

## Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia - ALE/RO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 0323663/2024-ALE/SEC-ADM/SUP-TI

### 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo nº **100.271.000056/2024-02**.

### 2. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

2.1. Conforme Documento de Oficialização de Demanda (0192645):

**Equipe Técnica:**

**Ailton José da Silva**

Gerente de pessoas e Folha de Pagamento

**Cristiano José Frassato**

Analista Legislativo Infraestrutura de Redes e Comunicação

**Equipe Administrativa:**

**Cleucineide de Oliveira Santana**

Superintendente de Recursos Humanos

**Autoridade Máxima da Tecnologia da Informação:**

**Fábio Soares Folly**

Superintendente de Tecnologia da Informação

### 3. DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP

- 3.1. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- 3.2. L.C. nº 68/1992;
- 3.3. L.C nº 731/2013;
- 3.4. L.C. nº 1.056/2020 e demais alterações;
- 3.5. Decreto nº 8.373/2014 (e-social).

### 4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

4.1. A Superintendência de Recursos Humanos criada pela Lei complementar nº 1056 de 26 de

Fevereiro de 2020, no qual a através da Gerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento elabora a folha de pagamento da Assembleia Legislativa, tendo as seguintes atribuições:

I - supervisionar, acompanhar e controlar os trabalhos das unidades do Departamento, identificando a metodologia adequada e estratégias gerenciais, propiciando suporte para um desenvolvimento dos exercícios das competências;

II - elaborar, com a participação dos órgãos integrantes da Superintendência, a operacionalização, emissão e conferência da folha de pagamento dos Deputados, servidores e pensionistas;

III - preparar a documentação necessária e averbar os empréstimos em consignação, observados os limites ou as margens autorizadas, de conformidade com as normas aplicadas;

IV - verificar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;

V - encaminhar ao Superintendente, para homologação, a folha de pagamento dos Deputados, servidores e pensionistas;

VI - processar o recolhimento de descontos e consignações, depois de concluída a folha e os processos de obrigações sociais;

VII - coordenar e orientar a elaboração de estudos, visando a formulação e aprimoramento da administração de pessoal, de acordo com a legislação específica em vigor;

VIII - elaborar relatório mensal de acompanhamento de acréscimo da folha de pagamento, desmembrando-o por natureza da despesa e comparando o quantitativo de servidores beneficiados e o valor total gasto; e

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do Departamento, ou que forem designado pelo superior.

**4.2.** A Superintendência de Recursos Humanos (SRH) da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia atualmente utiliza um contrato de locação de software para administração de recursos humanos e folha de pagamento, o qual está prestes a expirar em 08/01/2025, sem possibilidade de prorrogação.

**4.3.** Considerando a importância vital desses sistemas para o funcionamento adequado dos processos administrativos, é fundamental garantir a continuidade desses serviços por meio da contratação de um novo Software de Recursos Humanos. Este novo sistema deve atender às demandas específicas da SRH, como controle de frequência, gestão de pessoal, processamento de folha de pagamento, entre outros, além de estar em conformidade com as legislações trabalhistas e previdenciárias vigentes.

**4.4.** A escolha de uma solução adequada é essencial para garantir a eficiência e transparência na gestão de recursos humanos da instituição, promovendo uma administração mais ágil e precisa dos processos relacionados aos servidores e colaboradores.

## **5. ÁREA REQUISITANTE**

**5.1.** Superintendência de Recursos Humanos- ALE/RO.

## **6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**Através da análise do cenário atual, foram identificados os seguintes requisitos da contratação:**

### **6.1. Requisitos Gerais de Negócio;**

**6.1.1. Alinhamento com os objetivos estratégicos da organização:** A solução de software deve estar alinhada com os objetivos estratégicos da organização, contribuindo para o alcance de metas como o desenvolvimento de pessoas e a otimização dos custos com RH;

**6.1.2. Gerenciamento completo do ciclo de vida do servidor:** A solução deve abranger todos os processos relacionados ao ciclo de vida do servidor, desde a recruta e seleção até a exoneração/demissão;

**6.1.3. Gestão de folha de pagamento:** Automação do cálculo e pagamento da folha de pagamento, incluindo salários, benefícios, impostos e contribuições previdenciárias;

**6.1.4. .Gestão de benefícios:** Administração dos planos de benefícios oferecidos pela ALE/RO, incluindo inscrição, acompanhamento de elegibilidade e pagamento de sinistros;

