



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia - ALE/RO

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0334654/2024-ALE/SEC-ADM/SUP-TI

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SISTEMAS (SOFTWARES), ENGLOBANDO CESSÃO DO DIREITO DE USO (LOCAÇÃO) TEMPORÁRIO E NÃO EXCLUSIVO DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA- ALE/RO

SETOR SOLICITANTE: SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS-SRH- ALE/RO

1. INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

- 1.1.** O presente Termo de Referência está fundamentado na Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações) e no Decreto Estadual nº 28.874/24, o qual regulamenta as contratações públicas do âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado de Rondônia, incluindo os parâmetros e elementos descritivos necessários para a contratação de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), alinhada com as necessidades tecnológicas e de negócio da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.
- 1.2.** Dispensa-se a inclusão de glossário contendo definições dos termos técnicos a serem utilizados, haja vista que eventuais siglas serão descritas conforme ordem de inclusão.
- 1.3.** Em eventual caso de necessidade de mensuração dos serviços e funcionalidades de *software*, será adotada a métrica de Pontos de Função (PF), conforme as melhores práticas da indústria de *software* para avaliar o tamanho funcional da solução, facilitando a comparação e o acompanhamento do contrato, nas quais eventuais funcionalidades e customizações adicionais que venham a ser solicitadas serão mensuradas utilizando a técnica de Análise de Pontos de Função (APF), seguindo o padrão do *International Function Point Users Group (IFPUG)* e possibilitando uma avaliação objetiva do esforço necessário, a gestão de mudanças e eventuais aditivos contratuais.
- 1.4.** Desde já se salienta que a indicação de solução para cada função-sistema será realizada de modo individualizado, levando-se em consideração que esta Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia comporta base tecnológica para adoção de soluções baseadas tanto em arquitetura binária cliente-servidor x86_64, quanto solução webserver, as quais suportam os principais navegadores de mercado e sistemas operacionais Windows Server 2022 ou superiores.

2. DO OBJETO

- 2.1.** Contratação de empresa especializada para modernização da estrutura legislativa, através de fornecimento de licença de uso de software, com suporte técnico, implantação, conversão/migração do banco de dados, treinamento de usuários, bem como atualização e manutenção do sistema e atendimento de suporte técnico especializado in loco, para atender as necessidades da Assembleia legislativa do Estado de Rondônia.

3. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

- 3.1.1.** 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.

3.1.2. A Administração Pública passa por momento de extrema mudança, que exige a modernização da gestão. Um dos meios para a referida modernização é a implantação e inovação do setor de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), que possibilite controle e gerenciamento, principalmente de forma integrada, evitando-se retrabalho e otimizando as rotinas e o tempo de todos os envolvidos na execução dos inúmeros processos da gestão. Sendo assim a modernização da Gestão Administrativa e Legislativa, de forma informatizada e integrada, possibilitará controle e gerenciamento sobre os gastos públicos, o que resultará em uma prestação de serviços à população com maior qualidade.

3.1.3. A informatização da gestão pública deve garantir segurança, qualidade e modernização, disponibilizando aos cidadãos serviços via internet que garantam praticidade e agilidade, além de economicidade, por meio de inúmeros serviços que podem ser disponibilizados ao cidadão e aos servidores. Daí a importância de se buscar ferramentas e soluções modernas, bem como prezar pela qualidade e excelência da prestação de serviço, e ainda, oferecer a todas as áreas que serão modernizadas, as condições necessárias para a realização de suas atividades e suas prestações de contas.

3.1.4. A presente Licitação justifica-se ainda, em decorrência da necessidade de ferramentas de Tecnologia da Informação para gerenciar os atos administrativos em todos os níveis da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia. Importante destacar que a locação de software é um serviço indispensável atualmente em qualquer entidade pública, em decorrência do grande volume de informações que necessitam ser processadas e levadas a publicidade em órgãos de controles e a sociedade.

3.1.5. A contratação de ferramentas inteligentes e eficazes irá proporcionar a confiabilidade para a condensação dos dados e transformá-los em tomadas de decisões céleres e assertivas.

3.1.6. O uso de ferramentas de informatização do legislativo proporciona economia de espaço físicos de equipamentos e grande ganho de tempo, organização do trâmite dos processos aumenta de produtividade e da segurança da informação, facilidade na localização dos documentos, entre outros benefícios. O resultado obtido garante significativas melhoras no fluxo das informações.

3.1.7. Para que a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia possa usufruir dos benefícios dessas soluções informatizadas é primordial que os registros eletrônicos já existentes sejam migrados para os novos formatos de processo eletrônico, além de dotá-los de funcionalidade que as adéquam às rotinas de trabalho internas, empregando tecnologias mais modernas e ágeis.

3.1.8. Diversos serão os benefícios proporcionados, sejam na gestão direta, relações informatizadas entre os deputados, gabinetes, comissões, gestão de dados em aplicações de mobilidade, realização de sessões com total controle por meio de software, seja conduzindo, registrando, e possibilitando ao cidadão acompanhamento dinâmico e interativo dos fatos. Bem como abrindo canais de comunicação com a sociedade.

3.1.9. De imediato se perceberá o controle efetivo da gestão da Assembleia Legislativa por ferramentas inteligentes e de resultado prático, dando ao gestor uma condição e visão de gráficos e cenários em todas as áreas da entidade, facilitando o dia-a-dia, com procedimentos e eletrônicos.

3.2. Dos efeitos práticos:

3.2.1. Possibilitará o total controle da entidade sobre as áreas administrativas, financeiras e contábeis através de softwares integrados e inteligentes.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES

4.1. As especificações e quantidades, estimadas, necessárias para satisfazer a necessidade técnica do setor de Superintendência da Tecnologia da Informação, conforme abaixo

LOTE 1					
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)				
VALOR GLOBAL					

As especificações técnicas detalhadas seguem no **ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS**.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme os artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, até o limite de 10 (dez) anos.

5.2. A possibilidade de prorrogação justifica-se pela natureza continuada dos serviços de fornecimento de licença de uso de software e suporte técnico, essenciais para a manutenção das atividades da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia. A prorrogação está condicionada à avaliação da vantajosidade e ao desempenho satisfatório da contratada.

6. ENQUADRAMENTO DO OBJETO

6.1. Os softwares e ou serviços a serem adquiridos e ou contratados, enquadraram-se na classificação de bens comuns, nos termos do art. 6º, XIII da Lei 14.133/2021, posto que detêm especificações técnicas conhecidas e usualmente utilizadas no mercado, não havendo grandes variações qualitativas que demandem análise específica e diferenciada do particular que pretende contratar com a Administração. Desta forma, a estrutura procedimental da modalidade pregão, menos formalista e mais célere, não afeta a análise da qualidade do objeto licitado ou importa em prejuízos ao interesse público;

6.2. Em atenção ao art. 20 da Lei 14.133/2021, os elementos do planejamento da contratação reafirmam que os objetos descritos neste termo não possuem características de bem de luxo, quais sejam: de caráter puramente estético que extrapola os limites do necessário, identificável pela ostentação, opulência, forte apelo estético ou requinte.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Conforme a informação Memorando SEC-PLAN (**0262759**) a programação orçamentária para fins de classificação da despesa, nos termos da Lei nº 5.733 de 09 de janeiro de 2024 - Lei Orçamentária Anual (LOA) 2024:

Programação de Trabalho		Natureza da Despesa	Fonte de Recurso
01.001.01.126.1006.2405	Potencializar a Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação	33.90.40-02	Recurso não vinculado de impostos- 1500

