuir mecanismo de geração de relatório das informações de ocorrências em tela, formatado para impressão.

Frequência dos Servidores - Funções em outros Órgãos:

4.10.496. O sistema deverá manter o histórico de declaração de acúmulos de outros cargos públicos, principalmente as relacionadas às normas referentes ao provimento de cargos públicos na categoria de médicos, professores, pesquisadores científicos e militares.

4.10.497. O sistema deverá manter o histórico de declaração de acúmulos de aposentadoria em outros órgãos públicos inclusive para fins de lançamento em folha de pagamento.

4.10.498. O sistema deverá manter o histórico das funções comissionadas exercidas em outros órgãos públicos conforme as normas legais.

4.10.499. O sistema deverá manter o histórico das férias não gozadas em outros órgãos públicos, para controle de concessão de férias na instituição e lançamento em folha de pagamento.

4.10.500. O sistema deverá permitir o lançamento das informações de ocorrência em órgãos externos com a inclusão dos fundamentos legais dos registros.

4.10.501. O sistema deverá possuir mecanismo de geração de relatórios com as informações funcionais em tela, formatado para impressão.

Frequência dos Servidores - Averbação de Tempo de Serviço:

4.10.502. O sistema deverá manter histórico da averbação de tempo de serviço dos diversos órgãos da Administração.

4.10.503. O sistema deverá permitir a consolidação da averbação por tempo de serviço em empresas privadas.

4.10.504. O sistema deverá permitir o registro de informações da esfera de governo, natureza do tempo de serviço, natureza do vínculo, regime jurídico da averbação e regime previdenciário referente ao tempo de serviço averbado.

4.10.505. O sistema deverá registrar os totais em prazo relativos ao tempo averbado para concessão de anuênios, aposentadoria, licença prêmio, averbação de função comissionada, disponibilidade, remoção, INSS e licença capacitação.

4.10.506. O sistema deverá permitir que, no lançamento da averbação, sejam incluídos os fundamentos legais do registro.

4.10.507. O sistema deverá permitir o registro das finalidades da averbação do tempo de serviço informado.

4.10.508. O sistema deverá permitir indicar a exclusão de tempos concomitantes, para fins de contagem de tempo.

4.10.509. O sistema deverá permitir indicar as licenças dos períodos informados como averbação de tempo de serviço.

4.10.510. O sistema deverá permitir incluir imagens digitalizadas dos documentos comprobatórios da averbação de tempo de serviço.

Pensão Civil:

4.10.511. O sistema deverá manter controle sobre as informações das pensões por morte dos servidores conforme a normas legais para lançamento em folha de pagamento.

4.10.512. O sistema deverá permitir o cadastro dos beneficiários da pensão em cadastro único de pessoas para evitar replicações de dados.

4.10.513. O sistema deverá permitir que os beneficiários sejam cadastrados na declaração de família dos titulares.

4.10.514. O sistema deverá permitir o cadastro de cada beneficiário individualmente e deverá possibilitar a composição de um ou mais grupos familiares onde será eleito o responsável para receber a pensão pelos demais.

4.10.515. O sistema deverá permitir o lançamento das informações da pensão com a inclusão dos fundamentos legais para a concessão da pensão civil.

4.10.516. O sistema deverá gerar os valores de pagamento em folha automaticamente, bastando para isso lançar as informações no cadastro de pensão civil.

4.10.517. O sistema deverá permitir o cadastro de pensão civil integral ou proporcional, com paridade ou sem paridade.

4.10.518. O sistema deverá contemplar função que permita a aplicação de reajuste a todos os pensionistas civis no mês de janeiro conforme Portaria Interministerial MPS/MF publicada pelo Ministério de Previdência Social em janeiro.

Pensão Alimentar:

4.10.519. O sistema deverá manter o controle sobre as informações das pensões alimentícias dos servidores conforme a normas legais para lançamento em folha de pagamento.

4.10.520. O sistema deverá manter os beneficiários da pensão em cadastro único de pessoas.

4.10.521. O sistema deverá permitir a inclusão dos beneficiários da pensão alimentar na declaração de família dos titulares.

4.10.522. O sistema deverá manter cadastrado do beneficiário individualmente e possibilitar a composição de um ou mais grupos familiares onde serão eleitos os responsáveis pelo recebimento da pensão alimentar.

4.10.523. O sistema deverá permitir o lançamento das informações da pensão com a inclusão dos fundamentos legais da concessão da pensão alimentar.

4.10.524. O sistema deverá permitir que as pensões alimentares sejam classificadas como consensual ou judicial.

4.10.525. O sistema deverá gerar os valores de pagamento em folha automaticamente, bastando para isso lançar as informações no cadastro de pensão alimentícia. O sistema deverá ter condições de informar o percentual sobre a base de cálculo da pensão, inclusive informar a incidência sobre o salário-mínimo.

4.10.526. O sistema deverá possibilitar a identificação sobre quais rubricas incidem imposto de renda de pensão e plano de seguridade social de pensão, possibilitando o cálculo líquido do valor a ser recebido pelo beneficiário.

Controle Diárias:

4.10.527. O sistema deverá manter as informações das autorizações de viagem a serviço das pessoas.

4.10.528. O sistema deverá registrar os motivos e itinerários da viagem para cada pessoa autorizada.

4.10.529. O sistema deverá possuir controle sobre os valores autorizados para viagem a serviço de acordo com o cargo ou função comissionada dos agentes públicos.

4.10.530. O sistema deverá registrar informações sobre as ordens bancárias para depósito nas contas particulares das pessoas a título de diárias autorizadas pela Administração.

4.10.531. O sistema deverá armazenar as informações dos valores das passagens utilizadas pelas pessoas nas autorizações de viagem a serviço.

Folha de Pagamento:

Informações Financeiras:

4.10.532. O sistema deverá manter os valores históricos de Níveis de Referências associadas a cada categoria funcional.

4.10.533. O sistema deverá manter os valores históricos das Funções Comissionadas associadas aos cargos comissionados.

4.10.534. O sistema deverá manter os valores históricos das tabelas institucionais (Imposto de Renda, PSS, INSS, Duodécimos, faixas de benefícios, salário mínimo, teto constitucional, FGTS, planos de previdência privado).

Informações Contábeis:

4.10.535. O sistema deverá permitir a classificação das rubricas por categoria econômica das rubricas para integração com sistemas contábeis.

Controle:

4.10.536. O sistema deverá permitir o cadastro de dias úteis e feriados que poderão influenciar os cálculos dos valores de rubricas baseados em dias úteis.

Estrutura:

4.10.537. O sistema deverá permitir a confecção de plano de rubricas conforme a necessidade do gestor do sistema.

4.10.538. O sistema deverá permitir que o identificador da rubrica no sistema possua, no mínimo, seis caracteres.

4.10.539. O sistema deverá permitir a indicação das incidências de rubricas para composição da base de cálculo durante o cálculo de valores.

4.10.540. O sistema deverá possuir assistente para confecção dinâmica de fórmulas.

4.10.541. O sistema deverá permitir a criação de uma nova fórmula sem implicar em modificações nos códigos dos programas utilizados.

4.10.542. O sistema deverá permitir a associação das rubricas aos servidores automaticamente, selecionada através dos perfis e da situação funcional do cadastro de funcionários.

4.10.543. O sistema deverá realizar o cálculo das rubricas na folha de forma automática, conforme o cadastro funcional do servidor.

4.10.544. O sistema deverá permitir, de acordo com as informações qualitativas registradas no cadastro de recursos humanos, calcular automaticamente a proporcionalidade dos valores a serem recebidos pelo servidor conforme os interstícios referentes ao ingresso do servidor, licenças, férias, progressão funcional, exercício de função comissionada, exoneração de função comissionada, destituição de função comissionada, remoção e movimentação funcional.

4.10.545. O sistema deverá manter o histórico das informações funcionais do servidor para cada folha calculada.

- 4.10.546.** O sistema deverá ter funcionalidade de assistente para a criação das fórmulas das rubricas.
- 4.10.547.** O sistema deverá ter históricos das fórmulas aplicadas às rubricas para cada folha gerada.
- 4.10.548.** O sistema deverá ter mecanismo de associação de incidência de rubricas para gerar os cálculos sobre os valores agregados.
- 4.10.549.** O sistema deverá manter histórico das rubricas de incidência e dos valores bases para cálculo de imposto de renda, imposto de renda sobre pensão, INSS, FGTS e demais valores necessários para gerar informações à DIRF, SEFIP e eSocial.
- 4.10.550.** O sistema deverá ter o recurso para informar ao gestor da folha de pagamento os servidores que deverão ser recalculados em virtude da alteração de valores de tabelas, fórmulas ou estrutura de cálculo da folha.
- 4.10.551.** O sistema não deverá permitir o fechamento da folha caso haja alguma inconsistência no cálculo: valores negativos ou zerados, pendências de cálculo, etc.
- 4.10.552.** O sistema deverá permitir a inclusão de tabelas, a critério do gestor de folha de pagamento, para utilização nas fórmulas de cálculo.
- 4.10.553.** O sistema deverá permitir que os nomes das tabelas, colunas, sejam definidas pelo gestor do sistema.
- 4.10.554.** O sistema deverá ter mecanismo de atualização de todos os valores das tabelas dos níveis de referência e funções comissionadas com a aplicação de percentual de reajuste.
- 4.10.555.** O sistema deverá possuir módulo específico para geração de dados e atualização das informações da DIRF, permitindo que sejam realizadas atualizações manuais de ajustes antes do importado para o sistema da Receita Federal.

Confecção de Folha:

- 4.10.556.** O sistema deverá permitir a abertura de várias folhas simultâneas.
- 4.10.557.** O sistema deverá permitir a manutenção individualizada das informações dos servidores para acerto de cálculos de pagamento.
- 4.10.558.** O sistema deverá permitir o lançamento de valores de rubricas individuais onde prevalecerão os valores informados em detrimentos aos calculados automaticamente pelo sistema.
- 4.10.559.** O sistema deverá permitir cálculo das rubricas individuais digitadas, as rubricas de consignação, de benefícios, de pensão civil e pensão alimentícia, os lançamentos horas extras e pagamento de férias.
- 4.10.560.** O sistema deverá verificar a melhor opção entre "receber a função completa" ou "receber parte da função mais o valor da remuneração do cargo efetivo", optando automaticamente pelo mais vantajoso ao servidor.
- 4.10.561.** O sistema deverá ter o recurso de informar ao gestor os servidores que deverão ser recalculados em virtude da alteração de valores, fórmulas ou estrutura de cálculo da folha.
- 4.10.562.** O sistema deverá permitir que todos os dados cadastrais e funcionais sejam atualizados nos módulos de recursos humanos.
- 4.10.563.** O sistema deverá permitir, no caso de divergência entre os valores pagos na folha entre o mês anterior e o atual, em virtude de atraso no lançamento do cadastro, o ajuste automático pelo sistema.
- 4.10.564.** O sistema deverá permitir ao gestor do sistema acompanhar a evolução do processamento do cálculo da folha.
- 4.10.565.** O sistema deverá permitir ao gestor do sistema interromper o processamento do cálculo da folha.
- 4.10.566.** Registros e cálculos de Consignações.
- 4.10.567.** O sistema deverá manter o cadastro dos consignatários indicando as rubricas pertinentes descontados em folha do funcionário.
- 4.10.568.** O sistema deverá manter o cadastro de consignantes, indicando os prazos e regras desconto automático em folha de pagamento.

Público:

- 4.10.569.** O sistema deverá atender aos requisitos para pagamento de servidores estatutários, celetistas, ativos, inativos, comissionados, pensionistas civis e pensionistas alimentar, cedidos com ônus parcial e requisitados.
- 4.10.570.** O sistema deverá bloquear automaticamente o pagamento dos servidores que estiverem gozando licenças que não permitam a percepção de valores pecuniários.
- 4.10.571.** O sistema deverá bloquear o pagamento dos demitidos, exonerados, removidos, ou outras situações de extinção de vínculo conforme as normas legais.

Tipos de Folha:

- 4.10.572.** O sistema deverá confeccionar folhas ordinárias.
- 4.10.573.** O sistema deverá confeccionar folhas de adiantamento de 13º salário.
- 4.10.574.** O sistema deverá confeccionar folhas natalinas.
- 4.10.575.** O sistema deverá confeccionar folhas suplementares.
- 4.10.576.** O sistema deverá confeccionar folhas de simulação de cálculo.
- 4.10.577.** O sistema não deverá ter limites de folhas abertas simultaneamente.
- 4.10.578.** Interação.
- 4.10.579.** O sistema deverá gerar as informações para RAIS, SEFIP, DIRF, PASEP e eSocial.
- 4.10.580.** O sistema deverá possibilitar a troca de informações com outros sistemas legados por meio de serviços de integração ou views de banco de dados.
- 4.10.581.** O sistema deverá permitir que sejam gerados os contracheques e disponibilizados para consulta pelo portal, a critério do gestor do sistema.
- 4.10.582.** O sistema deverá permitir a inclusão de mensagens no contracheque. As mensagens deverão ser direcionadas a um grupo de eleitos a critério do gestor do sistema.
- 4.10.583.** O sistema deverá permitir que os contracheques sejam impressos a critério do gestor do sistema.
- 4.10.584.** O sistema deverá gerar arquivos para o envio eletrônico dos créditos bancários.
- 4.10.585.** Grupos eleitos para participar da folha de pagamento.
- 4.10.586.** O sistema deverá permitir ao gestor da folha selecionar os servidores para participar do cálculo da folha, seja por categoriafuncional, cargo comissionado, perfil do servidor e situação cadastral.

Auditoria da Folha de pagamento:

- 4.10.587.** O sistema deverá ter recurso para registrar todas as atualizações realizadas na folha de pagamento, identificando o usuário e as máquinas que realizaram as atualizações.
- 4.10.588.** O sistema deverá manter os registros de auditoria com informações da operação realizadas e os conteúdos dos registros anteriores e posteriores à transação.
- 4.10.589.** O sistema deverá permitir auditar os processos de cálculo da folha, para cada servidor e rubrica, sendo necessário informar as fórmulas aplicadas e os resultados obtidos (valores das rubricas).
- 4.10.590.** O sistema deverá ter o recurso de habilitar e desabilitar a auditoria de cálculo, a critério do gestor do sistema.

Relatórios Gerenciais:

- 4.10.591.** O sistema deverá possuir relatórios para fechamento da folha de pagamento de acordo com necessidade da instituição.
- 4.10.592.** O sistema deverá gerar relatórios de demonstrativo de cálculo individual de funcionários.
- 4.10.593.** O sistema deverá gerar valores agregados por tipo de funcionários.
- 4.10.594.** O sistema deverá gerar valores agregados por contas contábeis.
- 4.10.595.** O sistema deverá gerar relatório de Ficha Financeira Anual individual para cada funcionário.
- 4.10.596.** O sistema deverá gerar relatório de espelho de crédito bancário.
- 4.10.597.** O sistema deverá permitir a abertura de folhas de forma centralizada.
- 4.10.598.** O sistema deverá permitir o cálculo de folhas de forma centralizada.
- 4.10.599.** O sistema deverá permitir o fechamento de folhas de forma centralizada.

Comunicação Administrativa:

- 4.10.600.** O sistema deverá possibilitar a confecção de modelos padronizados de comunicações administrativas (atos, memorandos, ofícios, portarias e outros).
- 4.10.601.** O sistema deverá manter os registros das pessoas interessadas em cada documento, com informações dos cargos e fundamentação legal do documento.
- 4.10.602.** O sistema deverá manter os registros de documentos vinculados ao documento principal.
- 4.10.603.** O sistema deverá gerar os documentos de comunicação administrativa automaticamente, em editor de texto, com base no modelo e nas informações digitadas. Os documentos gerados pelo sistema deverão ser armazenados digitalmente no

banco de dados.

- 4.10.604. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de tipos de comunicação administrativa.
- 4.10.605. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de locais de publicação de comunicações administrativas.
- 4.10.606. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de origem da comunicação administrativa, vinculada à tabela de lotação.
- 4.10.607. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de tipos de autoridades responsáveis pelas comunicações administrativas.
- 4.10.608. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão da tabela de natureza de comunicação administrativa.
- 4.10.609. O sistema deverá permitir modificar os modelos dos documentos.
- 4.10.610. O sistema deverá permitir alterar o documento gerado em editor de textos.
- 4.10.611. O sistema deverá permitir a inclusão de documento digital em arquivo vinculando-o ao registro da comunicação administrativa.
- 4.10.612. O sistema deverá permitir a busca das comunicações administrativas através de filtros: tipo de instrumento, origem, modelo, ano, número, período, processo administrativo, verbete e interessado.
- 4.10.613. O sistema deverá permitir a inclusão de imagens digitalizadas ao documento de comunicação administrativa.

Processos Administrativos:

- 4.10.614. O sistema deverá manter informações sobre os processos administrativos voltados à administração de pessoal.
- 4.10.615. O sistema deverá permitir a composição de grupos e comissões interessados nos processos administrativos.
- 4.10.616. O sistema deverá manter informações acerca da tramitação do processo administrativo e respectivos despachos nas diversas lotações em que tramitou.
- 4.10.617. O sistema deverá registrar as ocorrências durante o processo de tramitação indicando os autores dos atos.
- 4.10.618. O sistema deverá permitir que as comunicações administrativas possam ser vinculadas ao processo.
- 4.10.619. O sistema deverá permitir inclusão de imagens ao processo administrativo.

Grupos e Comissões:

- 4.10.620. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de grupos e comissões.
- 4.10.621. O sistema deverá possuir buscas de grupos e comissões através do nome do grupo, período do grupo, ano de referência, tipo de grupo, membro do grupo (pessoa), e ato de instituição do grupo.
- 4.10.622. O resultado da busca deverá ser classificado dinamicamente a critério do usuário, através dos campos: nome do grupo, data início do grupo, data fim do grupo, ano e tipo de grupo ou comissão.
- 4.10.623. O sistema deverá permitir o cadastro de grupo ou comissão com a inclusão dos dados da fundamentação legal para a criação e extinção do grupo.
- 4.10.624. O sistema deverá manter histórico dos membros do grupo, contendo informações do início e do fim de atividade, se atividade é remunerado e os fundamentos legais de inclusão e exclusão da pessoa no grupo ou comissão.
- 4.10.625. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de tabela de tipos de grupos e comissões.
- 4.10.626. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de tipos de membros dos grupos e comissões.
- 4.10.627. O sistema deverá possuir mecanismos de geração de relatório das informações de grupos e comissões em tela, formatado para impressão.
- 4.10.628. O sistema deverá permitir que os grupos sejam indicados para composição de comissões específicas no sistema de recursos humanos.

Aposentadoria:

- 4.10.629. O sistema deverá manter o histórico de aposentadoria dos servidores conforme a normas legais para lançamento em folha de pagamento.
- 4.10.630. O sistema deverá fornecer o histórico de aposentadoria e prever a possibilidade de reversão da aposentadoria, a pedido do servidor, por ordem judicial ou decisão administrativa.
- 4.10.631. O sistema deverá fornecer o mapa de tempo de serviço para análise das condições de aposentadoria dos servidores.
- 4.10.632. O sistema deverá conter no mapa de tempo de serviço a contagem de tempo bruto dos funcionários, inclusive os tempos averbados de outros órgãos, o abatimento das faltas, suspensões e licenças prêmio, e calcular o tempo líquido de serviço em dias.
- 4.10.633. O sistema deverá permitir que o tempo de serviço calculado seja transformado em anos, meses e dias conforme as normas legais para cálculo de tempo de serviço do servidor.
- 4.10.634. O sistema deverá permitir o lançamento das informações da pensão com a inclusão dos fundamentos legais para a concessão da aposentadoria.
- 4.10.635. O sistema deverá informar as previsões de aposentadoria dos servidores de acordo com as diversas modalidades de aposentadoria: aposentadoria proporcional ou integral, por tempo de serviço, por idade ou compulsória.
- 4.10.636. O sistema deverá gerar relatórios de certidão para fins de aposentadoria, certidão para fins de aquisição de adicionais, certidão de tempo de serviço para averbação no INSS, certidão de contagem de tempo para outros órgãos e declaração de tempo de serviço para outros órgãos.
- 4.10.637. O sistema deverá emitir as certidões e declarações em editor de texto de forma automaticamente, com possibilidade de alteração das informações.
- 4.10.638. O sistema deverá gerar o cálculo de tempo de contribuição automaticamente.
- 4.10.639. O sistema deverá permitir o cadastro de aposentadoria integral ou proporcional, com paridade ou sem paridade.
- 4.10.640. O sistema deverá contemplar função que permita a aplicação de reajuste a todos os inativos no mês de Janeiro conforme Portaria Interministerial MPS/MF publicada pelo Ministério de Previdência Social em Janeiro.

Informações Médicas:

- 4.10.641. O sistema deverá manter as informações sobre o prontuário médico das pessoas, independentes do vínculo institucional (funcionário, estagiário, bolsista, dependente de servidor e outros).
- 4.10.642. O sistema deverá permitir a inclusão de imagens relativas ao conteúdo do prontuário físico.
- 4.10.643. O sistema deverá possuir histórico das consultas médicas realizadas pelo serviço médico da instituição, permitindo a classificação das consultas como periódicas, perícias ou emergências.
- 4.10.644. O sistema deverá permitir que os procedimentos médicos sejam cadastrados e classificados de acordo com a tabela da Associação Médica Brasileira (AMB).
- 4.10.645. O sistema deverá permitir que as doenças diagnosticadas sejam classificadas de acordo com a tabela de Código Internacional de Doenças (CID).
- 4.10.646. O sistema deverá manter histórico de resultados dos exames realizados pelas pessoas.
- 4.10.647. O sistema deverá manter todas as informações das consultas médicas com a indicação do médico do quadro de pessoal que solicitou o cadastramento.
- 4.10.648. O sistema deverá controlar a realização anual dos exames periódicos das pessoas de acordo com as normas internas do órgão.
- 4.10.649. O sistema deverá manter registro das vacinas individuais das pessoas.
- 4.10.650. O sistema deverá permitir a inclusão de imagens relevantes ao tratamento médico das pessoas cadastradas no sistema.
- 4.10.651. O sistema deverá permitir que as informações dos registros médicos sejam formatadas para impressão e apresentadas em tela antes do envio à impressora.