**6.1.5. Encerramento do vínculo empregatício:** Automatização dos processos de desligamento, incluindo rescisão, cálculo de verbas rescisórias e emissão de documentos;

**6.1.6. Acesso à informação:** A solução deve fornecer aos colaboradores acesso rápido e fácil às informações relacionadas à sua vida profissional, como contracheques, holerites, dados cadastrais e extratos de férias;

**6.1.7. Tomada de decisões baseada em dados:** A solução deve gerar relatórios e dashboards com dados relevantes sobre os colaboradores, permitindo à área de RH tomar decisões mais assertivas e estratégicas;

**6.1.8. Segurança da informação:** A solução deve garantir a segurança da informação dos servidores, protegendo seus dados contra acessos não autorizados e outros riscos, cumprindo de forma integral a LGPD;

**6.1.9. Escalabilidade:** A solução deve ser escalável para atender às necessidades da organização, acompanhando seu crescimento e adaptando-se às mudanças no número de colaboradores e nas demandas da área de RH;

**6.1.10. Facilidade de uso:** A solução deve ser intuitiva e fácil de usar, tanto para a área de RH quanto para os colaboradores, minimizando a necessidade de treinamento e aumentando a adesão ao sistema;

**6.1.11. Integração com outros sistemas:** A solução deve ser capaz de se integrar com outros sistemas da organização, como SEI, Serviço do Portal e sistema de controle de ponto, otimizando o fluxo de informações e automatizando tarefas.

## **6.2. Requisitos Tecnológicos**

### **6.2.1. Cadastro Completo de Servidores:**

Crie perfis completos com dados pessoais, informações profissionais, histórico funcional, qualificações e muito mais;

Armazene documentos digitalizados com segurança e acessibilidade;

Personalize campos e seções para atender às necessidades específicas da sua empresa.

### **6.2.2. Cálculos Automáticos de Folha de Pagamento:**

Processe a folha de pagamento com rapidez e precisão, incluindo vencimentos, descontos, INSS, FGTS, IRRF e outros;

Configure regras personalizadas para diferentes grupos de funcionários;

Gere relatórios detalhados para acompanhamento e auditoria.

### **6.2.3. Gerenciamento de Rescisão e Desligamento:**

Automatize o processo de rescisão de contrato, incluindo cálculos de verbas rescisórias, geração de documentos e comunicação com órgãos públicos;

Simplifique o desligamento de colaboradores, garantindo a baixa em todos os sistemas da empresa;

Reduza o risco de erros e pendências legais.

### **6.2.4. Processamento de Aposentadoria:**

Gerencie todo o processo de aposentadoria dos seus colaboradores, desde a solicitação até a efetivação do benefício;

Calcule pensões e benefícios de forma precisa e segura;

Integre-se com os sistemas previdenciários para agilizar o processo.

### **6.2.4. Vinculação Eficaz de Decretos:**

Mantenha a folha de pagamento em conformidade com os decretos e leis trabalhistas;  
Automatize a aplicação de mudanças nas regras de remuneração e benefícios;  
Reduza o risco de erros e pagamentos indevidos.

#### **6.2.5. Emissão de Relatórios Personalizados:**

Gere relatórios completos e personalizáveis sobre a folha de pagamento, histórico funcional, cargos e salários, custos com RH e muito mais;

Utilize os dados para tomar decisões estratégicas e embasar seus planos de negócio;

Exporte relatórios em diferentes formatos para compartilhamento e análise.

#### **6.2.6. Plano de Cargos e Salários Estruturado:**

Crie e gerencie um plano de cargos e salários transparente e competitivo;

Defina cargos, faixas salariais e regras de progressão de forma clara e objetiva;

Garanta a equidade salarial e a retenção de talentos.

#### **6.2.7. Gerenciamento de Gratificações Eficiente:**

Configure regras personalizadas para o cálculo e pagamento de gratificações;

Automatize o processo de concessão e acompanhamento das gratificações;

Motive seus colaboradores e reconheça o bom desempenho.