8. DO LOCAL DA INSTALAÇÃO

8.1. Na Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, localizada Av. Farquar, 2562, Bairro Arigolândia- Porto Velho- RO, 1º andar- Superintendência de Recursos Humanos- Gerência de Folha de Pagamento.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DOS SOFTWARES

9.1. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO, DOS SISTEMAS

9.1.1. O sistema será instalado em ambiente on-premisses da ALE/RO, que disponibilizará uma máquina virtual com sistema operacional *Microsoft Windows Server 2022 Data Center*;

9.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer as licenças necessárias para sistemas de banco de dados conforme as necessidades da solução contratada;

9.1.3. Não serão aceitos bancos de dados gratuitos, legados ou versões de teste;

9.1.4. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo *TCP/IP*;

9.1.5. Caso os softwares atuais requererem um software básico adicional para funcionarem perfeitamente, essa responsabilidade recai integralmente sobre a contratada. Além disso, a contratada será responsável pelo licenciamento desses softwares, devendo especificar o número de licenças necessárias para garantir sua operação completa;

9.1.6. O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações;

9.1.7. Todos os *softwares* componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

9.1.8. Para os módulos *WEB*, o servidor de aplicação será o *IIS*, versão *6.0*, equivalente **ou superior**, podendo o sistema operacional ser *MS Windows Server*, **equivalente ou superior**.

9.1.9. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações *WEB* deverão ser o *Mozilla Firefox, Google Chrome e Edge, versões atuais.*

9.2. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL TRANSACIONAL

9.2.1. Deverá operar por transações (ou formulários '*on-line*') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

9.2.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com uso de mouse bem como por meio de teclas de atalho;

9.2.3. Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, '*on-line*'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária;

9.2.4. O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções *CRUD*, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

9.3. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

9.3.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

9.3.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;

9.3.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

9.3.4. Deverá registrar Logs das principais operações de dados, de forma a possibilitar auditorias futuras em registros;

9.3.5. O gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

9.4. INTERFACE GRÁFICA

9.4.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao '*Help on-line*'.

9.4.2. O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a usuários específicos ou a agrupamentos de direitos.

9.4.3. O processo de atualização do sistema deverá ocorrer normalmente, sem interromper a execução das funcionalidades dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando o Sistema durante a atualização.

9.5. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

9.5.1. A recuperação de falhas deverá ser automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

9.5.2. O sistema deverá permitir a realização de *backups* dos dados de forma *on-line* (com o banco de dados em utilização).

9.5.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço *IP*, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

9.5.4. As regras de integridade dos dados devem estar alojadas no servidor de banco de dados e não nas aplicações – *Front-End*, de tal forma que um usuário que acesse o banco de dados por outras vias não o torne inconsistente.

9.6.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

9.6. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

9.6.1. Transacional: O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas '*tab*' e '*hot-keys*')

Interface Gráfica.

9.7. DOCUMENTAÇÃO

9.7.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no sistema proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

9.7.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do sistema proposto.

9.7.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos *softwares*.

9.8. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA APLICATIVO

9.8.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários, incluindo os técnicos do setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

9.8.2. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Contratante:

9.8.3. Durante todo o processo de levantamento para customização;

9.8.4. Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

9.8.5. Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

9.8.6. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como *HTML*, *PDF*, *DOC*, *XLS*, *TXT*, *PDF* ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de Permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede

disponível, atualmente em uso pela Assembleia Legislativa de Rondônia – RO.

9.8.7. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Contratante.

9.9. SUPORTE TÉCNICO

9.9.1. As solicitações de atendimento (suporte presencial e remoto- help desk), as quais serão por parte do cliente, deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via *browser* na internet.

9.9.2. Para fins de garantia da operacionalidade e funcionalidade dos sistemas locados, as solicitações de atendimento e o suporte delas resultantes serão ilimitadas e sem custo adicional, enquanto perdurar a contratação.

9.9.3. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00 às 18h00, de segundas às sextas feiras. Deverá fornecer controle informatizado de todas as ordens de serviço geradas para manutenção dos sistemas, com número, motivo, sistema e data de abertura e encerramento.

9.9.4. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

9.9.5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

9.9.6. Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

9.10. MANUTENÇÃO

9.10.1. O contrato inclui a obrigação da manutenção, atualização legal de versões dos *softwares* licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações existentes.

10. COMISSÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO

10.1. A CONTRATANTE deverá constituir comissão técnica para o acompanhamento dos serviços contratados. A Equipe ficará responsável pela avaliação cronograma de implantação, fase do planejamento, dos treinamentos e pela aprovação da implantação.

11. DA PROVA DE CONCEITO

11.1. Ultrapassado as fases de lances e da habilitação, o vencedor classificado provisoriamente em primeiro lugar por ter apresentado a melhor proposta deverá, munido de maquinário próprio, com os sistemas licitados instalados em sua máquina, realizar apresentação dos módulos perante a Equipe Técnica e de Apoio da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, que será designada através de ato da autoridade competente no DO-e-ALE/RO.

11.2. Essa prova de conceito será realizada para fins de verificação da conformidade dos requisitos e funcionalidades especificados neste Termo de Referência. A equipe de avaliação dos softwares, que procederá à avaliação do produto ofertado, será composta por servidores públicos nomeados e possuidores de conhecimento técnico específico para o fim de

análise dos requisitos.

11.3. A equipe irá verificar em ambiente de testes se a vencedora provisória, ofertante da melhor proposta, cumpre com os requisitos (especificações) dos sistemas licitados sendo esse cumprimento a condição necessária para declaração da vencedora em definitivo.

11.4. Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA.

11.5. A demonstração deverá ser (iniciada) após notificação do pregoeiro para que, em dia e horário previamente estipulado e dado publicidade a todos interessados, a empresa classificada em primeiro lugar inicie a sua apresentação/teste de conformidade. E tal apresentação deverá ser realizada em até 3 (Três) dias úteis, contado a partir do primeiro dia útil imediatamente posterior àquele em que foi feita a convocação para a prova de conceito.

11.6. Esse prazo poderá ser prorrogado, havendo justificativa plausível e também podendo ser alargado em igual quantidade de prazo (mais 3 dias) a critério da Administração.

11.7. Após a realização da prova de conceito, a comissão responsável irá emitir parecer aprovando ou reprovando o sistema apresentado, sendo eliminado na prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer a um **mínimo de 95%** dos Requisitos exigidos no **TERMO DE REFERÊNCIA** e **100%** do **AMBIENTE TECNOLÓGICO**.

11.8. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do **ANEXO I ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DETALHADA** do TERMO DE REFERÊNCIA, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério da administração.

11.9. Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, não será permitido fazer ajustes ou modificações na ferramenta apresentada para fins de adequá-la às especificações constantes deste Termo de Referência.

11.10. Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito. Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo.

11.11. Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Termo de Referência, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada.

11.12. A licitante que apresentou a melhor proposta, vencedora provisória, caso não atenda o Termo de Referência, conseqüentemente será desclassificada, deverão ser chamados os demais licitantes para verificação da habilitação e submissão à prova de conceito, de acordo com a ordem de classificação, até que se constate aquela que cumpra os requisitos necessários e, assim cumprindo, será declarada vencedora e apta à adjudicação do objeto e assinatura do contrato.

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

SUSTENTABILIDADE

12.1 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;

SUBCONTRATAÇÃO

12.2. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratual, pois os serviços requerem *expertise* específica e controle direto da empresa contratada sobre todas as etapas da execução, garantindo assim a qualidade, a segurança das informações confidenciais e o cumprimento integral das obrigações contratuais, sem riscos adicionais decorrentes da atuação de terceiros.