Informações Odontológicas:

- 4.10.652. O sistema deverá manter histórico dos registros de tratamentos odontológicos realizados pelas pessoas, independente do seu vínculo institucional (funcionário, dependente, estagiário, bolsista e outros).
- 4.10.653. O sistema deverá registrar a semiologia clínica, com informações dos hábitos, próteses, oclusões, condição periodontal e imagens pertinentes ao tratamento realizado.
- 4.10.654. O sistema deverá possuir odontograma automatizado, que registre as situações antes do início do tratamento e os acompanhamentos dos procedimentos realizados durante o tratamento.
- 4.10.655. O sistema deverá permitir que o odontograma seja colorido automaticamente de acordo com os lançamentos dos registros de situação antes do início do tratamento e após o registro de procedimentos realizados.
- 4.10.656. O sistema deverá permitir que os procedimentos realizados estejam de acordo com a tabela de procedimentos da Associação Brasileira de Odontologia (ABO).
- 4.10.657. O sistema deverá permitir que as cores utilizadas na identificação dos procedimentos no odontograma sejam selecionadas pelo profissional responsável pelo tratamento.
- 4.10.658. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão dos seguintes itens:

Procedimento ABO (Associação Brasileira de Odontologia)

Exclusão de dentes
Tabela de faces do dente
Tabela categoria ABO
Tabela de especialidades odontológicas
Credenciados odontológicos previamente cadastrados como entidades externas, vinculando o registro à especialidade odontológica e fundamento legal de credenciamento
Servidores dentistas vinculando o registro à especialidade odontológica
Histórico de hábitos para registro de tratamento odontológico
Hábitos alimentar para registro de tratamento odontológico
Hábitos de higienização para registro de tratamento odontológico
Aplicação de flúor para registro de tratamento odontológico
Tabela de oclusão para registro de tratamento odontológico
Tabela de condições periodontais para registro de tratamento odontológico
Tabela de próteses para registro de tratamento odontológico
Tabela de situação dos dentes para registro de tratamento odontológico

4.10.659. O sistema deverá possuir mecanismo de geração de relatório das informações das tabelas básicas odontológicas em tela, formatado para impressão.

Medicina do Trabalho:

4.10.660. O sistema deverá permitir a inclusão dos procedimentos médicos relacionados com a tabela da Associação Médica Brasileira (AMB).

4.10.661. O sistema deve manter a codificação das doenças associadas às pessoas conforme o Código Internacional de Doenças (CID).

4.10.662. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de tabela de categorias do CID.

4.10.663. O sistema possuir metodologia de busca de informações da tabela de categoria de CID, através dos campos nome do procedimento e código institucional da categoria do CID.

4.10.664. O sistema deverá permitir a classificação do resultado da busca de categoria de CID dinamicamente pelo usuário através dos campos descrição e código da categoria CID.

4.10.665. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de tabela CID.

4.10.666. O sistema deverá possuir metodologia de busca de informações da tabela de CID, através dos campos descrição do CID, código internacional da doença, e código institucional da categoria do CID. O resultado da busca poderá ser classificado interativamente pelo usuário através dos campos código CID, descrição do CID e categoria da doença.

4.10.667. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de tabela especialidade AMB (Associação Médica Brasileira).

4.10.668. O sistema deverá possuir mecanismo de busca de informações da tabela de especialidade AMB, através dos campos descrição da especialidade e código da especialidade AMB.

4.10.669. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de tabela procedimento AMB (Associação Médica Brasileira).

4.10.670. O sistema deverá possuir metodologia de busca de informações da tabela de procedimento AMB, através dos campos descrição do procedimento, especialidade do procedimento e código do procedimento AMB.

4.10.671. O sistema deverá possuir registro das entidades credenciadas a prestar serviços médicos, previamente cadastrados, com o cadastramento do fundamento legal de credenciamento.

4.10.672. O sistema deverá possuir metodologia de busca de informações de credenciados para serviços médicos, através do nome da entidade, área e especialidade médica.

4.10.673. O resultado da busca poderá ser classificado interativamente pelo usuário através dos campos nome do credenciado, área e especialidade de atuação médica.

4.10.674. O sistema deverá possuir registro dos médicos, indicando a área e especialidade médica.

4.10.675. O sistema deverá possuir metodologia de busca de informações de servidores médicos, através do nome, área e especialidade médica.

4.10.676. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão da tabela de áreas de credenciamento médico.

4.10.677. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de especialidades de credenciamento médico, vinculando à respectiva área de atuação.

4.10.678. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de exames médicos, com indicadores de normalidade por faixa de idade e sexo.

4.10.679. O sistema deverá possuir procedimentos de consulta, inclusão, alteração e exclusão de tipos de atendimento médico.

4.10.680. O sistema deverá possuir mecanismo de geração de relatórios das tabelas médicas em tela, formatado para impressão.

Segurança do Trabalho:

4.10.681. O sistema deverá manter informações relacionada aos membros dos grupos de Serviço Especial de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SEESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

4.10.682. O sistema deverá manter o histórico das ocorrências de acidentes de trabalho, os respectivos envolvidos e as ações adotadas para cada ocorrência.

4.10.683. O sistema deverá manter controle de equipamentos de segurança com relação à garantia, revisão e localização do equipamento de segurança.

4.10.684. O sistema deverá manter histórico das pessoas que utilizaram o equipamento em determinado período.

4.10.685. O sistema deverá armazenar informações do monitoramento de ambiente de trabalho seguro.

4.10.686. O sistema deverá permitir o registro das condições ambientais do trabalho e respectivos riscos e descrições de atividades para efeitos de envio das informações dos eventos de Saúde e Segurança do Trabalho.

Vínculo Funcional dos Servidores:

4.10.687. O sistema deverá identificar os concursos e a classificação de aprovação dos servidores.

Progressão - Avaliação:

4.10.688. O sistema deverá manter histórico das avaliações de desempenho.

4.10.689. O sistema deverá permitir que as avaliações de desempenho sejam criadas dinamicamente pelo gestor do sistema.

4.10.690. O sistema deverá manter para cada avaliação os dados funcionais do servidor do período avaliado.

4.10.691. O sistema deverá manter para cada avaliação os dados funcionais da lotação do período avaliado.

4.10.692. O sistema deverá permitir que a avaliação de progressão possua roteiro para indicar aos avaliadores as melhores práticas e métodos para avaliação.

4.10.693. O sistema deverá permitir a composição dos fatores e elementos da avaliação de progressão com as respectivas pontuações do desempenho para o item avaliado.

4.10.694. O sistema deverá gerar formulário de avaliação de desempenho, com a indicação da pontuação e dos itens já avaliados.

4.10.695. O sistema deverá permitir que sejam consultadas as comunicações administrativas, os processos administrativos, as avaliações, as informações de diárias, a participação em grupos e comissões e dados de contracheque para cada servidor selecionado.

Progressão - Estágio Probatório:

4.10.696. O sistema deverá manter o histórico das avaliações do estágio probatório do servidor.

4.10.697. O sistema deverá manter o registro conclusivo do estágio probatório com a indicação se o servidor está apto ou não a exercer o cargo público.

4.10.698. O sistema deverá manter as informações dos fundamentos legais da avaliação do estágio probatório.

4.10.699. O sistema deverá permitir que as avaliações do estágio probatório sejam criadas pelo gestor do sistema.

4.10.700. O sistema deverá permitir que as avaliações de estágio probatório tenham informações de data da entrevista inicial, entrevista de acompanhamento e entrevista final.

4.10.701. O sistema deverá permitir que cada avaliação tenha as informações da comissão de avaliadores composta por no mínimo três membros ou mais.

4.10.702. O sistema deverá permitir o armazenamento dos dados funcionais do servidor e período avaliado.

4.10.703. O sistema deverá guardar os dados funcionais da lotação do período avaliado.

- 4.10.704.** O sistema deverá permitir que a avaliação de estágio probatório possua roteiro para indicar aos avaliadores as melhores práticas e métodos para avaliação.
- 4.10.705.** O sistema deverá permitir a composição dos fatores e elementos da avaliação de estágio probatório com as respectivas pontuações do desempenho para o item avaliado.
- 4.10.706.** O sistema deverá gerar o formulário de avaliação de estágio probatório, com a indicação da pontuação dos itens já avaliados.
- 4.10.707.** O sistema deverá gerar automaticamente arquivo digital com parecer conclusivo das avaliações de estágio probatório, indicando os membros da comissão de avaliação de desempenho e os resultados obtidos cada etapa da avaliação especial de desempenho, inclusive com a média percentual dos pontos de todas as etapas.

Gestão Estratégica de Pessoas - Inventário de Conhecimento:

- 4.10.708.** Módulo responsável pela consolidação de informações dos servidores, deverá funcionar como um inventário de competências e qualificações profissionais, além das informações cadastrais entendidas como indispensáveis para o gerenciamento de pessoas. O módulo deverá alimentar todos os outros sistemas de Gestão de Pessoas e deverá ser alimentado por eles, integrando-se nas diversas fontes de dados de Servidores existentes. Não serão permitidas replicações de dados cadastrais em nenhuma das soluções constantes no objeto desta contratação.
- 4.10.709.** O sistema deverá manter em cadastro único de pessoas todas as informações exigidas para composição do inventário de conhecimento. O sistema deverá coletar automaticamente regras, históricos e informações necessárias para aplicação dos ciclos avaliativos de todos os servidores.
- 4.10.710.** O sistema deverá apresentar informações sobre nível de escolaridade, distribuição de gênero, mapa de gerações e distribuição de pessoas por unidade separadas por gênero de toda a força de trabalho.
- 4.10.711.** O sistema deverá apresentar para os servidores ativos as informações básicas do cadastro pessoal, tais como: nome, códigomatricula, unidade atual, processo atual, mapa de competências do processo atual, informações sobre meta e planos de desenvolvimento. No caso de gestores, o sistema deverá apresentar todas as informações de todos os membros da equipe para o titular ou substituto da unidade.

Gestão Estratégica de Pessoas - Processo de Trabalho:

- 4.10.712.** Módulo responsável pela manutenção de todas as informações relacionados as diretrizes de avaliações de todos os servidores respeitando as características individuais de cada cargo, processos ou função, perfil, tipo de carreira e atribuições legais.
- 4.10.713.** O módulo deverá manter as informações básicas de cada processo de trabalho, conjunto de competências necessárias para a execução do processo com os seus respectivos níveis de domínio separados por competência, atividades, formação acadêmica, ferramentas e conhecimentos técnicos necessários para o exercício pleno das atividades.
- 4.10.714.** O módulo deverá permitir a vinculação dos itens cadastrados às unidades e servidores e sugerir com base nos módulos de avaliação os servidores aptos a executar o processo de trabalho.
- 4.10.715.** A estrutura deverá conter no mínimo: Cadastro; Consulta; Edição, Visualização e Exclusão de Macroprocesso.

Gestão Estratégica de Pessoas - Macroprocesso:

- 4.10.716.** Nome, Descrição e Objetivos.

Gestão Estratégica de Pessoas - Processo:

- 4.10.717.** Nome, Perfil, Atribuições, Definição, Status, Competências vinculadas, Proficiência requerida por competência, Conhecimentos técnicos, Formação Acadêmica exigida para execução do processo, Unidades organizacionais vinculadas, Pessoas vinculados e Pessoas aptas para executar o processo.

Gestão Estratégica de Pessoas - Atividades do Processo:

- 4.10.718.** Processo, Nome, Descrição, Sequência de Processamento e Status.

Gestão Estratégica de Pessoas - Perfil:

- 4.10.719.** Descrição, Escala associada, Status, Indicador de perfil gestor, Grupo de competência vinculado e Pesos dos grupos vinculados.
- 4.10.720.** O sistema deverá integrar-se com as demais áreas de desenvolvimento constantes neste termo.
- 4.10.721.** O módulo de processo deverá reunir todas as informações referentes aos processos de trabalho dos servidores.
- 4.10.722.** Deverá conter todos os critérios passíveis de avaliação, tais como: competências, conhecimentos, critérios para evolução do cargo/carreira, requisitos mínimos de competências, experiência para subsidiar processos seletivos internos e movimentações utilizando todo o inventário de conhecimento e dados avaliativos.
- 4.10.723.** Deverá apresentar árvore de dependência e hierarquia dos processos de trabalho com o número de servidores associados ao processo e unidades vinculadas.
- 4.10.724.** O sistema deverá permitir que os processos de trabalho sejam classificados por perfil de execução para que sejam distribuídos de acordo com o contexto de trabalho dos servidores, tais como: administração, apoio, consultivo ou finalístico.
- 4.10.725.** O sistema deverá permitir configurar os perfis separadamente com definição de pesos para consolidação dos ciclos avaliativos. O sistema deve manter o histórico de todas os processos de trabalho executados por cada servidor.

Gestão Estratégica de Pessoas - Planejamento:

- 4.10.726.** Deverá permitir o cadastro do mapa estratégico, perspectivas, além do cadastro e vinculação dos objetivos estratégicos, indicadores e metas. Deverá, ainda, permitir vincular os processos de trabalho aos objetivos estratégicos. Permitirá o cadastro de metas intermediárias e individuais, que constituirão as dimensões de resultado das unidades e dos servidores.
- 4.10.727.** Cadastro, Consulta, Edição, Visualização e Exclusão.

Gestão Estratégica de Pessoas - Mapa Estratégico:

- 4.10.728.** Descrição, Início do período estratégico, Fim do período estratégico, Status e Upload do mapa.

Gestão Estratégica de Pessoas - Perspectiva:

- 4.10.729.** Descrição, Comentário, Ordem de apresentação e Status.

Gestão Estratégica de Pessoas - Tema Estratégico:

- 4.10.730.** Tema estratégico e Status.

Gestão Estratégica de Pessoas - Objetivos:

- 4.10.731.** Tema estratégico, Objetivo, Fatores críticos de sucesso, Ordem de apresentação, Status, Indicadores e Processos vinculados.

Gestão Estratégica de Pessoas - Indicador:

- 4.10.732.** Nome do indicador, Descrição e Periodicidade.

Gestão Estratégica de Pessoas - Meta:

- 4.10.733.** Descrição da meta e Status.

Gestão Estratégica de Pessoas - Meta Individual:

- 4.10.734.** Categoria, Exercício, Tema estratégico, Metas organizacionais associadas, Descrição da meta, Peso, Observação, Data de início, Data de conclusão, Prioridade, Status, Evidências e Aprovação pelo gestor.
- 4.10.735.** O sistema deverá manter todas as informações do plano estratégico do órgão. O sistema deverá permitir a vinculação dos processos de trabalho no plano estratégico para que sejam levantadas informações sobre a quantidade e qualidade da força de trabalho para execução da estratégia.
- 4.10.736.** O sistema deverá permitir que os servidores cadastrem metas e definam ações com base no desdobramento estratégico do órgão. O sistema deverá permitir que as metas individuais sejam vinculadas as metas organizacionais.

Gestão Estratégica de Pessoas - Competências:

- 4.10.737.** Módulo estruturado para permitir o cadastro e manutenção de competências mapeadas, vinculação aos níveis de proficiência, grupos e processos, inseridos nos módulos de gestão de pessoas, bem como, a criação de perfis de competências (específicas, técnicas, comportamentais, gerenciais e legais) relacionadas aos processos de trabalho de cada pessoa.
- 4.10.738.** Cadastro, consulta, edição, visualização e exclusão.

Mapa de Competência - Grupo de Competência:

- 4.10.739.** Categoria, Descrição do grupo, Definição do grupo, Ordem de apresentação e Status.

Mapa de Competência - Conhecimento:

- 4.10.740.** Descrição e Status.

Mapa de Competência - Itens de Conhecimento:

- 4.10.741.** Conhecimento, Descrição, Indicador de competência técnica, Status e Ferramentas vinculadas.

Mapa de Competência - Habilidades:

4.10.742. Descrição e Status.

Mapa de Competência - Ferramentas:

4.10.743. Descrição e Status.

Mapa de Competência - Atitudes:

4.10.744. Descrição e Status.

Mapa de Competência - Competências:

4.10.745. Grupo de competência, Nome, Definição, Tipo de associação, Status, Peso, Conhecimentos associados, Habilidades associadas, Atitudes associadas e Processos associados. Comportamento observável: Indicador, Definição, Autonomia e Status.

4.10.746. O sistema deverá permitir a construção de mapas de competências para atender as diversas necessidades avaliação e desenvolvimento dos servidores.

4.10.747. O mapa de competência deverá reunir todas as informações exigidas no módulo de competências.

4.10.748. O sistema deverá permitir vincular, sempre que necessário, as competências aos demais módulos existentes neste termo.

4.10.749. O sistema deverá permitir associar as competências aos processos, cargos e funções existentes na administração.

4.10.750. O sistema deverá permitir que as competências sejam avaliadas.

4.10.751. O sistema deverá permitir a inclusão de competências em ciclos de avaliação em execução, caso haja alteração no contexto de trabalho dos servidores.

4.10.752. O sistema deverá manter o registro de todas as competências avaliadas.

Avaliação de Competências:

4.10.753. Deverá registrar, acompanhar e guardar as informações sobre competências, metas de desempenho e de desenvolvimento de cada servidor.

4.10.754. Módulo deverá permitir o avaliar constantemente todas as dimensões do plano de desenvolvimento do Servidores, registro de feedback, gerenciamento da execução das metas pactuadas ou estabelecidas de forma completamente eletrônica.

4.10.755. Deverá apresentar os resultados de desempenho individual, unidades e desempenho global.

4.10.756. Cadastro, consulta, edição, visualização e exclusão.

Avaliação de Metas:

4.10.757. Descrição, Objetivos, Exercício, Data início, Data de conclusão, Status, Indicadores de carreira vinculados, Peso do indicador vinculado, Unidades avaliadas, Pessoas avaliadas, Grupos de competências associadas , Perfis associados, Fonte de avaliação, Pesoda fonte de avaliação, Data de início da avaliação pela fonte, Data fim de avaliação pela fonte, Evento, Data de início do evento, Data final do evento, Indicador de Carreira: Tipo de indicador de carreira, Descrição, Definição do indicador, Escala: Descrição, Definição da escala, Status, Frequência da escala, Sigla, Descrição, Definição conceitual, Pontos, Descrição operacional e Definição operacional.

Mapa de Avaliação:

4.10.758. Permitir o acesso aos formulários de avaliação separados por fontes de avaliação, indicadores de carreira avaliados, Permitir filtrar formulários de avaliação por pessoa, Permitir inserção de feedbacks, Permitir avaliação das competências separadas por grupo de competência, Permitir o registro de proficiência por comportamento observável vinculado à competência, Permitir o registro de comentários por competência avaliadas e Permitir a avaliação das metas.

Feedback:

4.10.759. Pessoa, Exercício, Tipo de registro, Assunto, Descrição do Feedback e Registros de comentários.

Seleção de Conhecimentos:

4.70.760. Descrição da competência e Nível de proficiência requerido.

Avaliador Externo:

4.10.761. Nome, CPF, e-Mail do avaliador, Telefone do avaliador, Data de validade do acesso e Status.

4.10.762. O sistema deverá gerar automaticamente, com base no contexto de trabalho do servidor, formulários para avaliação de competências e metas.

4.10.763. O sistema deverá permitir a inclusão de múltiplas fontes de avaliação para atender os modelos 90º, 180º e 360º.

4.10.764. O sistema deverá permitir ajustar o peso da avaliação de cada uma das fontes de avaliação.

4.10.765. O sistema deverá gerar automaticamente os formulários respeitando a unidade organização, mapa de competências e organização hierárquica de servidores gestores e não gestores.

4.10.766. O sistema deverá gerar automaticamente formulários de avaliação para titulares e substitutos.

4.10.767. Deverá permitir a validação dos formulários avaliados pelos substitutos.

4.10.768. O sistema deverá permitir que os formulários de avaliação sejam transferidos para gestores ativos do órgão.

4.10.769. O sistema deverá gerar automaticamente formulários de avaliação em caso de movimentação e/ou alteração do contexto de trabalho.

4.10.770. O sistema deverá manter o registro de todos os registros de avaliação dos servidores.

4.10.771. O sistema deverá, com base no cadastro do servidor, selecionar os servidores passíveis de avaliação de competências, resultados e estágio probatório.

4.10.772. O sistema deverá seguir todos os requisitos legais para avaliação das competências obrigatórias previstas na lei.

4.10.773. O sistema deverá atualizar automaticamente os formulários de avaliação no caso de alteração nos mapas de competências dos servidores.

Desenvolvimento:

4.10.774. Módulo de gerenciamento de informações sobre capacitação profissional, indispensável, também, para a implantação do sistema de gestão estratégica de pessoas.

4.10.775. Deverá garantir a qualidade da informação cadastrada referente às atividades que envolvem capacitação profissional ou desenvolvimento de competências contendo estrutura de grupos, subgrupos, áreas e conteúdos programáticos e formas de aquisição vinculada a cada grupo educacional.

4.10.776. O módulo deverá integrar-se com os demais módulos existentes e deverá com base no sistema de avaliação e análise de gaps sugerir ações educacionais para reduzir os gaps de competências dos servidores.

4.10.777. Módulo deverá conter, ainda, o cadastro dos Planos de Desenvolvimento de Competências Individuais, atreladas às competências elaboradas com base nas necessidades identificadas a partir dos resultados dos módulos de avaliação.

4.10.778. Cadastro, consulta, edição, aprovação, visualização e exclusão.

Grupo Educacional:

4.10.779. Descrição, Forma de aquisição e status, Subgrupo educacional, Grupo, Descrição, Status, Grupos de competências associados e Conhecimentos associados.

Formas de Aquisição:

4.10.780. Descrição e Status.

Conteúdo Programático:

4.10.781. Descrição, Grupo educacional, Subgrupo e Status.

Plano de Desenvolvimento Individual:

4.10.782. Exercício, Grupo educacional, Tema, Conteúdo programático, Forma de aquisição, Observação, Data de conclusão, Status e

Upload de arquivos:

4.10.783. Deverá permitir o cadastro de estrutura educacional contento: área geral de formação, especialidade, tema e conteúdo programático.

4.10.784. Deverá permitir, a partir da estrutura educacional, criar planos de desenvolvimento individual.

4.10.785. Deverá permitir associar os grupos de desenvolvimento às competências.

Monitoramento:

4.10.786. Módulo deverá permitir o monitoramento do desempenho e informações sobre evolução na carreira, progressões, promoções, movimentações, frequência, licenças e afastamentos, resultados avaliativos e planos de desenvolvimento.

4.10.787. Acompanhamento Individual, Tabela Salarial, Faixa Salarial, Cargo, Regime de contratação, Classe, Características do cargo, Função, Formações acadêmicas vinculadas, Competências vinculadas, Painel de acompanhamento individual: Tempo de serviço, Processo executado, Pontuação individual, Média de pontos das pessoas da mesma unidade, Pontuação média da organização, Formações acadêmicas, Escore de competência por fonte de avaliação, Gráfico de desempenho individual, Gráfico de pontos por competência, Distribuição de metas por status, Distribuição de metas por peso, Distribuição de ações de desenvolvimento por status, Análise do desempenho nos conhecimentos e ferramentas.