#### **6.2.8. Benefícios Inigualáveis:**

**Aumento da Produtividade e Eficiência:** Automatize tarefas repetitivas e liberte seus colaboradores para atividades mais estratégicas;

**Redução de Custos e Erros:** Elimine erros manuais e reduza os custos com processamento de folha de pagamento e gestão de RH;

**Tomada de Decisões Estratégicas:** Obtenha insights valiosos a partir de relatórios detalhados e análises de dados;

**Conformidade Legal Absoluta:** Mantenha sua empresa em dia com todas as leis e normas trabalhistas. **Gerenciamento Inteligente de Talentos:** Atraia, retenha e desenvolva os melhores talentos para sua empresa;

**Satisfação dos Colaboradores:** Ofereça uma experiência positiva e eficiente aos seus colaboradores, desde a admissão até a aposentadoria.

## **7. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

### **7.1. Identificação das Soluções:**

O levantamento de mercado visa analisar as soluções existentes no mercado (público e privado) que possam atender os requisitos estabelecidos pela equipe de planejamento. Dentre as opções mercadológicas para o atendimento da demanda, Ao realizar busca em contratações similares da administração pública, identificamos as seguintes alternativas:

**Solução 1 – Contratação de software como serviço;**

**Solução 2 – Utilizar software público;**

**Solução 3 – Desenvolvimento de software pela equipe da ALE/RO;**

**Solução 4 – Contratação de fábrica de software para desenvolvimento.**

### **7.2. Análise Comparativa de Soluções**

#### **7.2.1. Solução 1:**

A solução 1 se trata da atual contratação, onde a ALE/RO possui contrato de locação de software como serviço, com suporte técnico especializado, fornecendo somente a infraestrutura necessária para a plataforma on-premises. Tal contratação abrange solução de Business Intelligence, aplicativo de gestão de recursos humanos e folha de pagamento, aplicativo de holerite, aplicativo e-social, aplicativo de gestão de previdência social e suporte.

#### **7.2.2. Solução 2:**

Em busca de uma solução de código aberto que possa atender a atual demanda, foi analisado o portal de software público do governo federal e não foi encontrada uma solução similar que possa atender as necessidades da ALE/RO.

#### **7.2.3. Solução 3:**

A equipe técnica de desenvolvedores da Assembleia Legislativa de Rondônia manifesta a inviabilidade de assumir o desenvolvimento de um software de RH neste momento. Tal decisão se baseia em dois fatores preponderantes: a escassez de recursos humanos especializados e a insuficiência de tempo hábil para a entrega de um sistema robusto e completo.

##### **A. Escassez de Recursos Humanos Especializados:**

A equipe técnica de desenvolvimento da Assembleia Legislativa de Rondônia, embora competente e dedicada, apresenta um número limitado de profissionais com expertise específica na área de Recursos Humanos. A complexa natureza de um software de RH exige um conjunto de habilidades e conhecimentos técnicos aprofundados que nem todos os membros da equipe possuem.

##### **B. Falta de Tempo Hábil para Desenvolvimento Complexo:**

O desenvolvimento de um software de RH de qualidade demanda um investimento significativo de tempo e recursos. A equipe, diante de sua carga de trabalho atual e das diversas demandas em andamento, não teria condições de dedicar o tempo necessário para a entrega de um sistema robusto, seguro e funcional.

#### **7.2.4. Solução 4:**

Esta alternativa envolve subcontratar uma empresa especializada em desenvolvimento de software para criar um sistema personalizado de acordo com as necessidades específicas da ALE/RO. A contratação implica na aquisição de horas técnicas ou pontos de função de desenvolvimento, sendo este último uma medida padronizada do tamanho funcional do software, baseada nas funcionalidades entregues ao usuário, e não em linhas de código ou horas de desenvolvimento. Contudo, devido à complexidade do software e ao curto prazo disponível - apenas 5 meses até o término do contrato atual em setembro deste ano -, o que limita o tempo para licitação, planejamento, desenvolvimento e implementação do novo software, esta equipe técnica conclui que essa alternativa não é viável.

### **7.3. Escolha da Solução**

Diante das opções analisadas, a equipe técnica encontra viabilidade na Solução 1, que consiste na manutenção da contratação de locação de software como serviço, com suporte técnico especializado. Esta solução oferece uma série de vantagens que atendem às necessidades imediatas da ALE/RO:

**7.3.1. Continuidade Operacional:** O contrato atual já está em vigor e em pleno funcionamento, garantindo a continuidade das operações sem interrupções significativas durante o período de transição.

**7.3.2. Infraestrutura Estabelecida:** A solução atual fornece a infraestrutura necessária para a plataforma on-premises, incluindo os aplicativos de gestão de recursos humanos e folha de pagamento, além de suporte técnico especializado.