CONSÓRCIO

12.3. Não será permitida a participação de empresas sob a forma de consórcio neste processo licitatório, pela natureza e dimensão do objeto contratual, que não requer a reunião de empresas para sua execução. A contratação envolve serviços especializados que podem ser plenamente atendidos por empresas individualmente, garantindo assim maior responsabilidade e controle sobre a execução contratual, bem como preservando a competitividade e evitando a formação de conluios, conforme previsto no art. 33 da Lei nº 14.133/2021.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

12.4. Não será exigida a garantia da contratação, essa garantia é facultativa, conforme Art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA ME/EPP

12.5. Não será realizada reserva de cota ou definição de exclusividade para ME/EPP nesta contratação específica, considerando as disposições da Lei Complementar nº 123/2006, e art. 147 da Lei nº 14.133/2021, pois o objeto contratual requer alto nível de especialização técnica e capacidade operacional que, em muitos casos, não está disponível na acuidade de segurança da informação necessária de modo amplo no mercado fornecedor deste tipo de software especializado que é restrito, com predominância de empresas de médio e grande porte, o que poderia limitar a competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração e – pela natureza contínua e essencial dos serviços de gestão de recursos humanos e folha de pagamento – exige a contratação de empresas com comprovada capacidade técnica e financeira, para evitar riscos de interrupção ou falhas na prestação dos serviços.

13. DA GESTÃO DO CONTRATO

I. A empresa vencedora será convocada para assinar o contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da data de sua convocação oficial, podendo este prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação formal e devidamente justificada pela licitante, a critério da Administração, conforme disposto no art. 88, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

II. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

IV. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

V. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

13.1.1. PREPOSTO

a) A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

b) A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período

c) A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

13.1.2. FISCALIZAÇÃO

a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

13.1.3. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

- a)** 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- b)** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- c)** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- d)** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- e)** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- f)** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

13.1.4. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- a)** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- b)** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

13.1.5. GESTOR DO CONTRATO

- a)** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- b)** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- c)** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- d)** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- e)** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- f)** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

g) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

13.2. ALTERAÇÕES DO CONTRATO

13.2.1. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, mediante acordo entre as partes, formalizado por meio de termo aditivo, nos seguintes casos:

- a) Unilateralmente pela Administração, para:
- b) Melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- c) Acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, respeitados os limites legais.

13.2.2. Por acordo entre as partes, quando:

- a) Houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica;
- b) Necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto;
- c) For conveniente a substituição da garantia de execução;
- d) Necessária a modificação do regime de execução ou do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- e) Necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado.

13.2.3. As alterações não poderão afetar a essência do contrato, e deverão ser devidamente justificadas e formalizadas, observando-se os limites estabelecidos na legislação.

13.3. EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.3.1. O contrato poderá ser extinto nos seguintes casos, conforme previsto nos arts. 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021:

13.3.2. Por conclusão do seu objeto: Quando forem integralmente cumpridas as obrigações contratuais.

13.3.3. Por rescisão unilateral pela Administração, em caso de:

- a) Inexecução total ou parcial das obrigações contratuais pela contratada;
- b) Lentidão no seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço nos prazos estipulados;
- c) Atraso injustificado no início dos serviços;
- d) Cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- e) Descumprimento das cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- f) Decretação de falência ou instauração de insolvência civil da contratada;
- g) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade administrativa.

13.3.4. Por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração.

13.3.5. Por motivo de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato.

13.3.6. A rescisão deverá ser formalizada por escrito, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, e poderá acarretar as consequências contratuais e as previstas em lei.

14. OBRIGAÇÃO DAS PARTES

Além dos demais encargos deste certame, e dos determinados por Leis, Decretos, Normas e/ou regulamentos, nos deveres e obrigações das partes, também se incluem os seguintes:

14.1. A CONTRATADA DEVERÁ:

- 14.1.1. Subordinar-se às normas internas da CONTRATANTE que regulamentam matérias relacionadas à segurança e ao objeto contratado.
- 14.1.2. Responsabilizar-se integralmente pela execução do contrato, nos termos da legislação vigente.
- 14.1.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas nestes termos.
- 14.1.4. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimento que impeçam, mesmo que temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidade relativa à execução do contrato, total ou parcialmente, por motivo de caso fortuito ou força maior.
- 14.1.5. Prestar as informações referentes a execução do contrato por escrito, quando solicitadas pela CONTRATANTE, no prazo máximo de cinco dias contínuos e ininterruptos, salvo quando determinado prazo inferior no instrumento de solicitação.
- 14.1.6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.
- 14.1.7. Cumprir rigorosamente as Leis, Instruções, Normas e demais Legislações Sanitárias Federais e Estaduais e orientações dos órgãos fiscalizadores sobre os procedimentos dos serviços prestados.
- 14.1.8. Cumprir fielmente os prazos estabelecidos no Termo de Referência para a execução do objeto.
- 14.1.9. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE durante o período de vigência do Contrato;
- 14.1.10. Assinar o instrumento constante do **ANEXO II do Termo de Referência (Termo de Confidencialidade da Informação)**;
- 14.1.11. Deverá apresentar as seguintes documentações complementares:
 - a) Apresentar a Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
 - b) Apresentar a Declaração de Fato Superveniente.
 - c) Apresentar a Declaração de ME/EPP.
 - d) Apresentar a Declaração de Ciência do Edital.
 - e) Apresentar a Declaração Independente de Proposta.
 - f) Apresentar a Declaração de Cota de Aprendizagem.
 - g) Apresentar a Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado.

Deverá ainda seguir todas as disposições referentes à migração e tratamento de dados dos instrumentos técnicos de planejamento anexos (e partes integrantes) do Edital.

14.2. A CONTRATANTE DEVERÁ:

- 14.2.1. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições assumidas, fornecendo os dados e os elementos necessários à execução do objeto contratado.
- 14.2.2. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço realizado em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa.
- 14.2.3. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas.
- 14.2.4. Notificar a empresa, por escrito, eventuais anormalidades de qualquer espécie, prestando os esclarecimentos necessários, determinando prazo para a correção das falhas, das eventuais aplicações de advertências e multas previstas nos artigos 162 e 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

14.2.5. Supervisionar, fiscalizar e atestar a execução do contrato.

15. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇO

15.1.1. A Contratada deverá executar os serviços constantes nesse Termo de Referência, nas dependências do desta Assembleia Legislativa, acompanhada por servidor da Assembleia legislativa de Rondônia, situada na Av. Farquar, nº 2562 - Bairro Olaria, Porto Velho – RO, que será nomeado através de ato no DO-e-ALE/RO.

15.1.2. A empresa terá um prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos para iniciar a instalação do sistema.

15.1.3. O Contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

15.1.4. A gestão e fiscalização contratual do presente procedimento licitatório seguirão os termos da Resolução nº 593, de 30 de outubro de 2024, que estabelece disposições regulamentares acerca das atribuições e procedimentos de licitações e contratos administrativos, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

15.2. EXECUTADO O CONTRATO, O SEU OBJETO SERÁ RECEBIDO:

15.2.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação;

15.2.2. Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

15.2.3. O recebimento provisório dos produtos dar-se-á por meio da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços da Assembleia Legislativa e posterior será encaminhado ao Gestor e/ou fiscal do contrato da ALE/RO.

15.2.4. A Comissão de Recebimento de Materiais, Serviços e Bens da ALE/RO, procederá à análise dos serviços quanto a quantidade e qualidade, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor, bem como se a empresa os entregou idênticos em todas as especificações, conforme proposta de preços aceita pela ALE/RO.

15.2.5. Os serviços deverão conter especificações das características peculiares de cada item, em conformidade com TERMO DE REFERÊNCIA.