4.10.788. Painel de acompanhamento das equipes avaliadas: Número de pessoas avaliadas, Média de pontos da equipe, Média de pontos da unidade, Média de pontos da organização, Quadro de acompanhamento, Nome, Quantidade de metas, Quantidade de iniciativas de desenvolvimento, Número de feedbacks realizados por pessoa, Número de competências mapeadas versus competências avaliadas por pessoa, Quadro de desempenho dos avaliados, Escore geral, Média do escore por competência, Distribuição dos resultados por proficiência da avaliação, Distribuição de metas da equipe por status e Distribuição de ações de desenvolvimento da equipe por status.

4.10.789. Análise dos gaps de competência: Grupo de competência, Competência, Pontos requeridos, Autoavaliação, Gap autoavaliação, Avaliação do gestor, Gap avaliação do gestor, Avaliação da equipe, Gap avaliação da equipe, escore consolidado das fontes de avaliação e Gap final.

4.10.790. O sistema deverá manter registros de todas as informações que compõe a carreira dos servidores.

4.10.791. Deverá apresentar em forma de gráfico ou relatório, informações sobre a evolução do cargo, crescimento salarial, funções exercidas e gratificações.

4.10.792. Deverá apontar de forma gráfica o quadro de desempenho do servidor, mapa de competências avaliadas, relatório de gaps, desenvolvimento e formação, treinamentos e aperfeiçoamentos.

4.10.793. Deverá permitir análise comparativo dos resultados.

4.10.794. Deverá apresentar indicadores de faltas, licenças, afastamentos, adicionais de qualificação.

4.10.795. Deverá sugerir de maneira automática, com base nos registros de avaliação e análise de gap, ações de desenvolvimento vinculadas ao plano educacional do órgão.

4.10.796. Deverá permitir geração de relatórios e consultas para análise de progressão e promoção com base nos dados avaliados e inventário de conhecimento.

Escola de Governo:

4.10.797. O módulo deverá conter painel administrativo, página inicial, ou menu de acesso facilitado a funcionalidades básicas, que poderá ser acessado pelos usuários, contendo os requisitos mínimos:

4.10.798. Possibilitar aos administradores a criação de diversos Perfis de Utilização configuráveis, permitindo ou restringindo acesso a informações e funcionalidades, segmentando o acesso dos usuários às áreas da plataforma.

4.10.799. Deverá permitir que os professores/instrutores atribuam quaisquer ações realizadas por segmentos de grupos, turmas, período, ou outros, para que a visualização e análise possam ser claras sobre a quem se destina cada item.

4.10.800. Possibilidade de restringir o acesso às ações de capacitação e materiais de acordo com o Perfil de Utilização.

4.10.801. Painel para a criação e gestão de grupos de servidores dentro das turmas, permitindo aos professores/instrutores o controle de todos os alunos participantes de cada grupo, bem como quais mentores estão vinculadas a cada iniciativa, permitindo o uso de metodologias ativas de aprendizagem.

4.10.802. Mecanismos que possibilitem, facilitem e promovam o uso de metodologias ativas, alinhados com as melhores práticas pedagógicas atuais.

4.10.803. Mecanismos para ampla interação com turmas, grupos, professores/instrutores, mentores e servidores em todas as áreas da plataforma, promovendo práticas interativas que possam fomentar o processo de ensino-aprendizagem via engajamento entre usuários na plataforma.

4.10.804. Acesso a um canal de suporte ao usuário, bem como pdfs, vídeos e/ou materiais de tutorial que possam facilitar o uso e tirar dúvidas dos usuários.

4.10.805. Área de notificações endereçadas ao usuário com acesso rápido ao detalhamento de cada notificação para garantir o melhor acompanhamento de quaisquer atividades relacionadas aos servidores.

4.10.806. Possibilidade de aplicação de filtro personalizado de palavras indesejáveis nos chats, excluindo termos automaticamente.

4.10.807. Serviço de notificações via e-mail e/ou WhatsApp com possibilidade de segmentação e permitindo que o usuário altere as configurações de recebimento.

4.10.808. Mecanismos de gerenciamento de senhas, expiração, bloqueio, alteração, reset, histórico dos colaboradores, alunos e professores para garantir o controle e a gestão e acessos dos usuários.

4.10.809. Mecanismos de extração, transformação e carga de dados tornando estas informações disponíveis para análise dos gestores.

4.10.810. Mecanismos de manutenção do cadastro a qualquer momento pós-implantação da solução, permitindo aos gestores editar todos os itens referentes aos dados cadastrais

4.10.811. Ambiente web com funcionalidades de visualização e de inclusão de cadastros de usuários, permitindo aos gestores controle sobre os usuários cadastrados na plataforma.

4.10.812. Painel para realização de enturmação, permitindo aos gestores o controle de todos os alunos participantes de cada turma ou curso, bem como quais professores/instrutores estão vinculadas a cada uma delas.

4.10.813. Conter uma linha do tempo com todas as atualizações realizadas em conteúdos, provas, atividades e eventos, e outros, para facilitar a visualização global aos usuários dos andamentos cursos e atividades relacionadas aos mesmos.

4.10.814. Deverá permitir, através de calendários, inserir e visualizar os dias da semana e horários em que os conteúdos, atividades, reuniões, aulas e eventos ocorrerão permitindo acesso rápido a estes ou a link externos para melhor acompanhamento das atividades.

4.10.815. A Plataforma deverá conter ambiente de reprodução de aulas síncronas e assíncronas, possibilitando o ensino online (EAD), contendo os requisitos mínimos:

4.10.816. Permitir a organização das aulas por cursos, módulos e/ou blocos de ações de capacitação e/ou outros, facilitando a compreensão e acesso de todos os usuários.

4.10.817. Permitir a integração de questões, materiais de estudo, atividades complementares e espaço para comentários, fomentando um ambiente completo de ensino aprendizagem.

4.10.818. Permitir a habilitação de pré-requisitos para o acesso as ações de capacitação e módulos ainda não iniciados, condicionando aos servidores que completem algum conteúdo anterior antes de ter acesso ao conteúdo subsequente, favorecendo a aprendizagem e a aquisição de conhecimento.

4.10.819. Proporcionar a inserção de questões, materiais de estudo ou outras atividades intercaladas com vídeo aulas, podendo inclusive estas serem pré-requisitos para a continuidade da jornada de aprendizagem.

4.10.820. Permitir que as aulas sejam segmentadas por grupos, turmas, período e unidade gestora com diferentes acessos para cada usuário e/ou professor/instrutor para que a visualização e análise possam ser claras sobre a quem se destina cada item.

4.10.821. Permitir a criação de cursos, módulos, matérias e conteúdo, com funcionalidades de upload, exclusão e gestão dos materiais para proporcionar controle aos professores/instrutores sobre os conteúdos destinados aos servidores em suas turmas e grupos.

4.10.822. Mecanismos de categorização das ações educacionais, materiais de estudo e questões multinível, indicando a qual assunto, matéria, tópico e subtópicos cada um pertence, possibilitando a criação de trilhas de aprendizagem personalizadas aos servidores.

4.10.823. Conter uma barra de acompanhamento de progresso para cada curso, módulo e/ou aula para cada turma e grupo relacionados ao seu Perfil de Utilização para possibilitar um acompanhamento claro do progresso das ações de treinamento e desenvolvimento.

4.10.824. O Ambiente Virtual de Aprendizagem deverá conter repositório de materiais de estudo, que poderão ser adicionados por professores/instrutores, mentores, servidores e/ou gestores permitindo o upload e endereçamento aos grupos e turmas, contendo os requisitos mínimos:

4.10.825. Os materiais de estudo poderão ser classificados por grupos, turmas, período e outros, com diferentes acessos para cada servidor para que a visualização e análise possam ser claras sobre a quem se destina cada item.

4.10.826. Os materiais de estudo deverão admitir formatos em pdf, áudio, vídeo, textos, imagens e links, entre outros, permitindo a diversidade de materiais que podem ser utilizados pelo aluno dentro da plataforma.

4.10.827. Permitir que os materiais de estudo sejam agrupados em pastas para facilitar a navegação dos usuários.

4.10.828. Permitir que os materiais de estudo possam ser indexados em aulas para facilitar o acesso dos usuários enquanto estiverem cursando algum módulo que esteja relacionada àquele material.

4.10.829. O Ambiente Virtual de Aprendizagem deverá conter repositório de questões, que poderão ser resolvidas pelos servidores e geridas por professores/instrutores, gestores, ou outros colaboradores, permitindo o upload, controle e análise de todas as questões presentes na plataforma, contendo os requisitos mínimos:

4.10.830. As questões poderão ser agrupadas pelos professores/instrutores, gestores ou outros colaboradores de forma a criar listas de itens de aprendizado que serão recomendados aos servidores, permitindo assim o controle e a gestão sobre as capacitações realizadas.

4.10.831. Permitir a classificação automática de questões em níveis fácil, médio ou difícil utilizando-se de metodologias pedagógicas atuais para facilitar a análise do rendimento e a elaboração de novas questões por meio dos professores/instrutores

4.10.832. Permitir a segmentação de questões por grupos, turmas, período e outros, com diferentes acessos para cada servidor para que a visualização e análise possam ser claras sobre a quem se destina cada item.

4.10.833. Fornecer ranqueamentos e visualizações de resultados de provas, simulados e outras avaliações, facilitando a análise dos resultados e performance dos servidores, grupos, turmas, período e outros.

4.10.834. Permitir a visualização para os professores/instrutores de indicadores e métricas intuitivos que proporcionem ao mesmo uma interpretação clara do seu rendimento e do rendimento de seus alunos por grupos e turmas.

4.10.835. Permitir ao professor/instrutor que faça o upload da resposta de cada questão, permitindo ao servidor que tenha acesso à resposta correta tão logo responda à sua questão, ou no caso de provas e simulados, que tenha acesso ao gabarito assim que terminado o período de avaliação.

4.10.836. Ao finalizar o período de prova, deverá mostrar indicadores e métricas de performance e ranqueamento para o professor/instrutor, referente aos servidores, cursos, turmas e grupos para que possa ter uma visão do rendimento de seus alunos.

4.10.837. O módulo deverá conter fórum social que permita comentários, interação entre todos os usuários, para tirar dúvidas, promover discussões, enviar avisos e compartilhar conhecimento, contendo os requisitos mínimos:

4.10.838. Possuir canais por grupos, turmas, período e outros, com diferentes acessos para cada usuário para que a visualização e análise possam ser claras sobre a quem se destina cada item.

- 4.10.839.** Permitir que o professor possa fazer publicações em destaque para seus alunos, segmentados por grupos, cursos e turmas, bem como dar destaque aos seus comentários nas publicações do fórum social, para priorizar as interações entre servidores e professores/instrutores.
- 4.10.840.** Permitir respostas aos comentários, curtidas, compartilhamento de textos, vídeos, links e outros, promovendo um ambiente de interação e aprendizado por meio de engajamento entre os usuários da plataforma.
- 4.10.841.** Permitir a mesma dinâmica de interações sociais em comentários em outros ambientes da plataforma, expandindo as possibilidades de interação e aprendizagem por engajamento entre os usuários da plataforma.
- 4.10.842.** Permitir que os servidores possam interagir livremente com outros servidores e usuários da plataforma, bem como permitir interações restritas aos seus grupos e turmas, para facilitar na gestão da comunicação.
- 4.10.843.** Permitir a exclusão e mediação de comentários por meio dos mentores, gestores e professores/instrutores, fornecendo ambiente seguro e controlado para evitar agressões, ofensas, ruído e práticas de bullying.
- 4.10.844.** Deverá conter área para atribuição, organização, acesso e realização de tarefas e/ou atividades complementares, contendo os requisitos mínimos:
- 4.10.845.** Permitir que o usuário crie suas próprias atividades de treinamento e desenvolvimento, ou, no caso de gestores e professores/instrutores, permitir que as tarefas sejam criadas e atribuídas aos servidores.
- 4.10.846.** Permitir a fácil visualização temporal das atividades de treinamento e desenvolvimento, em formato de calendário semanal, para facilitar a gestão de tarefas por parte dos usuários.
- 4.10.847.** Permitir que as tarefas e atividades sejam segmentadas por grupos, turmas, período e outros, para que a visualização e análise possam ser claras sobre a quem se destinam.
- 4.10.848.** Permitir que as tarefas e atividades possam ser criadas em uma data e horário específicos bem como determinar a duração esperada de cada uma para que exista uma clara visualização temporal de tempo e prazo de cada uma delas.
- 4.10.849.** Permitir que as tarefas possam ser organizadas e manuseadas em um calendário, possibilitando alterações rápidas de datas e horários para que se adequem à rotina dos servidores.
- 4.10.850.** Permitir que as tarefas possam ser marcadas como concluídas, possibilitando um controle de tarefas a concluir e tarefas já realizadas.
- 4.10.851.** Permitir que as tarefas possam ser classificadas por tipo (estudo, reunião, evento, projeto, entre outros), possibilitando uma clara visualização e análise sobre os temas de cada tarefa.
- 4.10.852.** Permitir a classificação de tarefas multiníveis indicando a qual assunto, matéria, tópico e subtópicos cada um pertence.
- 4.10.853.** Permitir que possam ser anexados documentos em pdf, áudio, vídeo, textos, imagens e links, entre outros às tarefas e atividades, facilitando o acesso e a compreensão e contendo insumos para que sejam realizadas mitigando dúvidas.
- 4.10.854.** Possuir indicadores sobre o status de cada atividade, bem como filtros de grupos, turmas, período e outros, para melhor visualização e análise dos usuários.
- 4.10.855.** Possuir indicadores de prazo e tempo para cada atividade complementar para que exista uma clara visualização temporal de cada uma delas.
- 4.10.856.** Permitir comentários e interação entre servidores e professores/instrutores ao longo da realização da atividade, promovendo práticas interativas que possam fomentar o processo de ensino-aprendizagem via engajamento entre usuários na plataforma.
- 4.10.857.** Permitir que o professor/instrutor possa criar atividades e atribuí-las aos servidores, grupos ou turmas, bem como alterar a descrição, inserir insumos para a execução da atividade, definir prazo para entrega e fazer a exclusão caso necessário.
- 4.10.858.** Permitir ao professor/instrutor que faça a correção de atividades, proporcionando aos servidores um feedback sobre a atividade realizada e promovendo a interação e engajamento dentro da plataforma.
- 4.10.859.** A Plataforma deverá proporcionar o uso de metodologias ativas, como aprendizagem baseada em projetos, aprendizagem baseada em problemas e aprendizagem baseada em times ou duplas, possibilitando a fácil aplicação de práticas pedagógicas atuais e eficazes de aprendizagem, contendo os requisitos mínimos:
- 4.10.860.** Possuir filtro de canais por grupos, turmas, período e outros, com diferentes acessos para cada usuário para que a visualização e análise possam ser claras sobre a quem se destina cada item.
- 4.10.861.** Permitir a visualização clara dos membros do projeto e mentores para trazer clareza no acompanhamento e análise dos gestores.
- 4.10.862.** Conter uma área de cronograma/acompanhamento de cada projeto que possa ser acessada e interpretada de forma clara por qualquer gestor, servidor ou professor/instrutor participante para facilitar o acompanhamento de cada projeto em andamento, bem como garantir clareza quanto aos prazos e entregas devidas.
- 4.10.863.** Permitir comentários e interação entre servidores e professores/instrutor ao longo da realização do projeto para cada versão entregue do projeto, enriquecendo assim o debate e promovendo a comunicação durante a elaboração de cada projeto
- 4.10.864.** Permitir respostas aos comentários, curtidas, compartilhamento de textos, vídeos, links e outros promovendo um ambiente de interação e aprendizado por meio de engajamento entre os usuários da plataforma; vi. Permitir o envio de documentos em pdf, áudio, vídeo, textos, imagens e links, entre outros para a entrega dos projetos, fornecendo ambiente completo para a realização de projetos em quaisquer áreas de conhecimento.
- 4.10.865.** Permitir o envio de documentos em pdf, áudio, vídeo, textos, imagens e links, entre outros para a entrega dos projetos, fornecendo ambiente completo para a realização de projetos em quaisquer áreas de conhecimento.
- 4.10.866.** Permitir o acompanhamento do andamento do projeto em versões que deverão conter todas as entregas, organizadas em linha do tempo para facilitar o acompanhamento da evolução do projeto por parte de todos os usuários da plataforma.
- 4.10.867.** Possuir indicadores sobre o status de cada projeto, bem como filtros de grupos, turmas, período e outros, para melhor visualização e análise dos usuários.
- 4.10.868.** Possuir indicadores de prazo e tempo para os projetos para que exista uma clara visualização temporal de cada uma delas.
- 4.10.869.** Permitir a exclusão e mediação de versões e comentários por meio dos gestores, mentores e professores, facilitando a visualização, a interação e o controle durante o andamento dos projetos.
- 4.10.870.** Permitir que o servidor possa submeter, em versões, cada etapa do projeto realizado, que será submetida à análise do professor/instrutor ou mentor, fornecendo acesso aos feedbacks do seu projeto e acompanhamento da evolução do mesmo.
- 4.10.871.** Permitir que o professor/instrutor possa corrigir cada versão do projeto e inserir seus comentários e direcionamentos durante o andamento e depois da avaliação facilitando a visualização, a interação e o controle durante o andamento dos projetos, bem como permitindo um ambiente completo para metodologias ativas, com ampla interação entre os usuários da plataforma.
- 4.10.872.** Permitir que o servidor possa acessar a correção do professor/instrutor em cada versão do projeto e inserir seus comentários durante o andamento e depois da avaliação facilitando a visualização, a interação e o controle durante o andamento dos projetos, bem como permitindo um ambiente completo para metodologias ativas, com ampla interação entre os usuários da plataforma.
- 4.10.873.** Permitir que os servidores tenham acesso aos projetos corrigidos, depois de avaliados por seu professor ou mentor, promovendo o feedback sobre o resultado do projeto entregue.
- 4.10.874.** Deverá prover painéis de controle e relatórios em dashboards que propiciem análises gerenciais e respaldem as tomadas de decisão das equipes gestoras e professores/instrutores, bem como forneçam acompanhamento para os servidores, auxiliando seu entendimento sobre sua aprendizagem e possibilitem a sugestão de conteúdos e trilhas individualizadas. Os dashboards devem conter:
- 4.10.875.** Filtros para análise variável de períodos de tempo (semanal, mensal, semestral, entre outros), promovendo uma análise temporal de acordo com a necessidade.
- 4.10.876.** A área de métricas deverá conter filtros servidor, grupos, turmas, período e unidade gestora, permitindo aos gestores e professores/instrutores, acesso global e detalhado a cada informação contida na área de métricas.
- 4.10.877.** Os dashboards devem conter, no mínimo:

Engajamento com a plataforma
Engajamento com outros usuários
Indicadores de performance de servidores, turmas, grupos, período e unidades, e outros
Indicadores de acompanhamento de ementa curricular
Indicadores de performance comparativos com outros servidores, turmas e grupos
Performance por projetos de metodologias ativas
Indicadores de interação com materiais de estudo
Performance em atividades
Tempo de estudo na plataforma e materiais estudados
Indicadores de performance comparativos com outros servidores, turmas e grupos
Status de aulas, questões, materiais, projetos, atividades, tarefas e outros
Rendimento por assunto (multinível, indicando assunto, matéria, tópico e subtópicos)
Sugestão de conteúdos aos servidores com proposição de trilhas de aprendizagem individualizadas, considerando sua performance

- 4.10.878.** Deverá ser capaz de criar novos conteúdos de maneira dinâmica a partir conteúdos em formato de áudios, vídeos ou textos. Esses conteúdos devem ser gerados por inteligência artificial e devem conter:

Transcrições automáticas em texto para melhor acompanhamento de conteúdo
Transcrições automáticas em áudio
Criação de mapa mental de forma automática sobre os temas abordados nas aulas
Criação de resumo da aula em formato texto sobre os temas abordados
Criação de conteúdos em cards para memorização

- 4.10.879.** Deverá possuir área com sugestão de trilhas de estudo personalizadas para cada servidor criadas automaticamente por inteligência artificial e que levem em consideração suas lacunas de aprendizagem. As sugestões de trilha devem conter:

Disponibilização de conteúdos divididos em blocos semanais ou mensais com o que deve ser priorizado

Visualização de métricas por avaliação
Sugestão de aulas, materiais complementares, atividades, resumos e outros materiais relevantes para a aprendizagem

Recrutamento e Seleção:

4.10.880. O módulo deverá ter a capacidade de gerenciar todo o processo de recrutamento e seleção, desde a submissão até a contratação, incluindo triagem, avaliação e comunicação com os candidatos.

4.10.881. Permitir o cadastro de concursos ou processos seletivos por tipo de processo, ano, data, número do edital, constando os seguintes dados delineados abaixo:

1) Número Edital	2) Data Edital	3) Data Homologação	4) Data Validade
5) Descrição do concurso/ processo	6) Situação	7) Tipo	8) Ano do Edital
9) Edital - Arquivo do Edital que foi publicado	10) Data de validade da prorrogação	11) Data da publicação da prorrogação	12) Publicação
13) Fundamento Legal	14) Comunicação Administrativa	15) Processo Administrativo	16) Número de Vagas
17) Percentagem Deficientes	18) Número de Deficientes	19) Remuneração Mensal	20) Código Opção Inscrição
21) Descrição Opção	22) Categoria Funcional	23) Número de Inscrição	24) Habilitado
25) Classificação	26) Desempenho	27) Código Categoria	28) Concurso Categoral Funcional
29) CPF	30) Nome	31) Nome do Pai	32) Nome da Mãe
33) Sexo	34) E-mail	35) Escolaridade	36) Estado Civil
37) Telefone	38) Celular	39) Nome Identificação	40) Número da carteira de identificação
41) Data de Expedição	42) Órgão Expedidor	43) Unidade de federação da carteira de identificação	44) Data Nascimento
45) Naturalidade	46) Portador de Deficiência	47) Logradouro	48) Complemento
49) Bairro	50) Cidade	51) CEP	52) País
53) Nota Classificação	54) Data Envio Nomeação	55) Situação	56) Data Classificação Judicial Recusada - Data convocação
57) Classificação Judicial Recusada	58) Classificação Judicial	59) Data Convocação	60) Local Comparecimento
61) Data Comparecimento	62) Indicador de comparecimento	63) Indicador de desistência	64) Incluir Nomeação
65) Comunicação administrativa nomeação, posse e exercício	66) Referência Aprovado	67) Data Solicitação Exercício	68) Data Previsão de Posse
69) Data Previsão de Exercício	70) Código Lotação Posse	71) Observação	

4.10.882. O sistema deverá incluir automaticamente todos os dados de ingresso no sistema de recursos humanos para o início da vida funcional.

4.10.883. Deverá permitir o acompanhamento e a avaliação do estágio probatório.

4.10.884. Permitir o cadastro de grupos e comissões de concurso ou processo seletivo.

4.10.885. Permitir a abertura e anúncio de vagas.

4.10.886. O módulo de seleção interno deverá permitir a identificação de servidores aptos para atuarem nas mais diversas ocupações, seja de caráter técnico ou gerencial.