**7.3.3. Foco nas Atividades Principais:** Ao manter o contrato atual, a equipe da ALE/RO pode se concentrar em suas atividades principais, sem a necessidade de alocar recursos adicionais

para o desenvolvimento ou implementação de um novo sistema de RH.

**7.3.4 .Suporte Especializado:** O contrato inclui suporte técnico especializado, o que garante que qualquer problema ou dúvida possa ser prontamente resolvido por profissionais qualificados.

Portanto, considerando a eficácia e a conveniência da Solução 1, a equipe técnica recomenda a continuidade do atual modelo de contratação como a opção mais adequada para atender às demandas de recursos humanos da ALE/RO no momento.

## 8. AQUISIÇÕES SIMILARES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

8.1. Após pesquisas na internet foram identificadas as seguintes contratações similares:

Instituição	Pregão	Objeto	Meses	Valor
<b>Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins</b>	<b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2023-SRP</b>	Registro de Preços para futura Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programas de Informática (Softwares) por prazo determinado, abrangendo Implantação, Migração, Manutenção, Suporte técnico, Atualizações e Treinamento, dos Sistemas de: Gestão de Backup, Prestação de Contas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Compras e Licitações e Portal da Transparência, para atender as necessidades da Assembleia Legislativa	<b>12</b>	<b>R\$ 300.000,00</b>
<b>Serviço Público Federal Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Mato Grosso</b>	<b>PREGÃO ELETRÔNICO 005/2023</b>	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de licença de uso de sistema (software) de folha de pagamento e RH, com instalação, implantação, migração, treinamento, hospedagem, atualização, manutenção e suporte técnico	<b>60</b>	<b>R\$ 269.453,05</b>
<b>CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA</b>	<b>Pregão Eletrônico nº 016/2023</b>	Locação de software para Gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Goiânia, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 016/2023, seus Anexos.	<b>12</b>	<b>R\$ 140.000,00</b>

<b>MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE RORAIMA</b>	<b>EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 001/2022 MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO TRADICIONAL</b>	Contratação de empresa especializada no fornecimento/serviço de software de Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, através da cessão de direito de uso, contemplando os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, customização, adequação, implantação, treinamento, manutenção, atendimento técnico especializado e demais soluções de apoio, além da prestação de serviços de diagnóstico através de consultoria e implantação do e-Social, e fornecimento de atualizações e desenvolvimento de novas funcionalidades	<b>12</b>	<b>R\$ 139.375,00</b>
--	---	---	-----------	-----------------------

## 9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

**9.1. Conforme as atuais demandas do departamento de Recursos Humanos, foram identificadas necessidades que formam a seguinte solução:**

### 9.1.1. Gestão RH e Folha De Pagamento

O software de folha de pagamento é uma ferramenta essencial para a gestão eficiente das rotinas do RH, abrangendo uma série de funcionalidades indispensáveis para o correto gerenciamento dos recursos humanos. Através deste sistema, é possível realizar o cadastro completo dos servidores, bem como efetuar cálculos precisos relacionados à folha de pagamento, incluindo aspectos como remuneração, descontos, adicionais e benefícios. Além disso, o software facilita processos como rescisão, desligamento e aposentadoria, automatizando tarefas e garantindo conformidade com a legislação trabalhista vigente. Outras funcionalidades incluem a vinculação de decretos e normativas, a emissão de relatórios detalhados para análise gerencial e o gerenciamento de planos de cargos e salários, assim como o cálculo de gratificações e outros incentivos. Essa abrangência de recursos proporciona uma gestão mais eficaz e ágil das questões relacionadas aos colaboradores, promovendo a organização e a transparência nos processos internos da instituição.

O serviço de suporte técnico é fundamental para garantir o funcionamento contínuo e eficiente do software de folha de pagamento, bem como para atender às necessidades dos usuários. Um suporte eficaz inclui a disponibilidade de uma equipe especializada para auxiliar na resolução de dúvidas, problemas técnicos e questões operacionais que possam surgir durante o uso do sistema. Isso envolve desde o suporte inicial na implementação e configuração do software até o acompanhamento contínuo para garantir que o sistema esteja operando conforme o esperado. Além disso, é essencial que o serviço de suporte ofereça canais de comunicação acessíveis e eficientes, como telefone, e-mail ou chat online, para que os usuários possam relatar problemas e receber assistência de forma rápida e eficaz. Um suporte proativo, que antecipa possíveis dificuldades e oferece soluções preventivas, contribui para minimizar interrupções no uso do software e garantir a satisfação dos usuários.