15.2.6. Ocorrendo qualquer divergência, a Comissão de Recebimento de Materiais, Serviços e Bens rejeitará o (s) Serviço(s), ficando suspenso o prazo para emissão do Termo de Recebimento Definitivo, até que a empresa providencie a correção e/ou atualização dos softwares, não implicando qualquer ônus para esta Assembleia Legislativa.

15.2.7. A alteração dos produtos rejeitados deverá ocorrer em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

15.2.8. Constatada a substituição dos produtos aos termos pactuados, a Comissão de Recebimento emitirá o Termo de Recebimento Definitivo.

15.2.9. A empresa se responsabilizará por eventuais danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente a este Poder Legislativo ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes ou empregados no fornecimento dos produtos.

15.2.10. Os serviços serão 'recebidos provisoriamente', no prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

15.2.11. O prazo da disposição acima será computado a partir do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

15.2.12. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

15.2.13. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

15.2.14. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

15.2.15. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

15.2.16. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

15.2.17. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

15.2.18. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

15.2.19. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

15.2.20. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

15.2.21. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

15.2.22. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de (15) quinze dias consecutivos, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

15.2.23. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

15.2.24. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

15.2.25. Emitir Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

15.2.26. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

15.2.27. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

15.2.28. 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 nº 14.133, 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.

15.2.29. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

15.2.30. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

15.3. LIQUIDAÇÃO

15.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

15.3.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

15.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

15.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

15.3.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

15.3.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

15.3.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

15.3.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

15.3.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

15.4. PRAZO DE PAGAMENTO

15.4.1. O pagamento será efetuado em até 5 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

15.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado 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.

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo CONTRATADA, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada pelo gestor do contrato, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes;

16.2. O pagamento será efetuado em até 5 (cinco) dias úteis caso o valor da contratação seja igual ou inferior a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), e acima deste valor em até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal; conforme art. 9º da Resolução nº 395/2018-ALE/RO e Decreto Federal nº 11.871 de 29.12.2023;

16.3. As notas fiscais deverão ser emitidas contendo em seu corpo a descrição dos serviços fornecidos na planilha, contendo o nº do empenho, o nº da conta bancária da contratada para depósito através de ordem bancária;

16.4. A nota fiscal ou nota fiscal-fatura deverá ser entregue à CONTRATANTE na Secretaria Administrativa ou via e-mail sad@ale.ro.gov.br, em atendimento a instrução normativa nº. 09/CG/ALE/RO;

16.5. Deve acompanhar a fatura toda documentação necessária à comprovação de que o contratado se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame;

16.6. A cada pagamento efetivado pela administração, será procedida prévia verificação da regularidade fiscal do fornecedor no SICAF ou possuir as pertinentes certidões comprobatórias de situação regular perante a Fazenda Federal, Estadual, Municipal, Seguro Social e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

16.7. O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação do gestor do Contrato na fatura/nota fiscal e a documentação da empresa estiver regular. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para o pagamento será interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias à sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Assembleia;

16.8. Sanadas a irregularidades, o prazo será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pelo contratado;

16.9. As propostas apresentadas devem observar o princípio da anualidade estabelecido pela Lei nº 10.192, de 14.2.2001;

16.10. O CONTRATANTE poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos casos de:

- a) Existência de qualquer débito para com o CONTRATANTE e;
- b) Execução do objeto em desacordo com as condições contratadas.

16.11. Para o pagamento será necessário a apresentação das certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária em plena validade;

16.12. Não será efetuado pagamento à empresa CONTRATADA enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária;

16.13. O pagamento efetuado à CONTRATADA não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade e validade, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento;

16.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula:

EM = N × VP × I, onde:

EM = encargos moratórios;

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela a ser paga; e

I = índice de compensação financeira, assim apurado:

I = $(TX \div 100) \div 365$, sendo TX = percentual do IPCA acumulado nos últimos doze meses;

16.15. A CONTRATANTE fica reservado o direito de descontar do montante do pagamento, os valores referentes à glosa, multas e outra sanções contratuais.

17. REAJUSTE

17.1. O valor proposto pela Licitante é fixo e irreatável pelo período de 12 meses iniciais. Após o período de 12 (doze) meses, havendo prorrogação contratual, o índice utilizado para reajuste será o INPC/FGV (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

18. DA PROPOSTA

18.1. A proposta será apresentada com os valores expresso em moeda nacional, devendo estar inclusas todas as despesas, tais como: montagem e desmontagem, transporte, impostos, taxas e outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre o preço.

18.2. Será julgada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos técnicos previstos no Termo de Referência, contiver o MENOR PREÇO, devendo o preço proposto incluir todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao fornecimento do objeto.

19. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

19.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

19.1.1. O critério de julgamento da proposta será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**, em conformidade com artigo 82, § 1º. Inciso IX da Lei Federal nº. 14.133/2021;

19.1.2. A implementação de um lote único se torna essencial, pois representa uma solução abrangente que integra diversos subsistemas, operando de maneira harmoniosa. Nesse sentido, a migração de serviços deve ser conduzida pela mesma entidade responsável pela solução, uma vez que detém o conhecimento profundo de sua estrutura de dados, tornando-se assim a mais apta a estabelecer as rotinas de migração de forma eficiente. Além disso, essa entidade também possui a expertise necessária para realizar o treinamento adequado;

19.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

19.2.1. Comprovação de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

19.2.2. Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

19.2.3. Prova de regularidade perante a Fazenda federal;

19.2.4. Prova de regularidade Estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

19.2.5. Certidão de Regularidade do FGTS, relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

19.2.6. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

19.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

19.3.1. Certidão Negativa de feitos sobre falência – Lei nº. 11.101/05, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade;

19.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado no órgão competente, para que o(a) pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídos há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídos há menos de um ano), de 10% (dez por cento) do valor estimado do item/ lote que o licitante estiver participando;

19.3.3. No caso do licitante classificado em mais de um item/lote, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referencias;

19.3.4. Caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/lotos em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/lote(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta;

19.3.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);

19.3.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

19.3.7. As regras descritas nos itens 16.3.2.1 e 16.3.2.2 deverão ser observadas em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns)/lote(s).

19.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

19.4.1. Apresentar no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento compatível com o objeto licitado em características, quantidades e prazos de execução, observando-se para tanto o disposto no Art. 67 da Lei 14.133/2021;

19.4.2. Será admitido a apresentação de atestados que em sua individualidade ou soma comprove que a empresa forneceu ou fornece satisfatoriamente as parcelas de maior relevância do objeto desta licitação, ou seja, com quantidades mínimas de **30% (trinta por cento)** do valor total do lote, sendo todos os itens necessários para o funcionamento da área requisitante, em observância ao § 1º e § 2º do art. 67 da lei 14.133/21.

19.4.3. Na apresentação do documento Atestado de Capacidade Técnico com as exigências acima citadas, haja quaisquer dúvidas, não enseja na imediata inabilitação do licitante, cabendo a Comissão de Licitação, se for o caso, empreender diligência para averiguar a veracidade do documento.

19.4.4. Os atestados deverão indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone e data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.). Além da descrição do objeto, quantidade e prazos de fornecimento dos objetos;

19.4.5. Os atestados de capacidade técnica apresentados estarão sujeitos à confirmação de autenticidade, exatidão e veracidade conforme previsto no art. 64 Lei Federal nº 14.133/2021, sujeitando o emissor às penalidades previstas em lei caso ateste informações inverídicas.

20. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

20.1. Após pesquisas, a estimativa de preços foi baseada em aquisições similares da administração pública conforme quadro abaixo. 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).