4.10.887. Para cumprir com este objetivo, o módulo estar completamente integrado aos demais módulos da solução.

4.10.888. Deverá permitir que os servidores submetam pedidos para preenchimento de vagas, incluindo currículos, apresentação e informações adicionais que constarem nos demais subsistemas de gestão de pessoas.

4.10.889. Permitir a triagem dos candidatos com base em palavras-chave, competências, histórico funcional, qualificações e requisitos da vaga.

4.10.890. Ter Capacidade de criar múltiplos processos seletivos, cada um com suas etapas personalizadas (triagem, testes, entrevistas, etc.).

4.10.891. Possuir interface para criar e editar detalhes da vaga, como requisitos, responsabilidades e localização.

4.10.892. Capacidade de gerenciar e responder a candidaturas e perguntas sobre as vagas abertas.

4.10.893. Filtrar candidatos por diversos critérios (experiência, educação, medidas disciplinares, títulos, competências técnicas e comportamentais).

4.10.894. Funcionalidade para comparar candidatos lado a lado, facilitando a análise das qualificações e competências.

4.10.895. Deverá permitir a integração com o módulo de competência para avaliação de competências projetadas.

4.10.896. Deverá permitir a análise dos resultados das competências atuais e projetados por meio de relatórios e gráficos.

4.10.897. Deverá permitir a criação de postos de trabalho/perfis associados aos requisitos de recrutamento e seleção com os seguintes requisitos:

4.10.898. Permitir a criação de macroprocessos.

4.10.899. Permitir a criação de processos.

4.10.900. Permitir a vinculação recursiva dos processos para criação de trilhas de dependência.

4.10.901. Permitir associar o processo às lotações.

4.10.902. Permitir associar o processo aos servidores.

4.10.903. Permitir associar o processo as competências comportamentais e técnicas.

4.10.904. Permitir associar o processo as ferramentas utilizadas no contexto de execução do processo.

4.10.905. Permitir associar as formações acadêmicas com o respectivo grau de formação sendo eles obrigatórios ou desejáveis.

4.10.906. Permitir a visualização gráfica dos processos e sua árvore de dependência.

4.10.907. Permitir a indicação da criticidade do processo.

4.10.908. Deverá permitir a análise comparativa dos servidores aptos para assumir um determinado processo com base no histórico de avaliações de competência.

4.10.909. Analisar de forma automática o perfil de competência de cada processo.

4.10.910. Indicar de forma automática os servidores aptos para assumir cada processo levando em consideração os resultados das avaliações mantidas como histórico no sistema.

4.10.911. Permitir filtrar os resultados propostos por função, formação e lotação.

4.10.912. Licença de uso em caráter perpétuo de uma solução integrada de tecnologia da informação para suporte às atividades inerentes à administração, folha de pagamento, eSocial e gestão estratégica de pessoas e de todos os softwares de apoio necessários ao seu pleno funcionamento fornecidos pela contratada.

4.10.913. Garantia de continuidade da utilização do software através do depósito dos códigos-fontes de todos os programas que compõem a solução a ser contratada que possibilite a continuação dos serviços em caso de rescisão contratual ou encerramento das atividades da contratada. Os códigos-fontes referem-se a todo o software e ferramentas próprias, e não apenas às customizações e parametrizações específicas para a contratante. Se faz necessário também o repasse da documentação pertinente aos códigos-fonte como: Documentação de Requisitos, Casos de Uso, Diagrama de Classes, MER (Modelo Entidade Relacionamento), Dicionário de Dados, dentre outros.

Premissas e restrições:

4.10.914. A contratada deverá fornecer equipe técnica qualificada para a implementação do sistema, profissionais da área de Tecnologia da Informação, profissionais que possuem conhecimento e habilidades na utilização do objeto a ser contratado.

Requisitos da solução:

4.10.915. O objeto deverá contemplar licença de uso em caráter perpétuo de uma solução integrada de tecnologia para suporte às atividades inerentes à administração, folha de pagamento, eSocial e gestão estratégica de pessoas e de todos os softwares de apoio necessários ao seu pleno funcionamento, fornecidos pela contratada.

4.10.916. Deverá haver a garantia de continuidade da utilização do software, por meio do depósito dos códigos-fontes de todos os programas que compõem a solução a ser contratada, com o intuito de possibilitar a permanência dos serviços em caso de rescisão do contrato ou encerramento de atividades da contratada.

4.10.917. Vale pontuar que os códigos-fontes referem-se a todo o software e ferramentas próprias, e não somente às customizações e parametrizações específicas para a contratante.

4.11. Requisitos tecnológicos - Item 2 (Serviço de suporte, garantia de atualização técnica com fornecimento de atualizações legais, de segurança e corretivas)

4.11.1. A solução tecnológica deverá conter as seguintes especificações técnicas para o item 2:

4.11.2. O suporte corretivo deverá permitir a manutenção proativa do sistema, a rápida resolução de problemas técnicos e a implementação de atualizações, assegurando a continuidade de todas as operações, com a ampliação dos serviços relacionados à gestão de pessoas, até que todas as tecnologias sejam absorvidas pelos servidores do Executivo do Estado de Goiás.

4.11.3. O serviço de suporte técnico e atualização de versão do núcleo do sistema deverá ser mantido ativo durante toda a vigência do contrato, desde a entrega do conjunto de licenças, e deverão abranger todos os ambientes de execução da ferramenta.

4.11.4. Deverão ser atendidos os níveis mínimos de serviço do suporte técnico descritos no item 11.2.

4.11.5. Deverá ser fornecido pela contratada uma plataforma para para a abertura de chamados de suporte técnico e para permitir o recebimento de atualização de versões e pacotes de correções.

4.11.6. A contratada deverá informar o número de telefone (custo de ligação local ou gratuita) e/ou endereço da página web para a abertura dos chamados técnicos e as credenciais de acesso necessárias para sua utilização. No momento da abertura, os dados do chamado devem ser registrados e estes devem possuir um número único para possibilitar o acompanhamento.

4.11.7. Deverão ser gerados mensalmente pela contratada, relatórios de demanda para todos os eventos de suporte técnico e disponibilização de novas versões ou correções, contendo, quando for o caso, informações sobre o tempo de atendimento (início, fim, suspensões, intercorrências) para fins de apuração do nível de serviços.

4.11.8. Deverá ser disponibilizado suporte técnico, com serviço de registro de problemas, registro de demandas e esclarecimento de dúvidas aos operadores e equipe técnica da Administração sobre o funcionamento e utilização da solução tecnológica, após a implantação da solução.

4.11.9. A contratada eve possuir um sistema de chamados próprio para gerenciamento dos chamados abertos, permitindo acompanhamento, aferição dos tempos dos chamados até seu encerramento, com detalhamento de todas as ocorrências, e acesso à base de conhecimento. Durante o atendimento deve ser registrado, no mínimo, o momento da abertura, o início do atendimento, o dia e horário de encerramento, além de demais ações realizadas pela contratada.

4.11.10. O serviço de suporte técnico da solução deverá estar disponível em regime 24 x 7 (24 horas por dia, 7 dias por semana). Após finalizada a fase de implantação do sistema, a disponibilidade do suporte poderá ser renegociada, a critério da contratante.

4.11.11. A versão do núcleo da solução tecnológica e dos eventuais softwares de apoio que serão colocados em produção ao término da implantação deverão ser as últimas disponibilizadas pelos fabricantes, salvo se comprovado tecnicamente pela contratada não sejam encontrados meios de realizar a atualização de versão, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma físico e financeiro, em decorrência das customizações realizadas durante a implantação. Nesse caso, deverá a contratada apresentar o cronograma de atualização e assumir a responsabilidade técnica e financeira pela atualização da solução, logo após a entrada em produção.

4.12. Requisitos tecnológicos - Item 3 (Transferência de Conhecimento)

4.12.1. Transferência de conhecimento envolve todos os aspectos negociais e tecnológicos da solução.

4.12.2. A solução tecnológica deverá conter as seguintes especificações técnicas para o item 3:

a) Segue abaixo o Plano de Transferência de Conhecimento:

4.12.3. Identificação

Cliente	Secretaria de Administração do Estado de Goiás	
Projeto	Implantação de plataforma de gestão de pessoas	
Gerente do Projeto Contratado	Marco Antônio Gomes de Oliveira	
Responsável pela elaboração do documento	Nome	Marco Antônio Gomes de Oliveira
	E-mail	marco.oliveira@goias.gov.br

4.12.4. Controle de Versão

Versão	Data alteração	Autor	Motivo da Mudança
1.0	23/10/2024	Kenyele Naves Guimarães	Elaboração do documento

4.12.5. INTRODUÇÃO

Este documento corresponde ao Plano de Transferência de Tecnologia, referente à Solução Integrada de Gestão de Pessoas.

4.12.6. DIRETRIZES GERAIS

Para implantar a transferência de conhecimento que objetiva reduzir as lacunas entre as competências requeridas para utilização da nova solução, recomenda-se a capacitação nos seguintes módulos de treinamento da aplicação:

- 1. Aplicação - Regras de Negócio;
- 1. Gerenciamento da Aplicação;
- 1. Banco de Dados;
- 1. Infraestrutura.

Esse processo de transferência será realizado nas seguintes etapas:



As capacitações serão realizadas através de treinamento online ou presencial e autoinstrucional, com divisão de turmas segmentadas por módulos de treinamento. A critério da contratante outras formas de repasse de conhecimento poderão ser realizadas quando necessária mediante acordo entre as partes.

Para cada módulo de treinamento serão estabelecidos os recursos necessários, ementa e carga horária. Os dias e horários das capacitações devem ser definidos em comum acordo entre CONTRATADA e CONTRATANTE.

Os conteúdos dos produtos (cursos) de transferência de conhecimento do Projeto serão desenvolvidos tendo como base norteadora os processos registrados no Plano Executivo de implantação da solução, as customizações e parametrizações da solução.

4.12.7. ATIVIDADES DE APOIO

4.12.7.1. Pré-Capacitação

A preparação da infraestrutura adequada garantirá o aproveitamento do conteúdo e proporcionará uma maior facilidade de absorção.

Ações:

- 1. Disponibilizar apostilas;
- 1. Verificar equipamentos e softwares necessários ao curso;
- 1. Preparar documentos de registro e controle (Lista de presença, avaliação geral do instrutor, avaliação de reação do participante);
- 1. Preparar salas de aula.

4.12.7.2. Transferência de Conhecimento

O instrutor deve possuir sólidos conhecimentos sobre o tema a ser abordado, didática e, quando necessário, ser acompanhado por um monitor.

Durante o treinamento serão realizados exercícios práticos para fixação do conteúdo repassado.

Ações:

- 1. Execução do curso;
- 1. Realização dos exercícios.

4.12.7.3. Final da Transferência de Conhecimento

Para a correta mensuração do resultado obtido com o treinamento, ao final de cada curso os participantes farão a avaliação.

Ações:

- 1. Obter lista de presença;
- 1. Obter ficha de avaliação preenchida pelo treinando;
- 1. Obter ficha de avaliação geral preenchida pelo instrutor;

4.12.8. PLANO DE TREINAMENTO

4.12.8.1. Aplicação - Regras de Negócio

A realização de curso nesse módulo tem como objetivo a capacitação nos conceitos, telas e procedimentos da aplicação para a realização de parametrizações e ações na solução sem a necessidade de interferência no código fonte.

4.12.9. Recursos Necessários

Para realização da capacitação é necessário que os profissionais que serão capacitados tenham as seguintes habilidades:

- 1. Conhecimento em lógica de programação;
- 1. Conhecimento em gestão de processos;
- 1. Conhecimentos em linguagem SQL;
- 1. Conhecimentos em gestão de recursos humanos e folha de pagamento.

4.12.9.1. Ementa

1. **Gerenciar Cadastro de Empresas:** Cadastro de Dados Gerais da Empresa; Cadastro de Obrigações Fiscais, Trabalhistas e Previdenciárias; Selecionar empresas. 2 **Gerenciar Cadastro de Pessoas:** Incluir/Excluir Pessoa; Gerenciar Ficha Cadastral; Gerenciar Cadastro de Documentos; Gerenciar Declarações de Pessoa; Gerenciar Currículo Vitae de Pessoa; Gerenciar Cadastro Prontoário; Gerenciar Cadastro de Serviço Médico; Gerenciar Cadastro de Informações Odontológicas; Realizar Vínculo de Pessoa. 3. **Gerenciar Grupos e Comissões:** Manter Tipos de Grupos e Membros; Manter os Grupos/Comissões. 4 **Realizar Comunicação Administrativa:** Criar Modelo de Documento e Publicação; Publicar Documento; Manter Prorrogação para os Grupos e Comissões. 5 **Gerenciar Processos Administrativos:** Preencher Informações do Processo; Associar Grupos e Comissões e Lotação; Informar Ocorrências; Associar Comunicação; Atualizar Imagem. 6 **Gerenciar Cadastro de Vínculo de Servidor:** Prover Cargo Efetivo; Prover Cargo Comissionado; Informar Forma de Ingresso do Servidor ;Atualizar Dados Complementares; Promover Progressão Funcional; Desligar Servidor; Manter Dependentes do Imposto de Renda; Manter Salário Família; Lançar Horas-Extras; Lançar; Créditos Eleitorais; Conceder Férias Regulamentares ;Conceder Licença Prêmio; Lançar Faltas e Atrasos; Definir Jornada de Trabalho; Definir Jornada de Trabalho Especial; Conceder Licença/Afastamento; Manter Ocorrências; Definir Lotação; Averb ar Tempo de Serviço; Lançar Substituição de Cargo Comissionado; Lançar; Cessão/Requisição; Lançar Remoção; Gerenciar Pensão Civil ;Registrar Aposentadoria; Registrar Revisão/Reversão de Aposentadoria; Manter Cadastro de Vínculo Externo; Realizar Avaliação de Estado Probatório; Realizar Consultas de Comunicação Administrativa, Processos Administrativos, Segurança do Trabalho, Diárias, Avaliações, Participação de Grupos e Comissões e Contracheque. 7 **Gerenciar Cadastro de Vínculo de Autônomo:** Realizar Ingresso; Manter Histórico de Atividades; Manter Histórico de SEFIP; Manter Informações Parametrizadas; Realizar Consultas de Comunicação Administrativa, Processos Administrativos, Segurança do Trabalho, Diárias, Avaliações, Participação de Grupos e Comissões e Contracheque. 8 **Gerenciar Cadastro de Vínculo de Colaborador:** Atualizar Ingresso do Colaborador; Manter Informações Parametrizadas; Realizar Consultas de Comunicação Administrativa, Processos Administrativos, Segurança do Trabalho, Diárias, Avaliações, Participação de Grupos e Comissões e Contracheque. 9 **Gerenciar Cadastro de Vínculo de Estagiário:** Registrar Ingresso do Estagiário; Manter Dados Cadastrais; Manter Frequência; Manter Ficha Financeiro; Realizar Consultas de Comunicação Administrativa, Processos Administrativos, Segurança do Trabalho, Diárias, Avaliações, Participação de Grupos e Comissões e Contracheque. Manter Cadastro de Titular; Adicionar Fundamento Legal 10 **Gerenciar Cadastro de Vínculo Prestador de Serviço:** Registrar Ingresso; Manter Cargos; Manter Lotações; Manter Ausências; Manter Informações de Férias; Manter Informações Parametrizadas; Realizar Consultas de Comunicação Administrativa, Processos Administrativos, Segurança do Trabalho, Diárias, Avaliações, Participação de Grupos e Comissões e Contracheque. 11 **Gerenciar Segurança do Trabalho:** Informar Dados do Grupo SEEMT, CIPA e Equipamentos; Incluir Membros da CIPA e SEEMT; Manter Localização de Equipamentos e Histórico da utilização da Pessoa; Inserir Informações de Manutenção do equipamento; Manter o Registro de Insalubridade; Registrar Acidentes de Trabalho. 12 **Gerenciar Benefícios:** Manter Tipo de Benefício; Manter Beneficiários. 13 **Gerenciar Diárias:** Manter atualização de Diárias; Manter motivos de Diárias; Manter os tipos de Itinerário; Manter os valores de Diárias. 14 **Gerenciar Folha de Pagamento:** Manter Tabelas Básicas da Folha de Pagamento; Manter Estrutura de Fórmulas das Rubricas e Eventos; Manter Folha de Pagamento; Manter Tabelas Mensais da Folha de Pagamento; Importar Informações para Folha de Pagamento; Realizar Integração com Sistemas Legados; Gerar Eventos, Rubricas e Cálculo de Pagamento; Gerar Avos; Calcular Pagamento Individual de Servidores ;Realizar Procedimentos Mensais; Realizar Auditoria na Folha; Realizar Fechamento da Folha de Pagamento; Gerar Relatórios de Fechamento da Folha de Pagamento. 15 **Gerenciar Cadastro de Consignações:** Manter Informações de Consignatários; Consultar Informações de Consignados; Importar Informações de Consignações. 16 **Gerenciar Alertas e Indicadores:** Manter Cadastro de Indicadores; Manter Cadastro de Alertas; Analisar Alertas; Analisar Indicadores. 17 **Gerenciar Tabelas Básicas:** Manter Característica Física; Manter Instrução; Manter Informações Pessoais; Manter Documentos; Manter Legislação; Manter Perfil; Manter Carreira; Manter Cargo Comissionado; Manter Averb ação Tempo Serviço; Manter Ingresso / Aposentadoria; Manter Lotação / Centro Custo; Manter Agências Bancárias; Manter Licença Afastamento; Manter Processo Administrativo; Manter Prestador de Serviço; Manter Autônomo; Manter RAIS; Manter SEFIP; Manter Comunicação Administrativa ;Manter Frequência; Manter Odontologia; Manter Medicina do Trabalho; Manter Segurança no Trabalho 18 **Gerenciar Consultas e Solicitações no Portal de Servidor:** Consultas e Alterações no cadastro do Servidor. 19 **Gerar Procedimentos Anuais:** Gerar DIRF e E-social

4.12.10. Programação da Capacitação

Descrição	CH
AULA 01 - Gerenciar Cadastro de Empresas	4H
AULA 02 - Gerenciar Cadastro de Pessoas	4H
AULA 03 - Gerenciar Cadastro de Pessoas	4H
AULA 04 – Gerenciar Grupos e Comissões	4H
AULA 05 – Realizar Comunicação Administrativa	4H
AULA 06 - Realizar Comunicação Administrativa	4H
AULA 07 – Gerenciar Processos Administrativos	4H
AULA 09 – Gerenciar Cadastro de Vínculo de Servidores	4H

AULA 10 – Gerenciar Cadastro de Vínculo de Servidores	4H
AULA 11 – Gerenciar Cadastro de Vínculo de Servidores	4H
AULA 12 – Gerenciar Cadastro de Vínculo de Autônomo	4H

Descrição	CH
AULA 13 – Gerenciar Cadastro de Vínculo de Colaborador	4H
AULA 14 – Gerenciar Cadastro de Vínculo de Estagiário	4H
AULA 15 – Gerenciar Cadastro de Vínculo de Prestador	4H
AULA 16 – Gerenciar Saúde e Segurança no Trabalho	4H
AULA 17 – Gerenciar benefícios	4H
AULA 18 – Gerenciar Diárias	4H
AULA 19 – Gerenciar Folha de Pagamento	4H
AULA 20 – Gerenciar Folha de Pagamento	4H
AULA 21 – Gerenciar Folha de Pagamento	4H
AULA 22 – Gerenciar Folha de Pagamento	4H
AULA 23 – Gerenciar Folha de Pagamento	4H
AULA 24 – Gerenciar Folha de Pagamento	4H
AULA 25 – Gerenciar Folha de Pagamento	4H
AULA 26 – Gerenciar Folha de Pagamento	4H
AULA 27 – Gerenciar Folha de Pagamento	4H
AULA 28 – Gerenciar Folha de Pagamento	4H
AULA 29 – Gerenciar Cadastro de Consignações	4H
AULA 30 – Gerenciar Alertas e Indicadores	4H
AULA 31 – Gerenciar Alertas e Indicadores	4H
AULA 32 – Gerenciar Tabelas básicas	4H
AULA 32 – Gerenciar Tabelas básicas	4H
AULA 33 – Gerenciar Consultas e solicitações pelo Portal do Servidor	4H
AULA 34 – Gerenciar Consultas e solicitações pelo Portal do Servidor	4H
AULA 35 – Gerenciar Procedimentos Anuais	4H
AULA 36 – Gerenciar Procedimentos Anuais	4H
AULA 37 – Exercícios de parametrização de folha de pagamento.	4H
AULA 38 – Exercícios de parametrização de folha de pagamento.	4H
AULA 39 – Exercícios de parametrização de folha de pagamento.	4H
AULA 40 – Exercícios de parametrização de folha de pagamento.	4H
TOTAL	160H

4.12.11. Gerenciamento da Aplicação

Esse módulo permitirá aos administradores da aplicação o entendimento do processo de desenvolvimento, do código fonte abrangendo as áreas de back-end e front-end.

4.12.11.1. Recursos necessários

Para realização da capacitação é necessário que os profissionais que serão capacitados tenham as seguintes habilidades:

1. Conhecimento na linguagem de programação JAVA;
1. Conhecimento na ferramenta thymeleaf;
1. Conhecimento na ferramenta springboot;
1. Conhecimento na ferramenta springsecurity.
1. Conhecimento em react native;

4.12.11.2. Ementa

a) **Metadados:** Conceitos de árvore e dicionário de dados.2 Geração de metadados 3. Conceitos e processos relacionados a arquitetura do software

4.12.11.3. Programação da Capacitação

Descrição	CH
AULA 01 - Metadados	4H
AULA 02 - Metadados	4H
AULA 03 - Metadados	4H
AULA 04 - Metadados	4H
AULA 05 - Metadados	4H
AULA 06 - Metadados	4H
AULA 07 – Geração de metadados	4H
AULA 08 - Geração de metadados	4H
AULA 09 - Geração de metadados	4H
AULA 10 - Geração de metadados	4H
AULA 11 - Geração de metadados	4H
AULA 12 - Geração de metadados	4H
AULA 13 - Conceitos e processos relacionados a arquitetura do software	4H
AULA 14 - Conceitos e processos relacionados a arquitetura do software	4H
AULA 15 - Conceitos e processos relacionados a arquitetura do software	4H
AULA 16 - Conceitos e processos relacionados a arquitetura do software	4H
AULA 17 - Conceitos e processos relacionados a arquitetura do software	4H
AULA 18 - Conceitos e processos relacionados a arquitetura do software	4H
AULA 19 - Conceitos e processos relacionados a arquitetura do software	4H
AULA 20 - Conceitos e processos relacionados a arquitetura do software	4H
TOTAL	80H

4.12.12. Gerenciamento do Banco de Dados

A capacitação nesse módulo vai permitir ao administrador do banco de dados entender os conhecimentos necessários para operação do banco de dados, entendendo seus fundamentos e principais relacionamentos de dados.