Além do suporte técnico, o serviço de treinamento é essencial para garantir que os usuários possam utilizar todas as funcionalidades do software de folha de pagamento de forma eficiente e produtiva. Um treinamento abrangente e personalizado deve ser oferecido tanto para os colaboradores responsáveis pela administração do sistema quanto para os usuários finais, como os funcionários do

setor de recursos humanos. Esse treinamento pode ser realizado por meio de workshops presenciais ou virtuais, tutoriais online, manuais de usuário e sessões individuais de capacitação. O objetivo é capacitar os usuários a realizar tarefas como cadastro de servidores, cálculos de folha de pagamento, emissão de relatórios e gestão de planos de cargos e salários de forma autônoma e eficaz. Investir em um programa de treinamento robusto e contínuo contribui não apenas para a maximização do uso do software, mas também para o aumento da produtividade e da eficiência do departamento de recursos humanos como um todo.

Por fim, é crucial considerar o serviço de migração de dados para realizar a transferência das informações do banco de dados de uma empresa para outra de forma precisa e eficiente. Este processo de migração deve ser cuidadosamente planejado e executado para garantir que todos os dados, incluindo informações sobre servidores, cálculos de folha de pagamento, registros de funcionários e outros aspectos relevantes, sejam transferidos sem perda ou corrupção. Uma migração bem-sucedida é fundamental para assegurar a continuidade das operações sem interrupções significativas, minimizando qualquer impacto nas operações diárias da organização.

## **9.2. Migração de Dados e Conformidade com a LGPD**

A migração de dados é um componente crítico no processo de implantação do novo sistema de Recursos Humanos e completude da presente contratação. Para assegurar a integridade, a confiabilidade e a confidencialidade das informações durante este processo, estabelecem-se os seguintes requisitos e responsabilidades:

### **9.2.1. Responsabilidades da Contratada:**

- a) A contratada deverá desenvolver um plano detalhado de migração, incluindo cronogramas, etapas, recursos necessários, identificação de riscos e estratégias de mitigação;
- b) responsabilizar-se pela migração precisa de todos os dados, mantendo a integridade e a consistência das informações, evitando perda ou corrupção;
- c) Implementar medidas técnicas e organizacionais adequadas para proteger os dados pessoais durante todo o processo de migração, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- d) Disponibilizar profissionais qualificados e treinados em segurança da informação e proteção de dados para conduzir o processo de migração;
- e) Garantir que todos os profissionais envolvidos assinem termos de confidencialidade, comprometendo-se a manter sigilo sobre as informações acessadas;
- f) Notificar imediatamente a contratante sobre qualquer incidente de segurança ou violação de dados que ocorra durante o processo;
- g) Realizar testes de migração em ambiente controlado antes da migração definitiva, permitindo a validação e verificação dos dados migrados;
- h) Fornecer relatórios detalhados sobre o processo de migração, incluindo logs de atividades, erros encontrados e ações corretivas adotadas.

### **9.2.2. Responsabilidades da Contratante:**

- a) Fornecer à contratada o acesso seguro aos dados a serem migrados;
- b) Designar equipe ou responsável para atuar em conjunto com a contratada, esclarecendo dúvidas e facilitando o acesso às informações necessárias;
- c) Participar ativamente dos processos de teste e validação, verificando a integridade e a consistência dos dados migrados;
- d) Assegurar que a infraestrutura tecnológica esteja preparada para receber os dados migrados, incluindo recursos de segurança e armazenamento adequados;
- e) Fornecer à contratada todas as políticas internas, normas e procedimentos relacionados à segurança da informação e proteção de dados aplicáveis.