Instituição	Pregão	Objeto	Meses	Valor
Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins	PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2023-SRP	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	12	R\$ 300.000,00

Serviço Público Federal Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Mato Grosso	PREGÃO ELETRÔNICO 005/2023	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	60	R\$ 269.453,05
CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA	Pregão Eletrônico nº 016/2023	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.	12	R\$ 140.000,00
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE RORAIMA	EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 001/2022 MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO TRADICIONAL	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	12	R\$ 139.375,00

21. SANÇÕES

21.1. Comprovadas a existência de qualquer irregularidade ou inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a contratada, esta, resguardados os procedimentos legais pertinentes, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação vigente, poderá sofrer as seguintes sanções:

- a)** Advertência;
- b)** Multa moratória de **0,3% (zero vírgula três por cento)**, por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida, em caso de atraso na execução do objeto, limitada a incidência a 30 (trinta) dias;
- c)** Multa compensatória de **10 % (dez por cento)**, sobre o valor da parcela inadimplida, em caso de atraso por período superior ao previsto na **alínea “b”** ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- d)** Multa compensatória de **20% (vinte por cento)** calculada sobre o valor total da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- e)** Multa compensatória de **5 % (cinco por cento)**, sobre o valor total da contratação, quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência, ressalvada aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas sanções específicas.
- f)** **Suspensão temporária** de participar em licitação e impedimento de contratar com a ALE/RO por prazo de até 02 (dois) anos.
- g)** **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada.

22. TERMO DE RESPONSABILIDADE - SIGILO E DIREITO DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES DA CONTRATANTE

22.1. Após a assinatura do contrato será realizada uma reunião inicial para alinhamento de expectativas, quando deverá ser entregue, entre outros documentos, o Termo de Responsabilidade com o Sigilo e Direito de Acesso a Informações da Contratante. Esse termo deve ser assinado por representante legal da licitante, conforme o modelo constante no Anexo II.

22.2. A contratada será obrigada a providenciar a assinatura, por todos os seus profissionais que tiverem acesso direto ou indireto, durante a execução dos serviços, de Termo de Manutenção de Sigilo e de Ciência das Normas de Segurança da Informação da Contratante. A qualquer momento, ao longo da execução do contrato, a ALE/RO poderá solicitar à contratada a comprovação do cumprimento dessa obrigação. O modelo do documento a ser assinado pelos profissionais da contratada envolvidos na contratação.

22.3. A contratada se responsabilizará ainda pela manipulação dos dados nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018, e ademais normativas vigentes de segurança e proteção de dados.

23. HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

23.1. Somente será homologado o Certame após emissão de parecer favorável da Equipe Técnica e de Apoio, quanto à análise por meio de demonstração do sistema\software ofertado pela empresa vencedora e sua aderência às condições editalícias pela autoridade competente da ALE/RO.

24. DAS ASSINATURAS

- a) **Responsável pela Solicitação:** Cleucineide de Oliveira Santana - Superintendente de Recursos Humanos
- b) **Responsável pela Elaboração:** Carla Maíza Silva de França- Assessor de Direção
- c) **Responsável pela Revisão (equipe técnica):** Aiton José da Silva- Gerente de Pessoas e Folha de Pagamento
- d) **Responsável pela Revisão (equipe técnica):** Cristiano José Frassato- Analista Legislativo Infraestrutura de Redes e Comunicação
- e) **Responsável pela Aprovação (autoridade competente):** Arildo Lopes da Silva- Secretário Geral.

ANEXO I- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS

ITEM 1- APLICATIVO DO BI – BUSINESS INTELLIGENCE (WEB)

- 1.1. Possuir módulo ou interface compatível com smart tv para rotação de painéis gráficos.
- 1.2. O módulo de criação de gráficos e relatórios deverá possuir opção para publicação dos objetos para que esteja disponível a sua visualização em todos os dispositivos disponíveis.
- 1.3. O sistema deverá permitir a visualização de painéis gráficos e relatórios de forma compartilhada entre dispositivos móveis e smart tv.
- 1.4. O sistema deverá registrar o histórico de acesso dos usuários, contendo o módulo utilizado para acesso e data de acesso.
- 1.5. O sistema deverá ter acesso a banco de dados relacional e planilhas excel como fonte de dados para geração de gráficos e relatórios.
- 1.6. O sistema deverá possuir opção para criação de objetos por instância, onde o administrador do sistema poderá definir visões, painéis, gráficos e relatórios por instância de objeto.
- 1.7. O sistema deverá ter opção de compartilhamento de gráficos e relatórios sem a necessidade de autenticação de usuário e senha no sistema.
- 1.8. O sistema deverá ter opção de criação de gráficos com dados sumarizados e com opções de detalhamento dos dados conforme o conceito do processo de Drill Down.
- 1.9. O sistema deverá ter opção de geração de link de acesso aos relatórios e dashboards para a utilização em site próprio da entidade, sem necessidade de entrar com usuário e senha.
- 1.10. O sistema deverá ter a opção de criação de filtros externos para que sejam mostrados apenas os dados que se desejam nos gráficos e relatórios.
- 1.11. O sistema deverá ter a opção de configuração de período inicial ao abrir um projeto, trazendo assim dados como por exemplo, o ano atual, o mês atual ou a opção de o cliente escolher o período.
- 1.12. O sistema deverá ter opção e criação de tabelas Self-Services, dando a possibilidade ao usuário de montar, de acordo com sua necessidade, a tabela para análise.
- 1.13. O sistema deverá possuir módulo para criação de painéis gráficos.
- 1.14. O sistema deverá possuir módulo para criação de relatórios.
- 1.15. O sistema deverá permitir a visualização dos painéis gráficos e relatórios através de um portal web.
- 1.16. O sistema deverá permitir exportação dos painéis gráficos para PDF, imagem (PNG, GIF, JPG) ou Excel (CSV, XLS, XLSX) e relatórios para PDF, XLS, XLSX, CSV, RTF, DOCX, MHT, HTML, Texto e Imagem.
- 1.17. O sistema deverá permitir controle de acesso por grupos de usuários.
- 1.18. O sistema deverá possuir aplicativo móvel para visualização de gráficos e relatórios.
- 1.19. O sistema deverá possuir opção de parametrizar por intervalo de tempo a atualização dos dados de gráfico ou relatório disponível no portal.

ITEM 2- APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

2.1. Possuir rotina de Emissão de Decreto, que permita a criação e vinculação de um decreto a um servidor ou a um grupo de servidores, decreto múltiplo, relacionando o referido decreto ao cadastro do servidor, possibilitando visualização do mesmo através da matrícula do servidor, permitindo a criação de modelos de documentos a serem utilizados, efetuando o preenchimento de dados do