4.12.12.1. Recursos necessários

Para realização da capacitação é necessário que os profissionais que serão capacitados tenham as seguintes habilidades:

1. Conhecimento em banco de dados ORACLE;
1. Conhecimento em linguagem SQL.

4.12.12.2. Ementa

1. **Conceito de schemas:** Esquema público; Esquema por Empresa/Órgão 2. **Tabelas básicas:** Informações públicas; Informações específicas por empresa; Conceito de Perfil 3. **Diferença entre tipos de vínculo** 4. **Tabelas de Servidor (Funcionário):** Ingresso; Dados governamentais (RAIS, DIRF, eSocial, etc); Progressão e Promoção; Cessão e Requisição; Desligamento 5. **Tabelas de Estagiários** 6. **Tabelas de Folha:** Dados Cadastrais; Tabelas Básicas; Eventos; Rubricas; Perfil; Tabelas Básicas; Pagamento Individual 7. **Ficha Financeira** 8. **Tabela de Contracheque**

4.12.12.3. Programação da Capacitação

Descrição	CH
AULA 01 - Conceito de schemas	4H
AULA 02 - Tabelas básicas	4H

AULA 03 - Tabelas básicas	4H
AULA 04 - Diferença entre tipos de vínculo	4H
AULA 05 - Tabelas de Servidor	4H
AULA 06 - Tabelas de Servidor	4H
AULA 07 - Tabelas de Servidor	4H
AULA 08 - Tabelas de Servidor	4H
AULA 09 – Tabela de Estagiários	4H
AULA 10 – Tabelas de Folha	4H
AULA 11 – Tabelas de Folha	4H
AULA 12 – Tabelas de Folha	4H
AULA 13 – Tabelas de Folha	4H
AULA 14 – Tabelas de Folha	4H
AULA 15 – Tabelas de Folha	4H
AULA 16 – Tabelas de Folha	4H
AULA 17 – Ficha Financeira	4H
AULA 18 – Ficha Financeira	4H
AULA 19 – Tabela de Contracheque	4H
AULA 20 - Tabela de Contracheque	4H
TOTAL	80H

4.12.13. Gerenciamento da Infraestrutura

O objetivo desse módulo é capacitar o administrador de infraestrutura nos mecanismos e ferramentas utilizadas para monitorar e gerenciar a infraestrutura da aplicação.

4.12.13.1. Recursos necessários

Para realização da capacitação é necessário que os profissionais que serão capacitados tenham as seguintes habilidades:

1. Conhecimento em redes de computadores, modelos, topologias e protocolos de rede;

1. Conhecimento em Docker-Compose;

1. Conhecimento na ferramenta Grafana;

1. Conhecimento na ferramenta CircleCI;

1. Conhecimento na ferramenta JFROG-Artifactory.

4.12.13.2. Ementa

1 Conceitos e processos relacionados ao Grafana. 2 Conceitos e processos relacionados ao JFROG- Artifactory. 3 Conceitos e processos relacionados ao CircleCI.4 Conceitos e processos relacionados ao Docker-Compose.

4.12.13.3. Programação da Capacitação

Descrição	CH
AULA 01 - Conceitos e processos relacionados ao Grafana.	4H
AULA 02 - Conceitos e processos relacionados ao Grafana.	4H
AULA 03 - 2 Conceitos e processos relacionados ao JFROG- Artifactory	4H
AULA 04 - 2 Conceitos e processos relacionados ao JFROG- Artifactory	4H
AULA 05 - Conceitos e processos relacionados ao CircleCI	4H
AULA 06 - Conceitos e processos relacionados ao CircleCI	4H
AULA 07 - Conceitos e processos relacionados ao Docker-Compose.	4H
AULA 08 - Conceitos e processos relacionados ao Docker-Compose.	4H
AULA 09 - Conceitos e processos relacionados ao Docker-Compose.	4H
AULA 10 - Conceitos e processos relacionados ao Docker-Compose.	4H
TOTAL	40H

4.12.14. QUADRO DE TURMAS

Nº	Módulo de Treinamento	Carga Horária (h)	Perfil do usuário	Participantes/Turma	Qtd.Turmas
1	Aplicação - Regras de Negócio	160	Administradores da aplicação	5	4
		60	Usuários em geral	25	8
2	Gerenciamento da aplicação	80	Desenvolvedores	5	4
3	Banco de Dados	80	Analistas de Banco de dados	5	4
4	Infraestrutura	40	Analistas de infraestrutura	5	4

4.12.15. Cronograma de entrega

4.12.15.1. Cumpre ponderar acerca da inviabilidade de informar com precisão a ordem cronológica de entrega de cada módulo, tendo em vista que a transferência de conhecimento irá ocorrer por órgãos, conforme cronograma de implementação do sistema, sendo que os servidores atingidos pela implantação terão prioridade na transferência de conhecimento e, o módulo a ser liberado, dependerá da necessidade de cada unidade/servidor.

4.13. Requisitos tecnológicos - Item 4 (Implantação, Parametrização e Operação contemplando instalação e carga de dados)

- 4.13.1. A solução tecnológica deverá conter as seguintes especificações técnicas para o item 4:
- 4.13.2. A solução deve permitir customização, implantação e migração da base de dados e integrações com os sistemas corporativos do Estado para garantia da interoperabilidade entre os sistemas.
- 4.13.3. Extração, transformação e migração de dados dos dados históricos dos servidores do Estado de Goiás para a nova tecnologia, contemplando a análise dos dados dos sistemas atuais a serem migrados e sua compatibilidade com a nova solução implantada.
- 4.13.4. A implantação da solução tecnológica se dará conforme cronograma de execução apresentado na Seção 7.1.2. sendo que, para cada órgão da Administração, a implantação será considerada concluída apenas quando todos os requisitos necessários para o pleno funcionamento da solução tecnológica no contexto do órgão tiverem sido atendidos.
- 4.13.4.1. A contratada deverá detalhar as etapas necessárias para atendimento ao cronograma de execução supracitado em um plano de implantação específico que deverá ser aprovado pela Administração antes do início das atividades.
- 4.13.4.2. O plano de implantação deverá prever a migração dos dados de sistemas atuais, conforme descrito neste termo.
- 4.13.4.3. O plano de implantação apresentado deverá contemplar as medidas cabíveis com vistas a minimizar os impactos da substituição do sistema e assegurar a continuidade dos serviços, bem como a operação assistida em todos os órgãos após a implantação.
- 4.13.4.4. O plano deverá conter ainda:
- a. A metodologia para levantamento de informações: deverá definir a metodologia para levantamento de informações para subsidiar o serviço de implantação da solução contratada.
 - b. O cronograma de atividades a executar: a contratada deverá relacionar as atividades a serem executadas durante a implantação, com a definição da respectiva duração e destaque para homologação, por parte de cada órgão, dos produtos entregues.
 - c. A relação dos atores envolvidos nas atividades: o plano deverá identificar os atores, da contratada e do contratante, envolvidos nas atividades do plano de implantação, com destaque para o responsável em cada atividade.
 - d. A relação das etapas: a contratada deverá identificar as etapas de atividades correlatas e dos paralelismos dessas etapas.
 - e. A definição de marcos: a contratada deverá definir marcos para entrega e homologação de conjuntos de serviços referentes a cada uma das ondas de implantação previstas na Seção 7.
- 4.13.5. A execução da implantação deverá conter, no mínimo, as etapas de:
- a) Engenharia de requisitos, incluindo modelagem dos processos de negócio, caso necessário;
 - b) Desenho, arquitetura e implementação (customização e parametrização);
 - c) Testes/homologação;
 - d) A execução da carga de dados/migração;
- 4.13.7. A parametrização da solução consiste na inserção e configuração de regras, críticas e automatismos para possibilitar sua operação e funcionamento com estrita observância das regras de negócios da gestão de pessoas no Estado de Goiás.
- 4.13.8. Os valores relativos à customização da solução computacional para atendimento aos requisitos tecnológicos estão inclusos no valor desta contratação e serão pagos em acordo com o cronograma físico-financeiro.
- 4.13.9. Ao final do prazo previsto para a implantação, todos os requisitos previstos para a solução, descritos na Seção 4.10, deverão estar funcionais.
- 4.13.10. Após a entrada em produção de cada um dos órgãos da Administração, inicia-se o período de operação assistida, durante a qual a equipe técnica da contratada deverá acompanhar o funcionamento da solução, adaptando-a para tratar situações não previstas na etapa de engenharia de requisitos, corrigindo erros, solucionando dúvidas dos usuários, verificando o desempenho e disponibilidade da solução e otimizando-a, atualizando a documentação, entre outras atividades necessárias para estabilização do sistema.

4.14. Requisitos tecnológicos - Item 5 (Suporte Tecnológico para Manutenção Adaptativa/Sustentação, Desenvolvimento de Novas Funcionalidades, Integrações)

- 4.14.1. A solução tecnológica deverá conter as seguintes especificações técnicas para o item 5:
- 4.14.2. Este item se refere à sustentação da solução tecnológica que, pelo seu porte e complexidade, exige constante atenção e vigilância de forma a manter suas funcionalidades sempre alinhadas à legislação atual, bem como em conformidade em relação às decisões judiciais e pareceres da Procuradoria Geral do Estado no que se refere a gestão de pessoas do Poder Executivo do Estado de Goiás. Sempre observando os valores e regras legais estabelecidos.
- 4.14.3. O serviço de sustentação de software corresponde a todo o conjunto de atividades necessárias para manter a disponibilidade, a usabilidade, a estabilidade e o bom desempenho da solução tecnológica em produção durante toda vigência do contrato.
- 4.14.4. A sustentação da solução tecnológica inclui também, entre outras atividades, a inclusão, alteração e exclusão de características ou funcionalidades decorrentes de alterações de regras de negócio demandadas por força de legislação, novas jurisprudências e novas prioridades de governo, não listados previamente nas especificações da contratação.
- 4.14.5. A sustentação da solução contempla, além do núcleo do sistema, a evolução das customizações que que forem necessárias para sua total adaptação às necessidades do Estado de Goiás e a manutenção das integrações com outros sistemas.
- 4.14.6. Os serviços de sustentação serão realizados a partir da emissão de Ordem de Serviço específica, a qual estará sujeita ao nível de serviço descrito no item. O prazo para elaboração da proposta técnica será de 20 (vinte) dias úteis a contar da data de recebimento da ordem de serviço. Todos as premissas, escopo, não escopo e prazo de entrega dos itens solicitados deverão ser definidos claramente na proposta técnica para aceite final da proposta.
- 4.14.7. A proposta deve conter o alinhamento das necessidades e expectativas e deverão ser tratados como projetos independentes, para o adequado acompanhamento dos resultados. As informações a serem apresentadas são:
- a. A descrição da demanda realizada pelo gestor do contrato.
 - b. Detalhamento de ações e grau de complexidade do serviço solicitado.
 - c. Entregável que será gerado.
 - d. Macro cronograma de execução.
- 4.14.8. Dada a complexidade do projeto e a necessidade de sustentação das atividades de missão crítica para manter a disponibilidade, estabilidade e desempenho do software em produção, optou-se pela definição de uma equipe mínima que garanta a inserção do software no ecossistema de aplicações do Estado de forma segura e incremental.
- 4.14.9. Segue o detalhamento dos perfis mínimos que deverão ser mantidos pela contratada no time responsável para a entrega do item 5.

Descrição do Perfil	Atuação	Quantidade
Arquiteto de Software	Atuará no apoio à tomada de decisão técnica em relação as diferentes arquiteturas de software, na análise e garantia do máximo de retorno esperado de uma arquitetura de software em termos de performance segurança e relação custo/benefício, no acompanhamento da construção do software atuando proativamente na proposição de soluções técnicas, no diagnóstico de problemas e na superação de obstáculos relacionados à codificação e implementação do software no	1

	ecossistema de aplicações do Estado.	
Desenvolvedor de Software	Atua na codificação, design de componentes, testes unitários, construção de aplicações, implementação e manutenção de software em busca de alta qualidade na aplicação de técnicas, normas e procedimentos atualizados de codificação e construção de software. O desenvolvedor de software busca escrever códigos de alta qualidade para atender as funcionalidades das partes interessadas assegurando otimização de recursos computacionais, segurança e desempenho para que não haja incompatibilidade com os componentes existentes na biblioteca de software do Estado.	2
Analista de Negócio/ Requisitos/ Processos	Atua na identificação, definição e documentação de processos de negócios e de requisitos de software a serem implementados. O analista de negócio busca assegurar uma ligação consistente entre as equipes de negócios e a equipe de entrega, facilitando a comunicação e auxiliando no aprofundamento do domínio do negócio objeto da implementação.	2
Analista de Teste/ Qualidade	Atua na garantia da entrega de software com alta qualidade, planejando, implementando e automatizando os testes de software e de garantia de qualidade de software. O analista de Teste e Qualidade busca desenvolver planos de teste, criar casos de teste, escrever código de automação de teste e relatar resultados, avaliar a qualidade técnica e funcional dos produtos, identificar riscos e possíveis falhas relacionadas aos códigos e funcionalidades entregues.	1
Administrador de Dados	Atua na garantia da qualidade das estruturas dos metadados das soluções alinhadas aos padrões de arquitetura de dados da organização, apoia na organização da informação corporativa objeto das aplicações em desenvolvimento, na garantia da integração e na aplicação das melhores práticas de administração de dados corporativos.	1

Observação: Durante a execução do contrato, a composição mínima da equipe poderá ser reavaliada pela Administração, desde que haja comum acordo entre as partes.

Atividades relacionadas:

4.14.10. A equipe supracitada será responsável pela execução de atividades rotineiras na sustentação de sistemas de informação, tais como as descritas a seguir, mas não restrita a elas, uma vez que não é possível prever todos os cenários de sustentação que podem surgir.

Apurações especiais: Consiste na preparação de roteiros de execução em linguagem SQL, ou outra adequada ao caso, destinados às extrações de dados não cobertas pelos relatórios do sistema, à correção de inconsistências nos dados mantidos pelo sistema e não realizáveis por meio das interfaces de usuário disponíveis (ou cujo volume inviabilize a sua execução de forma manual), ou à inserção de dados não automatizada no sistema;

Diagnóstico: Apoio à identificação e isolamento de falhas e problemas em potencial na execução do software;

Análise de viabilidade: verificação de viabilidade de desenvolvimento para soluções propostas ou problemas e oportunidades de melhoria apresentados para otimização de processos e procedimentos;

Análise de viabilidade e implementação de integrações com os diversos sistemas corporativos que fazem parte do macroprocesso de gestão de pessoas.

Manutenção adaptativa: adaptação da solução a algum cenário que não esteja previsto explicitamente na contratação, mas que porventura surja durante a fase de implantação proveniente de alterações legais e outros fatos supervenientes.

Atendimento:

- Participação em reuniões com usuários ou áreas de negócio, além de discussões técnicas e/ou alinhamento de processos e técnicas com áreas correlatas tais como infraestrutura e projetos;
 - Execução de quaisquer procedimentos operacionais rotineiramente requeridos por sistema em função de suas regras de negócio ou forma de construção;
 - Outras atividades correlatas à sustentação.
- 4.14.11.** Contudo, ressalta-se, que todas as execuções serão condicionadas à emissão de Ordem de Serviço específicas seguindo as orientações da Portaria SGD/MGI nº 750, de 20 de março de 2023, para que seja possível controlar a qualidade/ resultados e aplicar, caso necessário, as penalidades previstas no Termo de Referência da contratação.
- 4.14.12.** De acordo com a Portaria SGD/MGI Nº 750, de 20 de março de 2023, Anexo I, Item 5.1.3. ““b”, a contratação de serviços de sustentação pode se dar por remuneração baseada em valor fixo mensal por sistema sustentado. Veja na íntegra:
- “5.1.3. As modalidades padronizadas por este modelo para contratação de serviços de sustentação são:
- a) remuneração por alocação de profissionais de TI, com pagamento vinculado a resultados;
- b) remuneração baseada em valor fixo mensal por sistema sustentado.”

4.14.13. O pagamento mensal da sustentação do sistema estará vinculada ao instrumento de medição de resultados (IMR) ,com o indicador IAOS, para todas as ordens de serviços concluídas no período, conforme descrito no item 11.1.

Da prestação de serviços de manutenção e assistência técnica

- 4.15.** No que se refere à prestação de serviços de manutenção e assistência técnica, a contratante manifesta total exigência na prestação de tal serviço.
- 4.15.1.** A manutenção proativa do sistema deverá garantir a rápida solução de problemas técnicos e a implementação de atualizações, assegurando a continuidade de todas as operações, com a ampliação dos serviços, até que todas as tecnologias sejam absorvidas pelos servidores do Executivo do Estado de Goiás.
- 4.15.2.** O suporte de manutenção e adaptação deverá permitir o aprimoramento contínuo e a incorporação de novas funcionalidades assegurando que todas as demandas reprimidas, relacionadas ao ecossistema de Gestão de Pessoas, sejam atendidas.
- 4.15.3.** A contratada deverá garantir a implementação e manutenção de software, em busca de alta qualidade na aplicação de técnicas, normas e procedimentos atualizados de codificação e construção de software.
- 4.15.4.** Os cenários não abrangidos explicitamente na contratação, mas que porventura surgirem durante a fase de implantação, provenientes de alterações legais e outros fatos supervenientes, deverão ser solucionados pela empresa contratada.
- 4.15.5.** Será necessária a prestação de serviços técnicos especializados de instalação, configuração do ambiente tecnológico, migração, em conformidade com as exigência do presente Estudo Técnico Preliminar.
- 4.15.6.** As chamadas para prestação de suporte poderão ocorrer pela via eletrônica e/ou presencial.
- 4.15.7.** Ainda, os serviços de manutenção e assistência técnica poderão ser prestados mediante deslocamento de técnico especializado, de forma presencial ou prestados remotamente, desde que supridas as necessidades apresentadas por esta administração.

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 5.1.** A presente contratação de Prestação de Serviços - Contratação de empresa especializada no fornecimento de plataforma modular, integrada de tecnologia da informação para suporte às atividades inerentes à administração da folha de pagamento, ao eSocial e à gestão estratégica de pessoas no âmbito da Secretaria de Estado da Administração do Estado de Goiás. está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].
- 5.2.** Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de adequação do sistema com as imposições do eSocial.
- 5.3.** Cabe informar que as dificuldades apresentadas pelo atual sistema RHNet serão solucionadas com a implementação do SIAPE, sendo que a presente contratação será devesas relevante para atender a finalidade pública deste estado.
- 5.4.** Insta pontuar que as problemáticas com o atual sistema, como as acima supracitadas, denotam que, em breve, o sistema utilizado (RHNet) pode impedir a confecção da própria folha de pagamento por motivos técnicos.
- 5.5.** Ademais, frisa-se que a solução escolhida é a mais vantajosa para a Administração Pública, tendo em vista que consegue sanar os obstáculos e lacunas suportados pelo Estado de Goiás no que tange à Gestão de Pessoaal.
- 5.6.** O Sistema Integrado de Administração de Pessoas – SIAPE, fornecido pela Empresa de Tecnologia da Informação do Piauí, inclui ferramentas que irão otimizar os atos dos Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Gestão Estratégica de Pessoas.
- 5.7.** A solução escolhida dá ao Estado de Goiás a possibilidade de adquirir o software, que inclui os códigos fontes, o que diferencia e torna a contratada – Empresa de Tecnologia da Informação do Piauí, acima das demais que se encontram no mercado, pois as outras empresas tão somente disponibilizam uma licença de uso para um número limitado tanto de servidores quanto de usuários dos seus sistemas.
- 5.8.** É imprescindível esclarecer que com essa relevante possibilidade de transferência da tecnologia, de modo que o Estado de Goiás não estará vinculado e dependente em relação à empresa contratada, será sobremaneira vantajosa e eficaz para a Administração Pública, pois resultará em celeridade e eficiência nos atos administrativos.

- 5.9. A escolha pretendida se justifica tendo em vista que o Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE, é uma ferramenta que apresenta total flexibilidade e manejo das folhas de pagamento.
- 5.10. A solução busca permitir a padronização de toda a estrutura tecnológica de gestão, possibilitando que as ferramentas de gestão de custo e gerenciamento inteligente criem cenários combinando dados das mais variadas áreas de aplicação.
- 5.11. A solução se justifica, pois, visa a redução de custos de manutenção, redução de gastos de treinamento, que irão resultar da padronização do sistema com diversos órgãos públicos, mediante economia de escala e uma melhor aderência das soluções aos processos administrativos locais.
- 5.12. Os levantamentos técnicos indicam que a solução pretendida é aderente às exigências trabalhistas, fiscais e tributárias do eSocial para as fases I, II, III e IV, e possui a abrangência necessária para o desenvolvimento do programa RH 4.0, promovido pela SEAD.
- 5.13. A escolha do objeto se justifica, pois, resolve diversos problemas de inoperância do sistema, permitindo, assim, que a plataforma de Administração, Folha de Pagamento, eSocial e Gestão de Pessoas possa integrar via API aos variados sistemas do Estado de Goiás.
- 5.14. A contratação justifica-se pela pretensão de atender as exigências estabelecidas pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, que estabeleceu parâmetros, prazos e regras para a implementação do padrão SIAFIC em toda a Administração Pública. O SIAFIC é o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administrativa Financeira e Controle, um software que deve ser implementado pelos órgãos e entes dos Poderes do Executivo, Legislativo e Judiciário, com base de dados compartilhados e integrados aos sistemas estruturantes, como gestão de pessoas, patrimônio, controle etc.
- 5.15. Nessa toada, a adoção da solução enseja na execução de uma série de serviços técnicos, tais como a unificação de gerenciamento informatizado do Poder Executivo do Estado de Goiás, reunindo os atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial.
- 5.16. Conforme informações disponíveis no site do Governo do Piauí, a Empresa de Tecnologia da Informação do Piauí (ETIPI) obteve a classificação no conceito “A”, após auditoria realizada pela LGPDNow – empresa especializada na área, constatando-se que a ETIPI possui um Programa de Compliance e Proteção de Dados devidamente estruturado e avançado. O programa em questão abrange todas as normas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), procedimentos internos e externos, e demais disposições legais relacionadas à privacidade e proteção de dados. Fonte: <https://www.pi.gov.br/noticia/etipi-avanca-e-alcanca-conceito-a-em-protecao-de-dados-ao-passar-por-auditoria-1>
- 5.17. A solução pode ser justificada pois, após averiguação das opções oferecidas pelo mercado, chegou-se à conclusão de que a implantação do SIAPE é a que melhor atende a finalidade pública.
- 5.18. Logo, diversos apontamentos de interesse público recomendam a escolha da presente solução, tendo em vista que ao contratar o Sistema Integrado de Gestão de Pessoal será preciso apenas uma plataforma para interação entre os sistemas, economizando-se com manutenção, treinamentos, adaptação de diversas plataformas, dentre outros.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O objeto da contratação deve seguir todos os requisitos e padrões regionais ou nacionalmente estabelecidos.