### 9.2.3. Medidas para Garantir a Integridade e Confidencialidade dos Dados

Todo o processo de migração deve estar em estrita conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), garantindo os direitos dos titulares e cumprindo os princípios e obrigações legais, devendo ser implementados mecanismos de segurança, como criptografia, para proteger os dados durante a transferência e armazenamento, restringindo o acesso aos dados apenas aos profissionais diretamente envolvidos no processo de migração, utilizando autenticação robusta e registros de acesso. Deve-se ainda manter registros detalhados de todas as atividades realizadas durante a migração, permitindo auditorias futuras e rastreabilidade das ações e - após a conclusão da migração - garantir a eliminação segura de quaisquer cópias dos dados utilizadas durante o processo, salvo disposição em contrário. Os serviços serão realizados conforme estabelecimento de SLAs específicos relacionados à segurança, integridade e confidencialidade dos dados durante a migração, prevendo penalidades em caso de descumprimento e definindo claramente as responsabilidades em caso de incidentes de segurança, incluindo obrigações de notificação e medidas de reparação.

### 9.4.4. Cronograma de Migração

A migração dos dados seguirá futuro cronograma que deve contemplar todas as etapas do processo de migração, desde o levantamento inicial até a validação final dos dados migrados, definindo-se prazos realistas e alinhados com os marcos temporais gerais do projeto, garantindo a disponibilidade dos recursos necessários, com estabelecimento de pontos de verificação e aprovação em cada etapa crítica do processo, permitindo o acompanhamento e intervenções quando necessárias.

### 9.4.5. Testes e Validação

Para garantir a validação dos dados, deve-se realizar a migração inicial em ambiente de testes controlado, isolado e seguro, evitando impactos nos sistemas em produção, com participação da contratante nos testes de validação, assegurando que os dados migrados correspondem fielmente aos originais, possibilitando ainda a identificação e correção de quaisquer inconsistências ou erros detectados durante os testes antes da migração definitiva.

## 10. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

10.1. Considerando o atual cenário de necessidades, esta equipe chegou aos seguintes quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO - SOFTWARE LICENCIAMENTO	QTD	UND	VALOR UNIT. (MENSAL)	VALOR TOTAL 12 (DOZE) MESES
01	Aplicativo BI - <i>Business Intelligence (Web)</i>	12	MÊS		
02	Aplicativo de Gestão RH e Folha De Pagamento	12	MÊS		
03	Aplicativo de Holerite (Web)	12	MÊS		
04	Aplicativo do e-social (Web)	12	MÊS		
05	Aplicativo de Gestão Previdenciária	12	MÊS		
06	Aplicativo Medicina do Trabalho	12	MÊS		
07	Aplicativo Segurança do Trabalho	12	MÊS		
Valor do fornecimento da licença do uso do software (Mensal)					

06	Valor Implantação, Conversão, Migração de Dados e Treinamentos de usuários (Parcela Única)	
07	Valor do Suporte técnico (Mensal)	
<b>VALOR GLOBAL</b>		

## 11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**11.1.** A estimativa de preços foi baseada em aquisições similares da administração pública conforme o item 8 deste ETP. Neste sentido o valor médio foi de R\$ 158.316,37 (cento e cinquenta e oito mil, trezentos e dezesseis reais e trinta e sete centavos).

## 12. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

**12.1.** Dado que se trata de um item singular, não é aconselhável parcelar essa aquisição. A empresa fornecedora do software deve assumir a responsabilidade pela implantação e treinamento, uma vez que possui o conhecimento especializado necessário para executar esses serviços de forma eficaz. Além disso, é provável que seja a única ou a mais qualificada a entender completamente o sistema em questão, garantindo uma implementação adequada e treinamento eficiente para os usuários finais.

**12.2.** A justificativa para o NÃO parcelamento do objeto ocorre pela natureza do objeto, uma vez que sua fragmentação poderia acarretar em perda de economia de escala e poderia ocasionar a pulverização de contratos, visto que, os itens são locação dos softwares com os módulos de sistemas diferentes, ter vários contratos para o mesmo objeto se torna dificultosa a gestão e pouco atrativa para as empresas do ramo.

**12.3.** A divisibilidade acarretaria a necessidade de comunicação e integração entre os 07 (sete) softwares, além de tornar desinteressante para as empresas pela quantidade de itens, o que traria outra problemática nessa aquisição, pelo ponto de vista técnico e operacional, portanto, se torna inviável dividir e/ou parcelar a referida contratação por se tratar de SOLUÇÃO única com vários módulos de softwares todos relacionados a Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.

## 13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

**13.1.** Essa contratação está diretamente relacionada à aquisição de servidores hiperconvergentes e solução de backup (100.173.000058/2024-00), pois aborda o ambiente no qual serão implantados esses sistemas. Além disso, inclui a contratação de uma empresa especializada em suporte on-site de Data Center (100.173.000045/2024-22) para garantir a instalação segura e resiliente do ambiente de implantação.