- servidor automaticamente, sendo permitido a criação de modelo em um editor de texto e copiar para ao sistema, sendo possível o preenchimento automático de dados do servidor, facilitando o trabalho de geração do decreto a armazenamento dos dados do mesmo, que tenha no mínimo as seguintes informações: Tipo de Decreto, Identificação do Servidor, Número do Decreto, Modelo de Documento, Ferramenta de Inclusão de Palavras chave com no mínimo as seguintes informações: (Matricula, Nome, Cargo Lotação, Data de Admissão, Local de Trabalho Município de Trabalho, Data de Admissão, CPF, RG, Sexo, Estado, Cidade, Pai, Mãe, Carga Horária, Classificação, Logradouro, Vencimento, Data Nascimento, Estado Civil). A ferramenta deverá verificar consistência/existência de portarias anteriores, Ex.: ao Iniciar uma nova portaria, devese ao ser informado se já existe alguma portaria em andamento no período para o servidor, evitando assim a duplicidade. Deverá realizar consistência com o cadastro de Afastamento, verificando se existe afastamento cadastrado para o período. Ex. Servidor Pede Rescisão e se encontra afastado.
- 2.2. Emitir o relatório dos beneficiários de pensão Judicial/alimentícia, permitindo a sua emissão no mínimo pelas seguintes opções de filtro: Matricula Inicial e Final, Admissão Inicial e Final, Salário Inicial e Final, Cargo, Vínculo Empregatício, Classificação Funcional, Lotação, Local de Trabalho, Situação Funcional (Ativo, Afastado, Desligado).
- 2.3. Emitir o relatório dos beneficiários de pensão vitalícia, permitindo a sua emissão no mínimo pelas seguintes opções de filtro: Matricula Inicial e Final, Admissão Inicial e Final, Salário Inicial e Final, Cargo, Vínculo Empregatício, Classificação Funcional, Lotação, Local de Trabalho, Situação Funcional (Ativo, Afastado, Desligado).
- 2.4. Emitir o relatório recibo de pagamento de pensão judicial/alimentícia que tenha no mínimo os seguintes filtros: período admissional inicial e final, salário inicial e final, mês de referência, matrícula inicial e final, cargo, vínculo empregatício, classificação funcional, rotina, lotação, local de trabalho, situação funcional (ativo, afastado, desligado).
- 2.5. Possuir rotina que Permita ao usuário realizar anotações em cada tela do sistema, possibilitando manter e registrar o histórico de solicitações, mudanças e alterações, permitindo um controle total sobre as ações executadas pelo usuário dentro do sistema.
- 2.6. Possuir parametrização que permita configurar para cada perfil de acesso uma quantidade máxima de impressão de contracheque de um mesmo servidor num determinado mês de referência.
- 2.7. Possuir parametrização que permita configurar para cada perfil de acesso a liberação de consulta de financeiro em determinadas lotações dentro de um mês de referencia
- 2.8. Possuir rotina de controle de pasta funcional que permita a criação de controle de identificador de pasta, permitindo ao usuário gerenciar empréstimo de pasta, que contenha no mínimo as seguintes informações: Identificação do Trabalhador (Matricula, Nome, Cargo, CPF, Situação (Ativo, Afastado, Desligado), Data Admissão), Nível e Pasta.
- 2.9. Permitir consulta de dados através da Matricula do Servidor, CPF, Nome do Servidor ou parte do Nome, Nível e Pasta.
- 2.10. Possuir rotina de cálculo de folha de pagamento por lote, permitindo ao usuário a criação de um arquivo de .txt com matriculas dentro de um layout especifico e realizar o cálculo da folha de pagamento destas matriculas constantes no arquivo, fornecendo ao usuário total controle sobre processamento do cálculo parcial, total e recálculos.
- 2.11. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação que permita a apuração de dias uteis para o correto pagamento, verificando feriados nacionais, estaduais e municipais, através de parametrização específica de calendário próprio.
- 2.12. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, permitindo a importação de dados através de arquivo em layout próprio.
- 2.13. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, com cálculo automático de direitos trabalhistas, com opção de escolha de direitos a serem pagos, conforme legislação, que possua no mínimo as seguintes opções: Identificação do trabalhador (Matricula, Nome, Cargo, CPF, Situação (Ativo, Afastado, Desligado), Data de admissão), Motivo do Desligamento, Data do Acerto, Data da Homologação, Indicador de Pagamento de Saldo de Salário, Indicador de Pagamento 13º Salário, Indicador de Pagamento de Férias Vencidas e Proporcionais, Indicador de Cumprir Aviso, Indicador de Pagar Aviso, Indicador de Pagamento de Médias, Indicador de Descontos, Indicador de Pagamento de Pagamento de FGTS junto a rescisão, Saldo do FGTS, Código do Saque, Banco, Agência.
- 2.14. Manter histórico financeiro de cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta e emissão de relatórios individuais ou globais, com opção de filtro por mês/ano de referência, rotina de pagamento, servidor.
- 2.15. Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma.
- 2.16. Possuir planilha de cálculo de diferença que permita a apuração de eventuais diferenças salariais referente as rotinas de: Férias, Gratificação Natalina, Vale transporte, Auxílios e Outros, permitindo a apuração dos valores a serem pagos, emissão de relatório, permitindo a inclusão dos valores apurados no cadastro de verbas variáveis do mês a rotina deverá possuir no mínimo as seguintes opções: Identificação do trabalhador (Matricula, Nome, Cargo, CPF, Situação (Ativo, Afastado, Desligado), Data Admissão), Finalidade, Mês de Referência, Número Documento (Ofício), Justificativa, Tipo, Verba, Período Inicial, Fim Período, Valor, Valor Final (Total Período).
- 2.17. Deverá ser armazenado os dados da planilha na base de dados, possibilitando consulta aos mesmos a qualquer tempo.
- 2.18. Possuir relatório de inconsistências documentais, que aponte os servidores que estão com dados cadastrais desatualizados ou faltantes, facilitando ao usuário o controle sobre dados cadastrais e a correta atualização da base de dados que tenha no mínimo as seguintes opções de filtro: período admissional inicial e final, salário inicial e final, mês de referência, matrícula inicial e final, cargo, vínculo empregatício, classificação funcional, rotina, lotação, local de trabalho, situação funcional (ativo, afastado, desligado), Tipo de Documento.
- 2.19. Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário agrupado por lotação, que tenha no mínimo os seguintes filtros: período admissional inicial e final, salário inicial e final, mês de referência, matrícula inicial e final, cargo, vínculo empregatício, classificação funcional, rotina, lotação, local de trabalho, situação funcional (ativo, afastado, desligado) e tipo de verba Proventos, descontos ou todas. Deverá permitir o usuário escolher agrupar por: Lotação. O relatório deverá ser visualizado em vídeo e possuir mecanismo para impressão em papel ou baixar o relatório em extensão PDF.
- 2.20. Possuir rotina de geração de arquivo de retorno de desconto em folha de valores consignáveis para informação aos bancos/entidades credoras.