Da exigência de carta de solidariedade

6.2. Não será exigida carta de solidariedade.

Indicação de marcas ou modelos

6.3. Não há indicação de marcas e modelos.

Exigência de Amostra

6.4. Não será exigida amostra, uma vez que foi realizada Prova de Conceito – POC, junto à ETIPI, em caráter exploratório, utilizando-se como massa de testes, os dados dos servidores lotados na Secretaria de Estado da Economia e da Secretaria de Estado da Administração, momento em que ficou demonstrado que o SIAPE atende aos requisitos e necessidades do Estado de Goiás, conforme Processo SEI nº 202400005009409.

Garantia da contratação

6.5. Não será exigida garantia da contratação, pois se trata de uma dispensa de licitação envolvendo sociedade de economia mista de um ente da Federação, em que se consideram a solidez financeira e institucional da contratada, a confiabilidade de sua capacidade de execução e o objetivo de simplificar e de agilizar o processo contratual. Esses argumentos demonstram que a exigência de garantia seria desproporcional e desnecessária, especialmente quando se trata de uma entidade pública comprometida com a prestação eficiente dos serviços. Saliencia-se que a possível exigência de garantia foi avaliada cuidadosamente pelos integrantes técnicos deste processo.

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado mediante o cumprimento das seguintes condições:

Prazo de entrega ou prestação de serviço:

7.1. O prazo total de entrega do objeto ou prestação do serviço contratado é de 48 meses, contado do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato, considerando as entregas parciais detalhadas no cronograma de execução abaixo

7.1.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo ou cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

Cronograma de execução:

7.1.2. A execução do objeto contratado seguirá o seguinte cronograma físico-financeiro:

Mês	Referência Fase	1. Licença para uso de software on-premise em caráter perpétuo para administração, folha de pagamento, eSocial e gestão estratégica de pessoas	2. Serviço de suporte garantia de atualização técnica com fornecimento de atualizações legais,Conhecimento de segurança e corretivas	3. Transferência de Conhecimento	4. Implantação, Parametrização e Operação contemplando instalação e carga de dados.	5. Suporte evolutivo para adequação, desenvolvimento de novas funcionalidades, integrações	Estimativa de Faturamento Mensal	Estimativa Anual
Mês 1	ago-25 Prep.	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	
Mês 2	set-25 Prep.	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	
Mês 3	out-25 Prep.	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	
Mês 4	nov-25 1	133.898,20	219.601,38	-	662.165,45	144.128,12	1.159.793,15	
Mês 5	dez-25 1	133.898,20	219.601,38	-	662.165,45	144.128,12	1.159.793,15	9.783.254,88
Mês 6	jan-26 1	133.898,20	219.601,38	31.872,29	662.165,45	144.128,12	1.191.665,44	
Mês 7	fev-26 2	690.419,17	219.601,38	-	662.165,45	144.128,12	1.716.314,12	
Mês 8	mar-26 2	690.419,17	219.601,38	-	662.165,45	144.128,12	1.716.314,12	
Mês 9	abr-26 2	690.419,17	219.601,38	31.872,29	662.165,45	144.128,12	1.748.186,41	
Mês 10	mai-26 3	173.335,70	219.601,38	-	662.165,45	144.128,12	1.199.230,65	
Mês 11	jun-26 3	173.335,70	219.601,38	-	662.165,45	144.128,12	1.199.230,65	
Mês 12	jul-26 3	173.335,70	219.601,38	31.872,29	662.165,45	144.128,12	1.231.102,94	
Mês 13	ago-26 3	173.335,70	219.601,38	-	662.165,45	144.128,12	1.199.230,65	
Mês 14	set-26 4	709.575,28	219.601,38	-	662.165,45	144.128,12	1.735.470,23	
Mês 15	out-26 4	709.575,28	219.601,38	31.872,29	662.165,45	144.128,12	1.767.342,52	20.392.600,98
Mês 16	nov-26 4	709.575,28	219.601,38	-	662.165,45	144.128,12	1.735.470,23	
Mês 17	dez-26 4	709.575,28	219.601,38	-	662.165,45	144.128,12	1.735.470,23	
Mês 18	jan-27 5	1.121.618,28	219.601,38	-	662.165,45	144.128,12	2.147.513,23	
Mês 19	fev-27 5	1.121.618,28	219.601,38	-	662.165,45	144.128,12	2.147.513,23	
Mês 20	mar-27 5	1.121.618,28	219.601,38	-	662.165,45	144.128,12	2.147.513,23	
Mês 21	abr-27 5	1.121.618,28	219.601,38	-	662.165,45	144.128,12	2.147.513,23	
Mês 22	mai-27 -	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	
Mês 23	jun-27 -	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	
Mês 24	jul-27 -	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	
Mês 25	ago-27 -	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	
Mês 26	set-27 -	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	
Mês 27	out-27 -	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	4.364.754,00
Mês 28	nov-27 -	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	
Mês 29	dez-27 -	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	
Mês 30	jan-28 -	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	

Mês 31	fev-28	-	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	
Mês 32	mar-28	-	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	
Mês 33	abr-28	-	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	
Mês 34	mai-28	-	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	
Mês 35	jun-28	-	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	
Mês 36	jul-28	-	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	
Mês 37	ago-28	-	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	
Mês 38	set-28	-	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	
Mês 39	out-28	-	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	4.364.754,00
Mês 40	nov-28	-	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	
Mês 41	dez-28	-	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	
Mês 42	jan-29	-	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	
Mês 43	fev-29	-	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	
Mês 44	mar-29	-	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	
Mês 45	abr-29	-	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	
Mês 46	mai-29	-	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	
Mês 47	jun-29	-	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	1.091.188,50
Mês 48	jul-29	-	-	219.601,38	-	-	144.128,12	363.729,50	
Total	48	6	10.491.069,10	10.540.866,24	127.489,16	11.918.978,10	6.918.149,76	39.996.552,36	39.996.552,36

EMPRESA	ETIPI
NATUREZA DA CONTRATAÇÃO	Serviço TI
DATA INICIO	15/08/2025
A. Valor Total Licenças	10.491.069,10
B. Valor Total do Suporte	17.459.016,00
C. Valor Total do Serviço	12.046.467,26
Total (A+B+C)	39.996.552,36

ano	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
mês ref	01/08/2025	01/09/2025	01/10/2025	01/11/2025	01/12/2025	01/01/2026	01/02/2026	01/03/2026	01/04/2026	01/05/2026	01/06/2026	01/07/2026
dia útil	21	22	23	20	23	22	20	22	22	21	22	23
ano	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
mês	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
mês ref	01/08/2025	01/09/2025	01/10/2025	01/11/2025	01/12/2025	01/01/2026	01/02/2026	01/03/2026	01/04/2026	01/05/2026	01/06/2026	01/07/2026
dia útil	21	22	22	21	23	21	20	23	22	21	22	22
ano	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
mês	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
mês ref	01/08/2027	01/09/2027	01/10/2027	01/11/2027	01/12/2027	01/01/2028	01/02/2028	01/03/2028	01/04/2028	01/05/2028	01/06/2028	01/07/2028
dia útil	22	22	21	22	23	21	21	23	20	23	22	21
ano	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
mês	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
mês ref	01/08/2028	01/09/2028	01/10/2028	01/11/2028	01/12/2028	01/01/2029	01/02/2029	01/03/2029	01/04/2029	01/05/2029	01/06/2029	01/07/2029
dia útil	23	21	22	22	21	23	20	22	21	23	21	22
ano	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
mês	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
mês ref	01/08/2029	01/09/2029	01/10/2029	01/11/2029	01/12/2029	01/01/2030	01/02/2030	01/03/2030	01/04/2030	01/05/2030	01/06/2030	01/07/2030
dia útil	23	20	23	22	21	23	20	21	22	23	20	23

Valor Refer.	63,10			
Ondas	Quantidade	Total	Meses	Valor Mês
1	6.366	401.694,60	3	133.898,20
2	32.825	2.071.257,50	3	690.419,17
3	10.988	693.342,80	4	173.335,70
4	44.981	2.838.301,10	4	709.575,28
5	71.101	4.486.473,10	4	1.121.618,28

ÓRGÃO	SIGLA	SERVIDORES	SUGESTÃO DE ONDAS DE IMPLANTAÇÃO
660	CGE	199	1*
304	PGE	367	1*
308	SEAD	2.692	1*
353	ECONOMIA	3.108	1*
418	DETRAN	1.274	2*
333	SSP	1.586	2*
319	CBM	2.675	2*
600	DGPP	3.316	2*
312	DGPC	4.738	2*
315	SES	7.589	2*
302	PM	11.647	2*
347	SEDF	38	3*
684	FAPEG	78	3*
316	SECOM	110	3*
321	VICEGOV	111	3*
447	GOIAS TURISMO	111	3*
672	SERINT	129	3*
346	SEINFRA	130	3*
666	CASA CIVIL	138	3*
343	SEAPA	152	3*
341	SECTI	178	3*
414	JUCEG	188	3*

ÓRGÃO	SIGLA	SERVIDORES	SUGESTÃO DE ONDAS DE IMPLANTAÇÃO
449	AGR	192	3°
342	SIC	206	3°
344	RETOMADA	253	3°
311	SECULT	259	3°
310	SEEL	385	3°
448	ABC	390	3°
326	SECAMI	460	3°
337	SEMAD	522	3°
300	SGG	577	3°
496	GOINFRA	737	3°
648	EMATER	828	3°
647	DPE-GO	845	3°
686	SEDS	966	3°
678	AGRODEFESA	1.004	3°
352	UEG	2.001	3°
309	SEDUC	44.981	4°
575	GOIASPREV	71.101	5°

7.1.2.2. O preço total estimado da contratação é de R\$ 39.996.552,36 conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto Estadual nº 9.900/2021.

7.1.2.3. O valor médio dos serviços estimados fornece uma referência útil para avaliar a adequação do orçamento e identificar possíveis lacunas de financiamento que precisam ser abordadas. Além disso, apresenta um papel crucial na composição do processo, ajudando a identificar padrões de mercado, evitando, assim, possíveis discrepâncias que podem prejudicar sensivelmente a precificação do projeto.

7.1.2.4. Além dos custos financeiros, foi considerado, no momento da seleção de fornecedores, os critérios de: confiabilidade e experiência, reputação, histórico de entrega, qualidade dos serviços e capacidade de suporte.

7.1.2.5. O orçamento estimado da presente contratação foi elaborado com base nos parâmetros e calculado em conformidade com o Decreto Estadual nº 9.900/2021, cujo documento de Orçamento Estimado, que contém memória de cálculo, será anexado aos autos da contratação, indicando os parâmetros, a metodologia e os preços referenciais utilizados no cálculo estimativo.

7.1.3. Estrutura de Implantação

7.1.4. A estrutura de implantação da plataforma de gestão de pessoas foi definida em fases e orientadas a entregas constantes com o objetivo de otimizar o tempo de implantação, a alocação dos recursos e minimizar os riscos gerais dos projetos.

7.1.5. Cada Fase é composta por um conjunto de atividades que buscam reduzir os riscos da implantação da solução e otimizar o tempo de projeto, a estrutura de implantação da plataforma leva como premissa que para cada onda de implantação (conjunto de órgãos a serem implantados) será executado as seguintes fases:

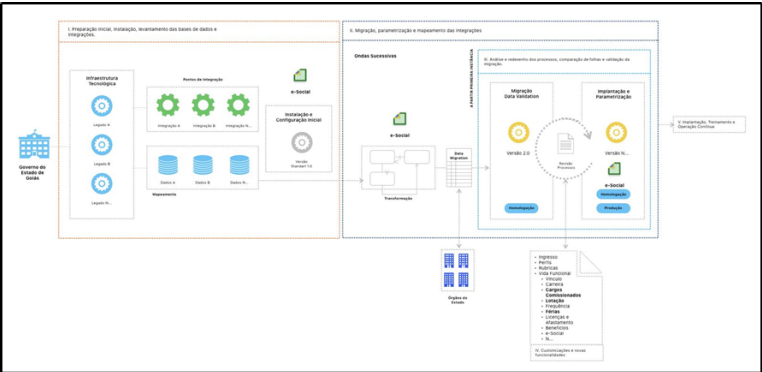


Figura 01: Estrutura de Implantação

DESCRIÇÃO DE CADA FASE

FASE I - Preparação Inicial, instalação e levantamento das bases de dados e integrações:

Nesta fase é realizado a avaliação do contexto de trabalho no qual será implantado a plataforma, definidas as metas do projeto, o escopo em alto nível e a primeira versão do Plano Executivo de Implantação. É também nesta fase que ocorre a formalização do comitê executivo do projeto, e a garantia do patrocínio deste comitê. A estratégia de implementação é detalhada e aprovada. Ao mesmo tempo, os procedimentos de projeto, padrões, organização e equipe inicial são definidos. Funções e responsabilidades da equipe de projeto são acordadas e documentadas. São realizados os levantamentos iniciais para a execução das demais Fases do projeto.

Projeto: Planejamento Inicial

1. Formação da Equipe do Projeto

- 1. Definição da equipe de trabalho, incluindo gestores, especialistas de TI, analistas de RH, e representantes da empresa fornecedora do sistema.
- 1. Estabelecimento de papéis e responsabilidades.

2. Definição do Escopo e Cronograma Geral

- 1. Identificação dos módulos do sistema a serem migrados (Cadastro de Servidores, Pessoas sem Vínculo, Terceirizados, Folha de Pagamento, Férias, eSocial, etc.).
- 1. Definição do Processos de cálculo, fechamento de folha e envio das informações ao eSocial no período de implantação no qual a folha de pagamento deverá ser gerida pelos dois sistemas em paralelo.
- 1. Elaboração de cronograma macro do projeto com todas as etapas e prazos.

3. Análise de Riscos e Plano de Contingência

- 1. Identificação dos riscos envolvidos no processo de migração (como perda de dados, indisponibilidade do sistema, dimensionamento de equipe, etc).
- 1. Definição de estratégias para mitigar os riscos.

4. Reunião de Kick-off do Projet

- 1. Apresentação do plano para todas as partes interessadas.
- 1. Alinhamento das expectativas e esclarecimento de dúvidas.

FASE II - Migração, Parametrização e mapeamento das Integrações

Nesta fase é iniciado o processo de migração dos dados, análises dos dados conforme o eSocial e parametrizações da plataforma, assim como a especificação de requisitos das integrações.

Análise e Mapeamento do Sistema Atual

1. Inventário de Dados e Processos

- 1. Levantamento de todos os dados existentes no sistema atual (cadastros, históricos, folhas de pagamento, etc.) bem como das regras de negócio que estão implementadas em hard code, fórmulas de Cálculo e parametrização.
- 1. Levantamento das regras de negócio para vinculação do novo sistema aos módulos existentes como SALIS, SIGE, SIOF, ECONSIG, SIPREV, SFR, POSSENET, dentro outros.
- 1. Mapeamento dos processos do RH atual.

2. Análise de Compatibilidade de Dados

- 1. Avaliação das diferenças de estrutura entre o sistema atual e o novo sistema.
- 1. Identificação de dados que precisam ser ajustados ou padronizados.

3. Definição de Regras de Migração e Conversão de Dados

- 1. Especificação das regras para migração dos dados.
- 1. Planejamento da conversão de dados para a estrutura do novo sistema.

FASE III - Análise e Redesenho de Processos, comparação de folhas e validação da migração

Nesta fase inicia-se o levantamento e entendimento dos processos de trabalho objetos da contratação. São levantadas as necessidades do negócio, as funcionalidades, as telas, as regras de negócio, e os relatórios necessários para que a solução se torne aderente aos Órgãos que serão implantados.

São realizadas as homologações dos dados migrados e iniciado o trabalho de comparação das folhas de pagamentos legadas com as folhas geradas pela nova plataforma.

Desenvolvimento e Configuração do Novo Sistema

1. Execução de Migração

- 1. Migração de todo o escopo de dados: cadastro, funcional e financeiro, pré-requisito obrigatório para a finalização do processo relacionado ao fechamento de folha de pagamento do grupo de órgãos objeto da implantação.
- 1. Testes de consistência e integridade dos dados migrados.

2. Validação e Ajustes da Migração

- 1. Correção de inconsistências e ajustes no processo de migração, caso necessário.
- 1. Avaliação dos resultados e aprovação da migração.

3. Migração Completa dos Dados

- 1. Migração dos dados para o novo sistema.
- 1. Validação dos dados migrados pela equipe de TI e representantes de RH.

FASE IV – Customizações e novas funcionalidades

Nessa fase são realizadas as customizações identificadas na Fase III e as integrações especificadas na Fase II, testes são realizadas e homologados com a contratante.

Desenvolvimento e Configuração do Novo Sistema

1. Personalização do Novo Sistema

- 1. Ajustes no novo sistema para atender às especificidades da administração pública do Estado de Goiás.
- 1. Integrações possíveis com outros sistemas do Estado.

2. Configuração dos Módulos e Parametrização

- 1. Implementação de manutenções adaptativas e parametrização dos módulos, como SALIS, SIOF, SIGE, ECONSIG, SIPREV, SFR, POSSENET, dentro outros, para atender os requisitos de integração com o novo sistema.
- 1. Configuração de perfis de acesso e segurança do sistema.

FASE V - Implantação, Capacitação e Operação Contínua

Nessa fase é iniciado a preparação para a implantação em ambiente produtivo para o conjunto de Órgãos da respectiva onda, tratativas são realizadas e definidas, capacitações são realizadas e operações de acompanhamento in-loco são realizadas.

Treinamento e Capacitação por Grupo de Órgãos

1. Desenvolvimento de Materiais de Treinamento

- 1. Elaboração de manuais, vídeos e guias de uso do novo sistema.

2. Capacitação da Equipe Interna e Multiplicadores

- 1. Treinamento para os multiplicadores que repassarão o conhecimento aos usuários finais.

3. Treinamento dos Usuários Finais

- 1. Treinamento dos usuários de cada secretaria para garantir a utilização correta do sistema.

Testes de Aceitação e Ajustes Finais por Grupo de Órgãos

1. Testes de Aceitação do Usuário

- 1. Realização de testes com usuários-chave para identificar possíveis problemas.
- 1. Verificação do funcionamento dos módulos e processos do sistema.

2. Ajustes Finais e Otimizações

- 1. Correções de bugs e melhorias apontadas durante os testes de acesso.
- 1. Verificação final de integração com outros sistemas.

Implantação e Operação Assistida por Grupo de Órgão

1. Go-Live (Lançamento Oficial)

- 1. Desativação do sistema antigo e ativação do novo sistema.
- 1. Comunicação interna e externa sobre a mudança de sistema.

3. Operação Assistida

- 1. Monitoramento contínuo do sistema para identificar e corrigir eventuais problemas.
- 1. Suporte intensivo aos usuários para resolução de dúvidas e dificuldades iniciais.

Encerramento do Projeto e Avaliação Pós-Implantação

1. Avaliação do Projeto

- 1. Revisão de todo o processo de migração e implantação.
- 1. Identificação de lições aprendidas para futuros projetos.

2. Encerramento Oficial e Entrega dos Relatórios

- 1. Entrega de relatório final do projeto para alta gestão.
- 1. Desmobilização da equipe do projeto e transição para o suporte do sistema contínuo.