## 14. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

**14.1.** Esta contratação foi prevista no Plano de Contratação Anual desta Superintendência, conforme Planilha 01 PLANILHA PCA (0191779) anexada ao processo administrativo 100.017.000004/2024-39 que trata sobre o PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA da ALE/RO.

## 15. RESULTADOS PRETENDIDOS

**15.1.** A contratação objeto deste estudo, traz diversos benefícios à administração, e entre esses os resultados pretendidos são;

I - Continuidade dos Serviços: com esta contratação busca-se garantir a continuidade dos serviços do setor de RH;

II - Manter o ambiente automatizado: busca-se manter as rotinas automáticas, garantindo a melhor performance nas atividades setoriais;

III - Melhorar a infraestrutura: atualizar a infraestrutura do sistema, com sistema operacional

atualizados e serviços de backup seguro;

## 16. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

**16.1.** Após a contratação do objeto deste estudo, deverão ser tomadas as seguintes providências:

**16.1.1.** Comitê de Implementação: Crie um comitê de implementação composto por representantes de diferentes áreas da organização, incluindo RH, TI, Finanças e áreas usuárias do software;

**16.1.2.** Plano de Implementação Abrangente: Elabore um plano de implementação detalhado, definindo cronogramas, responsáveis, etapas, recursos necessários e indicadores de sucesso;

**16.1.3.** Comunicação Eficaz: Comunique o projeto de implementação para toda a organização, esclarecendo os objetivos, benefícios e impactos esperados;

**16.1.4.** Configuração Personalizada: Configure o software de acordo com as necessidades específicas da casa, incluindo regras de negócio, fluxos de trabalho e campos personalizados;

**16.1.5.** Integração com Outros Sistemas: Integre o software de RH com outros sistemas da organização;

**16.1.6.** Plano de Migração de Dados: Elabore um plano detalhado para migrar os dados dos sistemas antigos para o novo software, garantindo a integridade e consistência das informações;

**16.1.7.** Treinamento Abrangente: Ofereça treinamento abrangente para todos os usuários do software, incluindo treinamento teórico, prático e suporte técnico;

**16.1.8.** Suporte Técnico Especializado: suporte técnico especializado para auxiliar na resolução de problemas, dúvidas e na atualização do software;

**16.1.9.** Comunicação Contínua: Mantenha a comunicação aberta e transparente com todos os envolvidos no projeto, durante e após a implementação;

**16.1.10.** Aprimoramentos Contínuos: Implemente melhorias contínuas no software e nos processos de RH para garantir a máxima efetividade da solução.

## 17. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

**17.1.** Para essa contratação, foi identificado o possível impacto ambiental conforme:

**17.1.1.** A contratação não ocasionará impactos ambientais, entretanto, sempre que compatível, a contratada deverá implementar quesitos de sustentabilidade e de economia alinhado as diretrizes e aos dispostos nos art. 5º e II. IV da lei nº 14.133/21, especialmente no uso racional dos recursos naturais disponíveis, eficiência energética e políticas de neutralização de carbono.

## 18. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

**18.1.** Com base nesta análise técnica preliminar, na qual foram levantadas alternativas do mercado e minuciosamente comparadas com as necessidades específicas desta instituição, chegamos à conclusão da viabilidade desta contratação. Considerando os recursos disponíveis, os requisitos operacionais e os potenciais benefícios esperados, a escolha pela aquisição se mostra adequada e alinhada aos objetivos estratégicos da organização.



Documento assinado eletronicamente por **Ailton José da Silva, Gerente da Folha de Pagamento**, em 27/11/2024, às 11:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cleucineide de Oliveira Santana, Superintendente de Recursos Humanos**, em 27/11/2024, às 12:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cristiano José Frassato, Analista Legislativo**, em 27/11/2024, às 13:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carla Maíza Silva de França, Assessor de Direção**, em 27/11/2024, às 13:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.al.ro.leg.br/validar>, informando o código verificador **0323663** e o código CRC **997B4CC7**.

Referência: Processo nº 100.271.000056/2024-02

SEI nº 0323663

Av. Farquar, 2562 - Bairro Arigolândia - CEP 76801-189 - Porto Velho/RO

Site [www.al.ro.leg.br](http://www.al.ro.leg.br)