- 2.21. Possuir controle de perfil de usuário, permitindo na configuração de acesso limitar o acesso as telas do sistema e controle total, podendo este acesso ser configurado no mínimo para: Leitura, Inclusão, Alteração e Exclusão de dados.
- 2.22. Possuir cadastro de Feriados que permita a criação de um calendário próprio, sendo possível criar feriados e pontos facultativos por Estado e Município, com opção para repetir anualmente o feriado/ponto facultativo, conforme necessidade, facilitando a manutenção. Este cadastro deverá ser utilizado na emissão e cartão de ponto e pagamento de Vale transporte.
- 2.23. Possuir integração com ferramenta BI, que possibilite disponibilizar relatórios e dashboards (painel) diretamente no sistema através do gerenciamento de acesso para cada usuário Rotina de Controle de candidatos aprovados em concurso público, sendo possível o recebimento dos dados de candidatos via layout próprio, possibilitando total controle sobre a organização, posse, reclassificação, desclassificação, desistência, decisão judicial, registrando data de aprovação e gerando de forma automática o cadastro em folha no ato de posse, inclusive gerando relatórios. Armazenar as informações em base de dados disponibilizando consultas e emissão de relatórios.
- 2.24. Possuir rotina que permita a manter a tabela salarial mensalmente controlando valores, que possua pelo mesmo 3 níveis que possua no mínimo as seguintes informações: Classe, Nível, Grau, Valor do Salário, mantendo histórico de alterações e correções salariais, inclusive percentual de aumento.
- 2.25. Possuir rotina que permita a importação perícias oriundos do sistema de perícias médicas SIPM – Sistema Integrado de Perícias Médicas, de perícias homologadas pelo CEPEM (Órgão Estadual que realiza as perícias médicas), gerando o cadastro de automático do afastamento com a possibilidade de manutenção de parâmetros indicadores, gerando o pagamento automático e/ou afastamento de folha do servidor que contenha no mínimo as seguintes opções: Código do Tipo de Licença de Origem, Descrição, Indicador de Divisão de Afastamento, Quantidade de Dias pertencentes ao Estado, Motivo do Afastamento, Verba para Pagamento Agregado, Motivo do Afastamento Final (A Cargo do INSS/RPPS), Verba para Pagamento, Indicador de Agregar Verbas, Indicador de Inconsistências/Histórico da importação.
- 2.26. Emitir contracheque individual, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/ funcionários, permitindo parametrizar mensagem automática para aniversariantes do mês, mensagem automática para: determinada lotação, faixa salarial, local de trabalho, cargo, vínculo empregatício. O relatório deverá ser visualizado em vídeo e possuir mecanismo para impressão em papel ou baixar o relatório em extensão PDF.
- 2.27. Possuir cadastro de Férias Especiais que permita a parametrização dos períodos por cargo/função a exemplo férias de Radiologistas (20 dias de Gozo a Cada 6 Meses trabalhados), que tenha no mínimo as seguintes informações: Nome da Regra, Meses para aquisição, Dias de Férias, Intervalo de faltas e dias de Gozo do intervalo, Cargo, podendo ser atribuído a regra a vários cargos a medida da necessidade.
- 2.28. Possuir cadastro de Férias que permita Lançamento de Férias coletivas para um grupo de servidores, Limite de período aquisitivo, conversão total em abono pecuniário mediante parametrização.
- 2.29. Possuir cadastro de Lotações mensal possibilitando o controle total das informações pertinentes a ela, que possua no mínimo as seguintes informações: Administração, Código da Lotação, Nome, Nome Reduzido, Unidade Gestora, Identificador da Unidade, Abreviação Arquivo Bancário, Dados do Responsável: Nome CPF e RG (Dados da Pessoa Física Item 10), CEP, Estado, Município, Bairro, Logradouro, Número, Complemento, Número convênio Bancário, Conta/Digito, Banco, Agencia/Digito. Manter informações históricas da Lotação.
- 2.30. Possuir cadastro de cargos e funções que possibilite total controle sobre os cargos da entidade que possuía no mínimo as seguintes opções: Código, Descrição do Cargo, Tipo de Função, Classe de Aposentadoria Especial, Escolaridade Exigida para ocupação, Indicador de cargo acumulável, permitir o controle sobre curso superior exigido para ocupação do cargo, curso de especialização, escolarização mínima a ser exigida para ocupantes do cargo, carga horária mensal, carga horária semanal, tabela salarial a qual está vinculado o cargo, referência inicial do cargo, CBO – Classificação Brasileira de Ocupação, lei de criação do cargo, Data da Lei, Quantidade de Vagas da Lei, Tipo da Lei, Observações sobre a Lei, permitindo cadastro várias leis a medida da necessidade, realizando controle automático sobre o total de vagas existentes e ocupadas através da Lei de criação/extinção.
- 2.31. Emitir relatórios com possibilidade de utilização dos filtros: ordem de emissão (alfabética/numérica), intervalo de funcionários, mês/ano referência, ano referência, intervalo de mês/ano, Intervalo de ano, classificações (seleção de conjunto de opções), intervalo de vínculos, intervalo de funções, intervalo de lotação, intervalo de local de trabalho, intervalo de dotação e Tipo de folha de pagamento.
- 2.32. Emitir o relatório das ocorrências e/ou alterações em Ficha funcional do servidor, permitindo a sua emissão no mínimo pelas seguintes opções de filtro: Matrícula Inicial e Final, Admissão Inicial e Final, Salário Inicial e Final, Cargo, Vínculo Empregatício, Classificação Funcional, Lotação, Local de Trabalho, Situação Funcional (Ativo, Afastado, Desligado).
- 2.33. Possuir Rotina de bloqueio/desbloqueio de pagamento bancário permitindo o usuário realizar o bloqueio definitivo e temporário de pagamento antes de seu envio ao banco, emissão de relatórios, controle de solicitações, permitindo a importação do sistema de frequência de lote de servidores via arquivo .txt realizando o procedimento automaticamente. Esta rotina deverá conter no mínimo as seguintes informações: Identificação do trabalhador (Matrícula, Nome, Cargo, CPF, Situação (Ativo, Afastado, Desligado), Data Admissão), Rotina de Pagamento, Motivo do Bloqueio, Usuário. A rotina deverá automaticamente ao efetivar um desbloqueio permitir a geração da carta remessa e arquivo de envio de pagamento do acerto bancário automaticamente. Deverá ser armazenado as informações históricas da rotina para controle e consulta.
- 2.34. Possuir Rotina de importação de arquivo de pagamento bancário e arquivo de retorno de processamento de pagamento bancário que possibilite ao usuário realizar a importação de todos os arquivos de enviados e recebidos (retorno) para posterior consulta e emissão de relatórios. As informações deverão ser armazenadas na base de dados e disponibilizadas para consulta.
- 2.35. Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário agrupado por Representação de Ensino/Lotação/Cidade de Trabalho, que tenha no mínimo os seguintes filtros: período admissional inicial e final, salário inicial e final, mês de referência, matrícula inicial e final, cargo, vínculo empregatício, classificação funcional, rotina, lotação, local de trabalho, situação funcional (ativo, afastado, desligado) e tipo de verba Proventos, descontos ou todas.
- 2.36. Deverá permitir o usuário escolher agrupar por: Representação de Ensino/Lotação/Cidade de Trabalho ou Geral.