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

O cronograma de implantação foi definido em cinco ondas de implantação de acordo com a tabela abaixo:

ÓRGÃO	SIGLA	SERVIDORES	SUGESTÃO DE ONDAS DE IMPLANTAÇÃO
660	CGE	199	1°
304	PGE	367	1°
308	SEAD	2.692	1°
353	ECONOMIA	3.108	1°
418	DETRAN	1.274	2°
333	SSP	1.586	2°
319	CBM	2.675	2°
600	DGPP	3.316	2°
312	DGPC	4.738	2°
315	SES	7.589	2°
302	PM	11.647	2°
347	SEDF	38	3°
684	FAPEG	78	3°
316	SECOM	110	3°
321	VICEGOV	111	3°
447	GOIAS TURISMO	111	3°
672	SERINT	129	3°
346	SEINFRA	130	3°
666	CASA CIVIL	138	3°
343	SEAPA	152	3°
341	SECTI	178	3°
414	JUCEG	188	3°
449	AGR	192	3°
342	SIC	206	3°
344	RETOMADA	253	3°
311	SECULT	259	3°
310	SEEL	385	3°
448	ABC	390	3°
326	SECAMI	460	3°
337	SEMAD	522	3°
300	SGG	577	3°
496	GOINFRA	737	3°
648	EMATER	828	3°
647	DPE-GO	845	3°
686	SEDS	966	3°
678	AGRODEFESA	1.004	3°
352	UEG	2.001	3°

309	SEDUC	44.981	4°
575	GOIASPREV	71.101	5°

Tabela 01: Ondas de implantação

Marcos do cronograma de implantação, as fases de cada onda ocorrerão de forma paralela:

Nome da Tarefa	Duração por dias	Início	Término
Projeto - Implantação da nova plataforma de Gestão de Pessoas	550	31/07/2025	01/02/2027
Fase I - Preparação Inicial, instalação e levantamento das bases de dados e integrações	15	31/07/2025	15/08/2025
Publicação do contrato	1	31/07/2025	01/08/2025
Realizar reunião de Kick-off do projeto	1	08/08/2025	09/08/2025
Elaborar e aprovar o mo de Abertura do projeto	1	09/08/2025	10/08/2025
Formalizar a Comissão de Trabalho para Implantação	5	10/08/2025	15/08/2025
Entender a Infraestrutura tecnológica do cliente	5	10/08/2025	15/08/2025
Mapear as bases de dados com informações de Gestão de Pessoas	5	10/08/2025	15/08/2025
Instalar e Configurar os ambientes	5	10/08/2025	15/08/2025
Elaborar Plano Executivo de Implantação	1	17/08/2025	18/08/2025
Homologar Plano Executivo de Implantação	1	18/08/2025	19/08/2025
Primeira Onda de Implantação (Cinco Órgãos - Tabela de Ondas de Implantação)	185	21/08/2025	22/02/2026
Fase II - Migração, Parametrização e mapeamento das Integrações	86	21/08/2025	15/11/2025
Migração dos dados e Parametrizações	86	21/08/2025	15/11/2025
Mapeamento das integrações	40	21/08/2025	30/09/2025
Fase III - Análise e Redesenho de Processos, comparação de folhas e validação da migração	109	28/08/2025	15/12/2025
Análise e Redesenho de Processos	82	28/08/2025	18/11/2025
Comparação das folhas de pagamento	30	16/11/2025	16/12/2025
Fase IV - Customizações e novas funcionalidades	75	02/10/2025	16/12/2025
Implementação das integrações	1	02/10/2025	03/10/2025
Customizar funcionalidades	1	21/11/2025	22/11/2025
Homologação das comparações de folha de pagamento	1	15/12/2025	16/12/2025
Homologação da Migração dos dados	1	16/11/2025	17/11/2025
Fase V - Implantação, Capacitação e Operação	93	22/11/2025	23/02/2026
Preparação para a entrada em produção	9	18/12/2025	27/12/2025
Capacitação	50	22/11/2025	11/01/2026
Operação Contínua	40	11/01/2026	20/02/2026
Segunda Onda de Implantação (Seis Órgãos - Tabela de Ondas de Implantação)	246	02/10/2025	05/06/2026
Fase II - Migração, Parametrização e mapeamento das Integrações	145	02/10/2025	24/02/2026
Migração dos dados e Parametrizações	58	27/12/2025	23/02/2026
Mapeamento das integrações	12	02/10/2025	14/10/2025
Fase III - Análise e Redesenho de Processos, comparação de folhas e validação da migração	90	27/12/2025	27/03/2026
Análise e Redesenho de Processos	28	27/12/2025	24/01/2026
Comparação das folhas de pagamento	30	27/02/2026	29/03/2026
Fase IV - Customizações e novas funcionalidades	64	24/01/2026	29/03/2026
Implementação das integrações	1	22/02/2026	23/02/2026
Customização de funcionalidades	1	24/01/2026	25/01/2026
Homologação das comparações de folha de pagamento	1	26/03/2026	27/03/2026
Homologação da Migração dos dados	1	22/02/2026	23/02/2026
Fase V - Implantação, Capacitação e Operação	104	23/02/2026	07/06/2026
Preparação para a entrada em produção	8	27/03/2026	04/04/2026
Capacitação	62	23/02/2026	26/04/2026
Operação Contínua	42	24/04/2026	05/06/2026
Terceira Onda de Implantação (Vinte e seis Órgãos - Tabela de Ondas de Implantação)	299	16/10/2025	11/08/2026
Fase II - Migração, Parametrização e mapeamento das Integrações	214	16/10/2025	18/05/2026
Migração dos dados e Parametrizações	38	09/04/2026	17/05/2026
Mapeamento das integrações	10	16/10/2025	26/10/2025
Fase III - Análise e Redesenho de Processos, comparação de folhas e validação da migração	40	09/04/2026	19/05/2026
Análise e Redesenho de Processos	10	09/04/2026	19/04/2026
Comparação das folhas de pagamento	12	16/05/2026	28/05/2026
Fase IV - Customizações e novas funcionalidades	219	30/10/2025	06/06/2026
Implementação das integrações	1	30/10/2025	31/10/2025
Customização de funcionalidades	1	23/04/2026	24/04/2026
Homologação das comparações de folha de pagamento	1	03/06/2026	04/06/2026
Homologação da Migração dos dados	1	16/05/2026	17/05/2026
Fase V - Implantação, Capacitação e Operação	67	03/06/2026	09/08/2026
Preparação para a entrada em produção	9	04/06/2026	13/06/2026
Capacitação	25	03/06/2026	28/06/2026
Operação Contínua	40	02/07/2026	11/08/2026
Quarta Onda de Implantação (SEDUC - Tabela de Ondas de Implantação)	374	30/10/2025	08/11/2026
Fase II - Migração, Parametrização e mapeamento das Integrações	274	30/10/2025	31/07/2026
Migração dos dados e Parametrização	33	13/06/2026	16/07/2026
Mapeamento das integrações	20	30/10/2025	19/11/2025
Fase III - Análise e Redesenho de Processos, comparação de folhas e validação da migração	77	13/06/2026	29/08/2026
Análise e Redesenho de Processos	30	13/06/2026	13/07/2026
Comparação das folhas de pagamento	22	01/08/2026	23/08/2026
Fase IV - Customizações e novas funcionalidades	278	28/11/2025	02/09/2026
Implementação das integrações	1	28/11/2025	29/11/2025
Customização de funcionalidades	1	27/07/2026	28/07/2026
Homologação das comparações de folha de pagamento	1	01/09/2026	02/09/2026
Homologação da Migração dos dados	1	01/08/2026	02/08/2026
Fase V - Implantação, Capacitação e Operação	70	01/09/2026	10/11/2026

Preparação para a entrada em produção	10	04/09/2026	14/09/2026
Capacitação	27	01/09/2026	28/09/2026
Operação Contínua	41	29/09/2026	09/11/2026
Quinta Onda de Implantação (GOIASPREV - Tabela de Ondas de Implantação)	433	28/11/2025	04/02/2027
Fase II - Migração, Parametrização e mapeamento das integrações	341	28/11/2025	04/11/2026
Migração dos dados	51	14/09/2026	04/11/2026
Mapeamento das integrações	26	28/11/2025	24/12/2025
Fase III - Análise e Redesenho de Processos, comparação de folhas e validação da migração	82	14/09/2026	05/12/2026
Análise e Redesenho de Processos	41	14/09/2026	25/10/2026
Comparação das folhas de pagamento	30	06/11/2026	06/12/2026
Fase IV - Customizações e novas funcionalidades	373	28/11/2025	06/12/2026
Implementação das integrações	1	28/11/2025	29/11/2025
Customização de funcionalidades	1	25/10/2026	26/10/2026
Homologação das comparações de folha de pagamento	1	05/12/2026	06/12/2026
Homologação da Migração dos dados	1	06/11/2026	07/11/2026
Fase V - Implantação, Capacitação e Operação Contínua	87	07/11/2026	02/02/2027
Preparação para a entrada em produção	9	06/12/2026	15/12/2026
Capacitação	45	07/11/2026	22/12/2026
Operação Contínua	42	21/12/2026	01/02/2027

7.1.6. Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 15 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Local de entrega ou prestação de serviço:

7.2. Não há local físico para entrega ou para prestação dos serviços, já que se trata de serviços digitais/eletrônicos, mediados pela Internet.

7.2.1. No entanto, caso seja necessário, a prestação de serviços deverá ser feita na cidade de Goiânia/Goiás.

Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:

7.3. Não se aplica a esta contratação.

Garantia, manutenção e assistência técnica

7.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7.4.1. Vale mencionar que durante o período do contrato de 48 (quarenta e oito) meses, está previsto o suporte/assistência técnica, bem como a garantia dos serviços prestados.

7.4.2. As chamadas para prestação de suporte poderão ocorrer pela via eletrônica e/ou presencial.

7.4.3. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

7.4.4. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

a. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

b. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

7.4.5. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo estabelecido pela Administração Pública e o Contratado.

7.4.6. Para Ordens de Serviço relacionadas a incidentes, os prazos para início e conclusão da execução de serviços deverão respeitar os limites definidos no Anexo juntado ao presente Termo de Referência.

a. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

b. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

c. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

7.5. Quanto ao art. 24 do Decreto estadual nº 10.680, de 16 de abril de 2025, vale informar o atendimento com o modelo de execução do objeto do contrato. Veja:

I – independência do contratante:

7.5.1. A presente contratação contempla, como condição essencial, a cessão plena, gratuita e definitiva de todos os direitos relativos à solução tecnológica desenvolvida ou disponibilizada pela empresa contratada. Tal cessão compreende o fornecimento integral do código-fonte, documentação técnica, modelos de dados, diagramas, arquivos de parametrização, manuais de operação, scripts de migração e quaisquer outros artefatos necessários à concepção, implantação, evolução, manutenção e reuso do sistema, nos termos do artigo 93 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.5.2. A cláusula de cessão visa assegurar à Administração Pública a titularidade plena da solução, conferindo-lhe o direito de utilizar, reproduzir, adaptar, evoluir, distribuir, compartilhar ou integrar o sistema com outras plataformas sem a necessidade de autorização prévia da contratada. Essa prerrogativa estende-se inclusive a outros entes da Administração Pública, direta ou indireta, em conformidade com os princípios da economicidade, da eficiência e da soberania estatal sobre suas soluções tecnológicas.

7.5.3. A empresa contratada deverá, ainda, disponibilizar todos os elementos técnicos necessários ao pleno domínio da solução pela Administração, incluindo informações sobre a arquitetura da aplicação, linguagens utilizadas, estrutura de banco de dados e metodologia de desenvolvimento, assegurando que o Estado de Goiás detenha capacidade técnica para manter e evoluir o sistema de forma autônoma.

7.5.4. Esta exigência se justifica pela necessidade de garantir independência tecnológica e evitar o aprisionamento contratual, situação em que a Administração ficaria vinculada a um único fornecedor para manutenção, evolução ou migração da solução, o que comprometeria a continuidade dos serviços públicos e a eficiência administrativa. Com a cessão de direitos, elimina-se essa vulnerabilidade, permitindo ao Estado adotar estratégias de sustentabilidade tecnológica, inclusive por meio de internalização, contratação de terceiros ou compartilhamento interestadual da solução.

7.5.5. Por fim, a cessão contratual permite que, mesmo diante de eventual inadimplemento, rescisão ou extinção do vínculo contratual, o Estado possa assegurar a continuidade do serviço público associado à solução, mantendo acesso pleno ao sistema e sua infraestrutura lógica, resguardando assim o interesse público, a segurança jurídica e a estabilidade institucional das políticas de gestão de pessoal e folha de pagamento.

a) forma de transferência:

7.5.6. O Plano de Transferência de Tecnologia visa assegurar a internalização do conhecimento técnico e funcional necessário à operação, manutenção e evolução autônoma da solução pela equipe técnica da Administração, promovendo a sustentabilidade tecnológica, a continuidade dos serviços públicos e a independência da contratada.

Diretrizes Gerais

7.5.7. A transferência de tecnologia deverá ser estruturada de forma a reduzir lacunas de competências técnicas e operacionais entre os conhecimentos atualmente disponíveis na Administração e os exigidos para o pleno domínio da nova solução implantada. Para tanto, deverão ser realizadas capacitações abrangentes, teóricas e práticas, organizadas em trilhas de conhecimento por perfil de público, contemplando os seguintes eixos principais:

Aplicação – Regras de Negócio: Capacitação funcional dos fluxos e funcionalidades do sistema, com foco nas regras parametrizadas e operacionais de folha de pagamento, cadastro funcional, férias, afastamentos, encargos sociais, eSocial, entre outros módulos integrantes;

Gerenciamento da Aplicação: Treinamento da equipe administrativa e técnica responsável pela sustentação e operação do sistema, incluindo gestão de usuários, segurança da informação, controle de versões e configurações gerais;

Banco de Dados: Transferência de conhecimento sobre a modelagem lógica e física da base de dados, scripts de manutenção, procedimentos de *backup* e restauração, e demais rotinas de administração da base;

Infraestrutura: Capacitação sobre a arquitetura da solução, recursos computacionais utilizados, componentes de rede, serviços de hospedagem (*on-premises* ou em nuvem) e boas práticas de monitoramento, desempenho e escalabilidade.

b) direitos de propriedade intelectual e código-fonte:

7.5.8. A contratação estabelece, como condição indispensável, a cessão plena, irrevogável e gratuita dos direitos de propriedade intelectual relacionados à solução tecnológica contratada, nos termos do artigo 93 da Lei Federal nº 14.133/2021. A contratada deverá transferir integralmente à Administração Pública do Estado de Goiás a titularidade de todos os direitos patrimoniais sobre a solução, abrangendo:

- Códigos-fonte e executáveis;
- Documentações técnicas e funcionais;
- Estrutura de banco de dados;
- Diagramas de arquitetura da solução;

- Scripts de migração e parametrizações;
- Relatórios, dashboards e demais artefatos associados ao funcionamento do sistema.

7.5.9. Essa cessão inclui não apenas o software em si, mas todos os elementos técnicos e informacionais que compõem a obra imaterial de natureza tecnológica, em qualquer suporte (físico ou digital), necessários à sua concepção, desenvolvimento, manutenção, evolução, integração e operação.

7.5.10. A Administração Pública deterá, portanto, o pleno domínio sobre a solução, podendo utilizá-la, reproduzi-la, modificá-la, distribuí-la, compartilhá-la com outros entes públicos ou entidades parceiras, bem como promover alterações no código-fonte e em suas funcionalidades, sem necessidade de anuência ou contraprestação adicional à contratada.

7.5.11. A contratada, por sua vez, não poderá impor quaisquer restrições ao uso, evolução, migração, reuso ou redistribuição da solução tecnológica, tampouco reivindicar direitos sobre a obra após a cessão. Toda e qualquer atualização, versão ou melhoria entregue durante a vigência contratual também estará automaticamente sujeita à mesma cessão de direitos.

7.5.12. Além disso, a cessão de direitos deve vir acompanhada de documentação comprobatória suficiente para registro, quando aplicável, nos órgãos ou entidades competentes, assegurando a regularidade e a autenticidade da titularidade pública sobre a propriedade intelectual da solução.

7.5.13. Essa cláusula tem por objetivo assegurar que o Estado de Goiás exerça com autonomia plena a gestão sobre os ativos intelectuais adquiridos, prevenindo situações de dependência tecnológica (*vendor lock-in*) e garantindo a continuidade do serviço público, mesmo diante de eventual rescisão ou inadimplemento contratual.

II – migração de soluções e dados:

7.5.14. A implantação da solução tecnológica deverá priorizar a migração estruturada, segura e eficaz dos dados e sistemas atualmente utilizados pelos órgãos da Administração Pública Estadual, garantindo a continuidade dos serviços, a integridade das informações e a compatibilidade com a nova tecnologia adotada.

7.5.15. A solução deverá possibilitar a customização, parametrização e migração completa da base de dados, com integração às plataformas corporativas do Estado de Goiás, assegurando a interoperabilidade entre sistemas, especialmente com SALIS, SIGE, SIOF, ECONSIG, SIPREV, SFR, POSSENET, entre outros.

7.5.16. A migração deverá incluir:

- **Extração, transformação e carregamento (ETL)** dos dados históricos dos servidores públicos do Estado;
- **Análise da estrutura de dados legada**, com identificação de campos, regras de negócio codificadas, fórmulas de cálculo e parametrizações;
- **Conversão e padronização dos dados**, com tratamento de inconsistências e adequações para compatibilidade com a nova plataforma.

7.5.17. A execução será dividida nas seguintes fases:

Fase I – Planejamento da Migração

- Formação da equipe técnica e funcional, com definição de responsabilidades entre TI, RH e a contratada;
- Identificação dos módulos e dados a serem migrados, incluindo cadastros de servidores, históricos funcionais, folha de pagamento, férias, eSocial, entre outros;
- Definição de estratégia de transição, incluindo a operação simultânea (em paralelo) dos sistemas antigo e novo durante o período de transição da folha de pagamento;
- Mapeamento de riscos e definição do plano de contingência, contemplando mitigação de falhas de integridade, perda de dados ou indisponibilidade sistêmica.

Fase II – Execução Técnica da Migração

- Inventário detalhado dos dados e regras de negócio implementadas no sistema atual;
- Análise de compatibilidade estrutural entre os dados existentes e o modelo da nova solução;
- Especificação técnica das regras de conversão, com planejamento do processo de ETL;
- Parametrização da nova solução conforme requisitos operacionais dos órgãos e conformidade com o eSocial;
- Desenvolvimento de integrações com os sistemas corporativos mencionados.

Fase III – Validação e Homologação da Migração

- Execução da migração completa dos dados, incluindo registros cadastrais, funcionais e financeiros;
- Realização de testes de consistência, integridade e desempenho dos dados migrados;
- Comparação das folhas de pagamento legadas e atuais, com análise de aderência;
- Correção de inconsistências e homologação final com participação das equipes técnicas e funcionais dos órgãos;
- Validação da migração como pré-requisito para a conclusão da implantação em cada órgão.

7.5.18. A contratada deverá apresentar um Plano de Migração e Implantação detalhado, contendo cronograma técnico, métodos de controle de qualidade dos dados, estratégias de *rollback* e procedimentos para homologação e entrada em produção, o qual será submetido à validação prévia da Administração antes do início da execução.

Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Responsabilidade do Fornecedor

8.1. Não obstante o Fornecedor ser o único responsável pela entrega do objeto ou prestação de serviço, a Administração se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento ou prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável.

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

Comunicação

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Fornecedor serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de notificação ou mensagem eletrônica registrada no sistema SISLOG destinada a esse fim, realizadas pelo Gestor do Contrato, ou seu respectivo substituto, formalmente designado.

Reunião inicial do contrato

8.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Fornecedor para reunião inicial para apresentação do Plano de Gestão do Contrato, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Registro de Ocorrências

8.5. Serão registradas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Gestão e fiscalização do contrato

8.6. O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, ou seus respectivos substitutos, formalmente designados nos termos do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato.

8.7. O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e será responsável pela comunicação com representantes do Fornecedor, nos termos do art. 22 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

8.8. O Gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, aos atos preparatórios à instrução processual e encaminhará a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação ou rescisão contratual ou para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

Fiscalização Técnica

8.9. O Fiscal Técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, segundo suas atribuições descritas no art. 23 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

8.10. O Fiscal Técnico acompanhará o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com possibilidade de solicitar o auxílio ao Fiscal Administrativo ou Setorial, e ainda informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência ou a existência de riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

Fiscalização Administrativa

8.11. O Fiscal Administrativo do contrato acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências nas hipóteses de inadimplemento, segundo suas atribuições descritas no art. 24 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

- 8.12.** O Fornecedor deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.
- 8.13.** Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, o Gestor deverá notificar o Fornecedor para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, por motivo justo e a critério da Administração.
- 8.14.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual por meio de processo administrativo, assegurado ao Fornecedor o contraditório e a ampla defesa.
- 8.15.** Havendo a efetiva execução do objeto durante o prazo concedido para a regularização, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

Decreto estadual nº 10.680, de 2025

8.16. Embora o art. 26 do Decreto Estadual nº 10.680, de 16 de abril de 2025, disponha sobre a adoção de modelo de gestão para os contratos de soluções de TIC, cumpre ressaltar que a regulamentação específica prevista no referido dispositivo ainda não foi editada. Dessa forma, a presente contratação não poderá, neste momento, ter sua plena conformidade atestada em relação ao modelo de gestão de que trata o mencionado artigo. Não obstante, o Termo de Referência contempla, ainda que de forma genérica, diretrizes básicas para acompanhamento da execução contratual, as quais deverão ser complementadas tão logo seja publicada a regulamentação correspondente. Ressalta-se, por fim, o compromisso da Administração em promover as adequações necessárias ao modelo de gestão, em consonância com os princípios da eficiência, transparência e controle preconizados pelo Decreto.

Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O objeto contratado será recebido nas seguintes condições:

Recebimento do objeto

- 9.1.** Os bens serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 9.2.** Os produtos ou serviços serão recebidos **definitivamente**, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, das condições exigidas no Termo de Referência.
- 9.2.1.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 9.2.2.** O Recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Fornecedor pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 9.2.3.** Na hipótese de o recebimento definitivo não ser realizado no prazo fixado sem qualquer comunicação ao Fornecedor, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento no dia do esgotamento do prazo.
- 9.2.4.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 9.2.5.** O prazo para a solução, pelo Fornecedor, de inconsistências na execução do objeto, de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 9.2.6.** O mero recebimento sumário de produtos pela equipe de almoxarifado, com a respectiva assinatura de canhoto da nota fiscal, não implicará em recebimento provisório e/ou definitivo do objeto do contrato, os quais serão formalizados por meio de documento próprio pelo respectivo fiscal do contrato.

Prazo para correção de defeitos

- 9.3.** Os bens ou os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação do Fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Instrumento de Medição de Resultado – IMR

- 9.3.1.** Fica estabelecido o seguinte Instrumento de Medição de Resultado - IMR ou Acordo de Nível de Serviço – ANS como mecanismo que define em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, com o objetivo de garantir prestação do serviço em elevados níveis de qualidade, para fins de eficiência e economicidade.
- 9.3.2.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ANEXO deste TERMO DE REFERÊNCIA.
- 9.3.3.** Informa-se que o Instrumento de Medição de Resultado – IMR constante no presente Termo de Referência está compatível com o nível de exigência de qualidade do serviço a ser prestado pela futura contratada. Ressalta-se que os critérios de medição e pagamento foram elaborados em conformidade com os artigos 27 e 28 do Decreto estadual nº 10.680/2025, refletindo de forma adequada os parâmetros de desempenho esperados, bem como assegurando a efetiva avaliação dos resultados pactuados.
- 9.3.4. Metodologia escolhida:** a vinculação do pagamento mensal ao IMR, por meio do Indicador IAOS (Índice de Atendimento das Ordens de Serviço), justifica-se por sua capacidade de medir, de forma clara e objetiva, a efetiva execução técnica das ordens de serviço.
- 9.3.5.** O IAOS considera critérios de prazo, qualidade técnica e conformidade aos requisitos definidos, atribuindo valor ao quantitativo e ao desempenho qualitativo da prestação de serviços.
- 9.3.6. Indicador reconhecido no mercado:** o IAOS é amplamente adotado tanto pela administração pública quanto pelo setor privado em contratos de suporte a sistemas de TIC.
- 9.3.7.** Os parâmetros de SLA (Service Level Agreement) aplicados ao IAOS foram definidos conforme benchmarking com contratos similares, garantindo:
- 1. Relevância operacional** – foca no percentual de ordens concluídas dentro dos prazos e padrões técnicos acordados;
 - 2. Mensuração contínua** – possibilita monitoramento periódico, suporte a decisões de gestão e aplicação de cláusulas de bonificação ou penalização;
 - 3. Aderência à gestão contratual** – elimina riscos de indicadores inócuos por medir efetiva operação e suporte à atividade-fim da instituição contratante.

Atesto da execução do objeto

- 9.4.** Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de atesto da execução do objeto, na forma deste Tópico, nos termos do art. 4º do Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.
- 9.5.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.
- 9.6.** Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.
- 9.7.** O prazo de atesto da execução do objeto será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.
- 9.8.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR.
- 9.8.1.** O Fornecedor que estiver em situação de irregularidade junto ao CADFOR deverá entregar juntamente com a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, os documentos que porventura estiverem vencidos para fins de atualização pelo CADFOR.
- 9.9.** A equipe de fiscalização do contrato realizará consulta ao CADFOR, bem como no Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação.
- 9.9.1.** Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o CADFOR, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos que porventura estiverem vencidos, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.
- 9.9.2.** Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o CADIN estadual, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.
- 9.9.3.** Os prazos referidos neste item poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, a critério da Administração.
- 9.9.4.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará à Controladoria-Geral do Estado a inadimplência do Fornecedor.
- 9.9.5.** Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, assegurado o contraditório e a ampla defesa, por meio de processo administrativo a ser instaurado.
- 9.9.6.** Havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.
- 9.10.** O Gestor do Contrato deverá disponibilizar a nota fiscal, com seu respectivo atesto, ao setor financeiro, em até 5 (cinco) dias após o atesto.

Liquidação da Despesa

- 9.11.** O registro da liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINET deverá ser realizado pelo setor financeiro em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.
- 9.12.** Para fins de liquidação, o setor financeiro deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a. o prazo de validade e a data da emissão;
 - b. os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;
 - c. o período respectivo de execução do contrato;
 - d. o valor a pagar; e
 - e. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Prazo de Pagamento

- 9.13. O pagamento será realizado de forma Pontualmente, de acordo com a frequência de emissão da Ordem de Serviço/Fornecimento, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período.
- 9.14. O pagamento do objeto deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da nota fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, nos termos deste Tópico, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.
- 9.15. A Administração somente efetuará o pagamento à proponente vencedora referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.
- 9.16. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Fornecedor.
- 9.16.1. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Remuneração Vinculada ao Atendimento de Nível de Serviço

- 9.17. Tendo em vista que a implementação do Sistema Integrado de Administração de Pessoal se dará de forma gradativa no Poder Executivo do Estado de Goiás, faz-se imprescindível pontuar que a contraprestação pecuniária do objeto pela CONTRATANTE ocorrerá por etapas, em que o efetivo pagamento da próxima fase ficará condicionado à conclusão da etapa anterior.
- 9.17.1. Deste modo, o Poder Executivo do Estado de Goiás realizará o pagamento à medida em que o serviço foi efetivamente prestado, ou seja, através de ordens de serviços.
- 9.17.2. Conforme pode ser observado no cronograma de execução, a implementação do sistema ocorrerá por ondas/etapas, sendo que o pagamento da próxima onda só será realizado ser houver a completa conclusão da etapa anterior.
- 9.17.3. Assim, tendo em vista que o pagamento está dividido em fases, o pagamento será efetuado à medida em que cada etapa for concluída e atestada.
- 9.17.4. A execução do serviço será atestada pela Equipe de Fiscalização do Contrato - EFC, em que os responsáveis confirmarão se o serviço foi prestado conforme o acordado entre as partes.
- 9.17.5. Ademais, a equipe de fiscalização irá averiguar a execução do serviço baseado no Instrumento de Medição de Resultados - IMR, juntado ao presente Termo de Referência, sendo que o IMR possui a mesma natureza e substitui o Acordo de Nível de Serviço (ANS).
- 9.17.6. O Instrumento de Medição de Resultado - IMR, tem por principal objetivo a busca da eficiência com o estabelecimento de procedimentos e condições que permitam e estimulem a melhoria constante dos serviços prestados. A sua utilização é apropriada para os serviços em que a qualidade é elemento essencial do objeto, sem o qual o serviço, mesmo que prestado na sua totalidade, não se mostra adequado.
- 9.17.7. Também, o contratante poderá exigir relatórios de execução e/ou outros documentos probatórios que atestem que o serviço foi devidamente realizado.
- 9.17.8. Por fim, cabe mencionar que a realização de pagamento por ordem de serviço busca garantir o controle sobre a execução do serviço prestado e garantir da finalização da execução do serviço, evitando-se prejuízos financeiros para a Administração Pública.

Da Similitude com o Setor Privado

- 9.18. No presente processo de contratação por dispensa de licitação, fundamentado no Art. 75, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, não foram consideradas condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado, conforme previsto no Art. 40, inciso I, em razão das particularidades inerentes à Administração Pública, que se diferenciam das relações comerciais privadas.
- 9.18.1. Dentre os fatores que afastam essa equiparação, destaca-se a necessidade de cumprimento das normas orçamentárias e financeiras aplicáveis à Administração Pública, que impõem prazos e procedimentos específicos para empenho, liquidação e pagamento das despesas, diferentemente da agilidade e flexibilidade típicas das transações privadas. Além disso, o regime jurídico administrativo exige maior controle e transparência, o que muitas vezes resulta na adoção de condições contratuais diferenciadas, visando garantir a regularidade e a conformidade dos gastos públicos.
- 9.18.2. Assim, embora a equiparação com o setor privado seja um princípio a ser observado sempre que possível, as particularidades da Administração Pública justificam a adoção de condições próprias, assegurando a legalidade e a efetividade da contratação.
- 9.18. Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a constatação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS não impede o ingresso do crédito na ordem cronológica de exigibilidade, e a unidade contratante pode reter parte do montante devido ao Fornecedor, limitada a retenção ao valor do débito verificado.
- 9.19. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 9.19.1. A Contratante, ao efetuar o pagamento à Contratada, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) ao Estado de Goiás com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

- 9.20. O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei complementar.

Reajuste em caso de atraso no pagamento

- 9.21. Ocorrendo atraso no pagamento em que o Fornecedor não tenha de alguma forma concorrido para a mora, os valores devidos ao Fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

EM = N x Vp x (I / 365)

Onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = ICTI/100.

Do reajuste do contrato

- 9.22. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado.
- 9.22.1. A presente contratação utilizará, para reajuste de preço, o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA.
- 9.22.2. Esclarece-se que a escolha do Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI) como índice de reajustamento de preços está devidamente fundamentada, conforme os preceitos legais aplicáveis.
- 9.22.3. O artigo 6º, inciso LVIII, da Lei nº 14.133/2021, define o reajustamento em sentido estrito como a forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.
- 9.22.4. Nesse contexto, o ICTI, é um índice setorial que reflete a variação dos custos específicos do setor de tecnologia da informação. Sua adoção atende ao princípio da correspondência entre o índice de reajuste e a variação efetiva dos custos do objeto contratado, conforme preconizado pela legislação vigente.
- 9.22.5. Embora o artigo 24 da Instrução Normativa SGD nº 94/2022 não seja vinculante ao Estado de Goiás, sua menção serve como referência às boas práticas administrativas adotadas no âmbito federal, reforçando a adequação técnica da escolha do ICTI.
- 9.22.6. Portanto, a utilização do ICTI como índice de reajustamento de preços está alinhada com as disposições legais pertinentes, garantindo a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato e refletindo a variação efetiva dos custos no setor de tecnologia da informação.

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Não se aplica, pois o critério de julgamento é empregado quando há julgamento de propostas, fase essa inexistente nesta dispensa de licitação.
10.2. Forma de adjudicação	Por Item
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	Não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, pois a natureza desta dispensa de licitação compreende apenas um órgão ou uma entidade como parte contratada
10.4. Prazo de validade das propostas	90 dias

Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

- 10.5. Não haverá tratamento diferenciado para microempresas e para empresas de pequeno porte, pois se trata de uma contratação direta, sem disputa e o porte da ETIPI não se classifica nesses moldes

Exigências de habilitação

- 10.6. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, conforme orientações gerais disponíveis no link: <https://sislog.go.gov.br/>.
- 10.7. Além da documentação prevista para homologação do cadastro do Fornecedor, para fins de comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, é exigido o Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e as demonstrações contábeis do subitem 10.8.1. dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, não sendo admitidos balancetes ou balanços provisórios. Admitem-se balanços intermediários. As demonstrações devem ser assinadas por contador habilitado e pelo proprietário da empresa. Empresas constituídas há menos de 2 (dois) anos apresentarão as demonstrações relativas ao último exercício, já as empresas recém-criadas poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- 10.8. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor. Pessoas físicas e sociedades simples, quando for o caso, deverão apresentar certidão negativa de insolvência civil.
- 10.8.1. A regular situação financeira será comprovada através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um);

10.8.1.1. Caso a empresa apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) ou Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo em percentual estabelecido no subitem seguinte.

- 10.8.1.2.** Por se tratar de execução de serviços, a empresa deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado do contrato para o período de 12 (doze) meses, de acordo com o Acórdão TCU-Plenário nº 1.335/2010. Tal percentual se justifica pela complexidade dos trabalhos e alto volume financeiro da Folha de Pagamento do Poder Executivo do Estado de Goiás, que tem valor mensal total acima de 1 (um) bilhão de reais, sendo necessário um valor mínimo proporcional à responsabilidade que se impõe. Tem-se ainda a redução de risco de inadimplência, pois empresas com patrimônio líquido adequado tendem a ser mais estáveis e capazes de honrar seus compromissos contratuais, de modo a reduzir o risco de inadimplência ou de paralisação dos serviços por dificuldades financeiras. Diante disso, busca-se a proteção ao Erário, já que tais exigências protegem os cofres públicos de potenciais prejuízos decorrentes da incapacidade da contratada em cumprir suas obrigações, minimizando o risco de interrupção do contrato.
- 10.9.** O atendimento dos índices econômicos deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, a ser apresentada pelo licitante.
- 10.10.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste tópico deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 10.11.** Caso no corpo das certidões exigidas não conste o seu prazo de validade, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias, contado da data de sua emissão.
- Qualificação técnica mínima exigida**
- 10.12.** A empresa deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o Fornecedor já forneceu equipamento compatível com o licitado ou prestou serviço, de forma satisfatória. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome e assinatura do responsável.
- 10.13.** A título de comprovação da qualificação técnica, o Fornecedor deve comprovar ainda, de modo a atender o Acórdão TCU-Plenário nº 1.998/2024:
- 10.13.1.** O atestado deverá conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, o nome e a assinatura do responsável, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados em volume ou quantidade.
- 10.13.2.** Serão aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz ou da(s) eventual (is) empresa(s) filial (is).
- 10.13.3.** O proponente deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, por meio de cópia do contrato que deu suporte à contratação com o endereço atual da contratante e com o local onde foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 10.13.4.** Consideram-se similares, mesmo que intitulados de formas diferentes, os serviços cuja discriminação permita confirmar a presença das seguintes características:
- 10.13.4.1.** Serviço fornecido por órgãos públicos com quantitativo de servidores compatíveis ao que possui no Poder Executivo do Estado de Goiás.
- 10.13.5.** A aptidão técnico-operacional para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação poderá ser demonstrada pela execução pretérita de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo relativo ao item 1 da tabela do subitem 3.1 deste Termo de Referência. Tal percentual representa a aderência dos serviços prestados pela ETIPI às necessidades do Poder Executivo do Estado de Goiás.
- 10.13.5.1.** Quanto ao período do atestado de capacidade técnico-operacional, por se exigir um quantitativo mínimo de 50% do total do objeto, assim também será exigido atestado que comprove a prestação regular de serviços por um período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, já que o prazo de vigência desta contratação será de 48 meses. Trata-se de uma limitação de prazo relacionada à comprovação da capacidade de execução do objeto, reconhecida como legítima pelo Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 2.048/2006 – Plenário e Acórdão nº 1.287/2008 – Plenário) e prevista no Art. 67, § 5º, da Lei federal nº 14.133/2021.
- 10.13.6.** Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.
- 10.13.7.** No tocante à motivação acerca das exigências de qualificação técnica do presente tópico, vale esclarecer que as exigências guardam relação com a segurança e eficiência da contratação;
- 10.13.8.** O atestado de capacidade técnica serve para assegurar que a ETIPI possui experiência prévia e competência necessária para executar o objeto a ser contratado.
- 10.13.9.** Ademais, no caso de fornecimento de ferramenta de Recursos Humanos, que envolve gestão de dados sensíveis, como folha de pagamento, benefícios, e informações pessoais de servidores, é primordial que a pretensa contratada tenha experiência comprovada em implementar soluções complexas com segurança, integridade e confiabilidade.
- 10.13.10.** Ainda, é dever da Administração Pública evitar riscos para o serviço público, e a comprovação de qualificação técnica é um meio que garante que o fornecedor tenha a expertise solicitada para suprir o contrato, em conformidade com as exigências legais, operacionais e técnicas.
- 10.13.11.** Exigir atestado de capacidade técnica de corrobora na minimização de não cumprimento das expectativas do contrato, como falhas no software, atrasos na entrega, dentre outros.
- 10.13.12.** Cumpre salientar que as exigências realizadas pela contratante são compatíveis e proporcionais com o objeto a ser contratado, tendo em vista que as solicitações impostas por esta Administração Pública refletem na complexidade e peculiaridades do objeto contratual.
- 10.13.13.** Por fim, diante da essencialidade do objeto e dos riscos decorrentes de sua paralisação em função de eventual incapacidade da contratada em suportar as obrigações, fez-se necessárias as exigências de comprovação de capacidade técnica.

Visita técnica facultativa

10.14. Não será necessária visita técnica.

Subcontratação

10.15. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Exigência de Programa de Integridade

10.16. O CONTRATADO, como condição para contratações que ultrapassem o valor de R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais) e o prazo do contrato seja igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, deverá apresentar Declaração informando a existência ou compromisso de implantação do programa de integridade ou compliance, em conformidade com a Lei estadual nº 20.489/2019, e considerando o enfoque da interpretação que lhe foi conferida no Despacho nº 2.067/2019-GAB (SEI nº 00010813694) da lavra da Procuradoria-Geral do Estado. Caso ainda não exista tal programa, a implementação deverá ocorrer no prazo de até 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, prevista no § 4º, art. 25, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, de acordo com o art. 7º, da Lei Estadual supra.

Tópico 11 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

11.1. Anexo do TR - Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

11.2. Para as Ordens de Serviço de Fornecimento e Implantação e Sustentação da Solução, itens 1,3, e 4 do Termo de Referência, aplica-se o indicador a seguir:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
Indicador: Atendimento às Ordens de Serviços - OSs	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a entrega dos produtos e serviços dentro do prazo previsto.
Meta a cumprir	IAOS <= 0
Instrumento de medição	Ordem de Serviço (OS), Termo de Recebimento Definitivo (TRD).
Forma de acompanhamento	Avaliação conforme linha de base do cronograma registrado na OS e possíveis mudanças de linha base acordadas entre as partes. Subtração da data de entrega dos produtos da OS, pela data de início da execução da OS.
Periodicidade	Para cada OS encerrada com TRD.
Mecanismo de Cálculo	O atraso no fornecimento dos serviços será calculado por meio de: IAOS = TEX – TEST Onde: 1. IAOS (Indicador de Atendimento Ordem de Serviço): Este é um indicador que quantifica o atraso na entrega em relação ao prazo esperado. Ele é calculado subtraindo o Tempo Estimado de Entrega (TEX) do Tempo de Entrega Real (TEST). 1. TEX (Tempo Estimado de Entrega): Refere-se ao tempo que foi planejado ou estimado para a entrega de um produto ou serviço. Em outras palavras, é a data ou tempo esperado para que a entrega seja concluída. 1. TEST (Tempo de Entrega Real): É o tempo real que levou para entregar o

	produto ou serviço. É a data ou tempo em que a entrega realmente ocorreu.
Início de Vigência	A partir da emissão da Ordem de Serviço (OS).
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores do indicador IAOS: Menor ou igual a 0 – Pagamento integral da OS: 1. De 1 a 30: aplicar-se-á glosa de 3% sobre o valor da OS ou fração em atraso. 1. De 31 a 60: aplicar-se-á glosa de 6% sobre o valor da OS ou fração em atraso. 1. De 61 a 90: aplicar-se-á glosa de 9% sobre o valor da OS ou fração em atraso. 1. Acima de 90: aplicar-se-á glosa de 15% sobre o valor da OS ou fração em atraso.
Observações	Observação 1: Serão utilizados dias corridos na medição. Observação 2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador. Observação 3: Os prazos de entrega estarão definidos no Plano Executivo de Implantação. Observação 4: Para atrasos acima de 90 dias, podem ser aplicadas cumulativamente outras penalidades previstas.

11.3. Para Ordens de Serviço relacionadas ao suporte técnico corretivo (incidentes), contidas no item 2 do Termo de Referência, os prazos para início e conclusão da execução de serviços deverão respeitar os limites definidos na tabela a seguir:

Nível de Serviço			
Níveis de Criticidade De Incidentes	Descrição	Prazo para início do atendimento	Prazo para conclusão do atendimento
Nível de Criticidade 1	Incidente de emergência com paralisação da execução de qualquer módulo, componente ou funcionalidade, que impede a utilização de qualquer recurso, função ou processo, afetando os módulos desenvolvidos diretamente ou sistemas legados com os quais estejam integrados, e/ou com comprometimento grave de dados, processo ou ambiente.	Em até 01 (uma) hora	Em até 04 (quatro) horas
Nível de Criticidade 2	Incidente com paralisação, na qual um erro ou problema severo causa uma grave perda do potencial operacional dos módulos ou paralisa totalmente uma funcionalidade ou processo em sua operacionalização e/ou com comprometimento alto de dados, processo ou ambiente.	Em até 02 (duas) horas	Em até 08 (oito) horas
Nível de Criticidade 3	Incidente no qual a paralisação ocorre, a partir de um erro detectado em uma funcionalidade ou processo, que dificulta seus usuários na condução de suas atividades, embora existam alternativas disponíveis para tal. Problemas pontuais que afetam poucos usuários e/ ou com comprometimento médio de dados, processo ou ambiente.	Em até 03 (três) horas	Em até 16 (dezesseis) horas
Nível de Criticidade 4	Incidente sem paralisação do sistema, não se refere à perda de funcionalidade ou processo e, portanto, não cria impacto grave em sua operação.	Em até 03 (três) horas	Em até 32 (trinta e duas) horas

Tabela: Acordo de Nível de Serviço

11.3.1. Os percentuais de glosa em cada nível de criticidade serão dimensionados com base na tabela a seguir:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
Indicador: Atraso no Atendimento aos Incidentes	
ITEM	DESCRIÇÃO

Finalidade	Garantir a disponibilidade dos produtos e serviços, com o atendimento de incidentes dentro do prazo previsto.
Meta a cumprir	IAAI <= 0
Instrumento de medição	Ordem de Serviço (OS), Solicitação de Suporte (SS).
Forma de acompanhamento	Avaliação conforme informado no nível de serviços do quadro no item 11.3. Subtração do prazo de atendimento dos incidentes, pela pelo prazo estabelecido neste instrumento.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	O atraso no fornecimento dos serviços será calculado por meio de percentual: IAAI = (TIRFANS / TIEM) * 100 Onde: 1. IAAI (Indicador de Atraso no Atendimento a Incidentes): Este é um indicador que quantifica o atraso no atendimento aos incidentes em relação ao nível de serviços acordado. Ele é calculado sobre o percentual do Número Total de Incidentes Resolvidos Fora do Acordo de Nível de Serviço (TIRFANS) em relação ao Número Total de Incidentes Encerrados no Mês (TIEM).
Início de Vigência	A partir da entrada em produção no primeiro órgão.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores do indicador IAAI: Menor ou igual a 5% – Pagamento integral do suporte mensal. 1. De 6% a 10%: aplicar-se-á glosa de 3% sobre o valor do suporte mensal. 1. De 11% a 30%: aplicar-se-á glosa de 6% sobre o valor do suporte mensal. 1. De 31% a 15%: aplicar-se-á glosa de 9% sobre o valor do suporte mensal. 1. Acima de 50%: aplicar-se-á glosa de 15% sobre o valor do suporte mensal.
Observações	Observação 1: Serão utilizadas horas corridas na medição. Observação 2: A recorrência em IAAI superiores a 50% poderá configurar inexecução parcial do objeto.

11.3.2. A CONTRATANTE fará a apuração do valor mensal, descontando o valor da glosa, utilizando a seguinte fórmula:

VLS = VS – ((VS * PG)/100)

Onde:

VLS = Valor Líquido do Suporte

VS = Valor do Suporte definido em contrato (valor cheio)

PG = Percentual de Glosa da tabela do item 11.3.1, selecionado conforme faixa definida pelo posicionamento do PGS entre os limites Inferior e Superior da referida tabela

11.4. Para as demais Ordens de Serviço (item 4) previstas no Termo de Referência serão exigidos os seguintes Níveis Mínimos de Serviço:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
Indicador: Ordens de Serviços Concluídas com Atraso (IOSCA)	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Verificar se o prazo acordado para a conclusão das Ordens de Serviço foi cumprido.
Limite aceitável	IOSCA <= 20% - Até 20% (vinte por cento) de atraso na conclusão das Ordens de Serviço do período.
Instrumento de medição	Ordem de Serviço (OS), Termo de Recebimento Definitivo (TRD).
Forma de acompanhamento	Até o décimo dia útil de cada mês subsequente, contabilizando todas as Ordens de Serviço concluídas no período.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	O atraso nas ordens de serviços será calculado por meio de percentual: IOSCA = (T_OSA / T_OS) x 100 Onde: 1. IOSCA (Indicador de Ordens de Serviços Concluídas com Atraso): Este é um indicador que quantifica o atraso no atendimento às Ordens de Serviço de sustentação, integrações e demais situações previstas no item 4 do Termo de Referência. Ele é calculado sobre o percentual do Total de Ordens de Serviço concluídas com atraso no período (T_OSA) em relação ao Total de Ordens de Serviço concluídas no período (T_OS).
Início de Vigência	A partir da emissão das Ordens de Serviço (OSs).

Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>Para valores do indicador IOSCA:</p> <p>Menor ou igual a 20% – Pagamento integral do valor mensal de sustentação da solução.</p> <p>1. De 21% a 30%: aplicar-se-á glosa de 3% sobre o valor mensal de sustentação da solução.</p> <p>1. De 31% a 50%: aplicar-se-á glosa de 6% sobre o valor mensal de sustentação da solução.</p> <p>1. De 51% a 80%: aplicar-se-á glosa de 9% sobre o valor mensal de sustentação da solução.</p> <p>1. Acima de 80%: aplicar-se-á glosa de 15% sobre o valor mensal de sustentação da solução.</p>
Observações	<p>Observação 1: Este indicador se aplica até o limite de 30 (trinta) dias corridos de atraso na entrega dos serviços solicitados na Ordem de Serviço. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia corrido, incidirão as outras penalidades previstas.</p>

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
MARCO ANTONIO GOMES DE OLIVEIRA	Integrante Técnico	62 32015681	marco.oliveira@goias.gov.br
ROGERIO BERNARDES CARNEIRO	Integrante Administrativo	62 32015332	rbcarneiro@gmail.com
GEOJY RAMOS LOPES DA COSTA	Integrante Técnico	62 32018710	geojy.costa@goias.gov.br
CARLOS ALBERTO MORAES JUNIOR	Integrante Técnico	62 32018705	carlos.moraes@goias.gov.br
KENYELE NAVES GUIMARAES BORGES	Integrante Administrativo		kenyele-gb@segplan.go.gov.br
THIAGO JUNQUEIRA RODRIGUES	Integrante Requisitante	62 32015870	thiagojr@policiacientifica.go.gov.br
PAULO VICTOR SEIXO COSTA	Integrante Administrativo	62 93975925	paulo.secosta@goias.gov.br