- 2.37. O relatório deverá ser visualizado em vídeo e possuir mecanismo para impressão em papel ou baixar o relatório em extensão PDF.
- 2.38. Emitir o relatório da ficha cadastral completa com a foto do servidor, permitindo a sua emissão no mínimo pelas seguintes opções de filtro: Matrícula Inicial e Final, Admissão Inicial e Final, Salário Inicial e Final, Cargo, Vínculo Empregatício, Classificação Funcional, Lotação, Local de Trabalho, Situação Funcional (Ativo, Afastado, Desligado).
- 2.39. Emitir o relatório das ocorrências e/ou alterações em Ficha funcional do servidor.
- 2.40. Cadastro de Parâmetros de Regra de Reflexo, permitindo criar um lançamento automático a partir do cadastro de uma determinada verba a exemplo da Hora extra que gera o DSR – Descanso Semanal Remunerado, podendo ser parametrizado o lançamento automático tanto de provento quanto desconto a critério do usuário, que tenha no mínimo as seguintes informações: Nome da Regra, Observação, Status, Indicador de reflete em DSR, Verba Origem, Verba Destino, Condição, Indicador de Tipo de Pagamento (Valor da Verba de Origem, Valor Informado, Calculado com Base na Origem, Igual ao Valor da Verba de Condição), Indicador de Quantidade (Quantidade da Verba de Origem, Quantidade Informada, Calculado com Base na Origem, Igual ao Quantidade da Verba de Condição, Percentual DSR) .
- 2.41. Possuir cadastro de convênio Bancário que permita a criação de convênios e utilização dos mesmos de forma flexível, permitindo a vinculação do convênio a uma determinada Lotação ou ao servidor de acordo com parâmetro, facilitando ao usuário a manutenção.
- 2.42. Cadastro de Servidor que possibilite total controle sobre a quantidade de vagas existentes para o cargo, não permitindo cadastro em cargos que tenha a quantidade máxima excedida através de parâmetro do sistema.
- 2.43. Calcular e processar os valores relativos à contribuição previdenciária individual e patronal, e FGTS, gerando o arquivo para validação das informações no programa GFIP/SEFIP para envio das informações de prestação de contas mensal ao INSS, de acordo com o layout estabelecido, permitindo o acúmulo de bases de cálculo de servidores que possuam múltiplo vínculo obedecendo o teto estabelecido.
- 2.44. Possuir rotina para registrar e controlar a lotação e locais de trabalho do servidor mensalmente, permitindo inclusive permitindo a prestação de serviço em mais de um local para o mesmo mês de referência, armazenando as informações históricas.
- 2.45. Registrar a concessão de diárias e/ou ajuda de custo, permitindo ao usuário total controle sobre o pagamento em folha, armazenando as informações históricas na base de dados.
- 2.46. Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos.
- 2.47. Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha, controlar o número do contrato, saldo devedor, permitir manutenção de averbação, redução, suspensão, cancelamento, geração de arquivo de retorno, importação de novos contratos.
- 2.48. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais, possibilitando a geração de simulados para análise de impacto, sendo possível retornar a posição anterior sem alterações. A ferramenta deverá manter histórico das movimentações na base de dados.
- 2.49. Possuir cadastro de verbas para consignação, que permita no mínimo: a informação da verba, percentual da mesma em relação a margem consignável, indicador de prioridade, tipo, indicador de compulsoriedade e tipo facultativo.
- 2.50. Possuir rotina de manutenção de averbações que possibilite gerenciar os registros de contratos a serem consignadas para o servidor, que tenha no mínimo a informação do Servidor e seu Beneficiário de Pensão se for o caso, Cargo, CPF, Situação funcional, Data de admissão, Situação da averbação, permitindo reduzir, quitar, suspender a ativar um contrato, permitindo ainda consultar início e término de contrato, início do pagamento, quantidade de parcelas, valor contratado, quantidade de parcelas pagas, valor pago.
- 2.51. Possuir rotina de geração de análise crítica que permita verificar servidores que estão com o valor de desconto acima da margem permitida, necessitando de ajuste nos descontos do mês. Possibilitando a parametrização de Teto Estatual, Teto Judiciário, Margem de servidores Ativos, Margem para servidores Inativos, Valores Compulsórios, Facultativos e Não Consignáveis. Possibilite a consulta por servidor e exportação de arquivo.
- 2.52. Emitir o relatório analítico das contribuições da previdência que traga todos os diferentes tipos de previdência existentes totalizados e agrupados, detalhando por servidor o valor da: Base de previdência, RAT Agente Nocivos, Valor do Segurado, Valor da Parte Patronal, Valor do RAT Retificado, Abono Família, Salário Família, Salário Maternidade, Auxílio Doença, que tenha no mínimo os seguintes filtros: período admissional inicial e final, salário inicial e final, mês de referência, matrícula inicial e final, cargo, vínculo empregatício, classificação funcional, rotina, lotação, local de trabalho, situação funcional (ativo, afastado, desligado). O relatório deverá ser visualizado em vídeo e possuir mecanismo para impressão em papel ou baixar o relatório em extensão PDF.
- 2.53. Emitir relatório financeiro analítico por funcionário, que tenha no mínimo os seguintes filtros: período admissional inicial e final, salário inicial e final, mês de referência, matrícula inicial e final, cargo, vínculo empregatício, classificação funcional, rotina, lotação, local de trabalho, situação funcional (ativo, afastado, desligado) e tipo de verba Proventos, descontos ou todas.
- 2.54. Deverá permitir o usuário escolher agrupar por: Lotação ou Local de Trabalho/Cidade de Trabalho ou Representação de Ensino/Lotação/Cidade de Trabalho ou Geral. O relatório deverá ser visualizado em vídeo e possuir mecanismo para impressão em papel ou baixar o relatório em extensão PDF.
- 2.55. Emite relatório por unidade administrativa informando por servidor/funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas.
- 2.56. Possuir rotina que permita controlar afastamento e licenças médicas que possibilite total controle sobre o período, permitindo o desconto automático dos dias em férias, 13º salário, adicionais de tempo de serviço (quinquênio, triênio, etc.) e aposentadoria, permitindo agrupamento de pagamento, e retorno automático em folha após o término, que contenha no mínimo as seguintes opções: Identificação do trabalhador (Matrícula, Nome, Cargo, CPF, Situação (Ativo, Afastado, Desligado), Data de admissão), Dias Afastado, Data de Início Afastamento, Dias Afastado, Calcular (preenche a data de término a partir da quantidade de dias informados), Data de Término, Data Prevista de Retorno a Atividade, Motivo do Afastamento, Indicador de Justificação, Indicador de Tipo de

Remuneração, Verba para Pagamento agregado, Percentual, Indicador de Agregação de Verbas, Indicador de desconto de tempo em Férias, Indicador de desconto de tempo em Adicionais, Indicador de desconto de tempo em 13º Salário, Indicador de desconto de tempo em Aposentadoria, Tempo total a descontar.

2.57. Possuir rotina de controle de férias regulamentares e licença prêmio, permitindo controle total de programação, pagamento e cadastro de férias para o trabalhador, controle do saldo de dias de gozo de cada período, permitir o pagamento de férias especiais ex. radiologistas, controlar inconsistências não permitindo gozo maior que o permitido em parâmetros de concessão, que contenha no mínimo as seguintes informações: Identificação do trabalhador (Matricula, Nome, Cargo, CPF, Situação (Ativo, Afastado, Desligado), Data Admissão), Tipo de Férias (Regulamentar, Prêmio), Grupo de Férias, Início Período de Gozo, Término do Período de Gozo, Total de Faltas do Período (Somente Leitura com busca automática), Dias de Gozo Disponíveis (Somente Leitura), Situação do Gozo, (Quantidade de dias vendidos), Data do Pagamento. Deverá ser mantido o histórico de todas as movimentações na Base de dados para fins históricos.

2.58. Emitir o relatório de cartão de ponto, permitindo os seguintes filtros na emissão: Matrícula inicial e final, Período admissional inicial e final, Data de Nascimento inicial e final, Estado Civil, Escolaridade, Cargo, Vínculo Empregatício, Classificação Funcional, Lotação, Local de Trabalho, Situação Funcional (ativo, afastado, desligado).

2.59. Permitir ao usuário a ordenação por: Local de Trabalho, Lotação e Cidade de trabalho. O relatório deverá ser visualizado em vídeo e possuir mecanismo para impressão em papel ou baixar o relatório em extensão PDF.

2.60. Possuir rotina que permita o lançamento de valores variáveis para um grupo de servidores, que tenha no mínimo os seguintes itens: Matrícula Inicial e Final, Período Admissional Inicial e Final, Salário Inicial e Final, Cargo, Vínculo Empregatício, Classificação, lotação, Local de Trabalho, Situação (Ativo, Afastado, Desligado).

2.61. Possuir rotina que permita o controle do acesso do usuário a determinada verba, possibilitando liberar ou restringir o acesso a determinada verba através de parametrização. Todo usuário do sistema só poderá ter acesso a lançar e dar manutenção nas verbas as quais ele tenha acesso.

2.62. Possuir rotina que permita o controle do acesso do usuário a determinada Lotação, possibilitando liberar ou restringir acesso a mesma. Todo usuário do sistema só poderá ter acesso a efetuar lançamentos, dar manutenção ou efetuar consultas na Lotação a qual o acesso do mesmo esteja liberado.

2.63. Possuir rotina que permita o controle sobre aposentadorias e reformas, possibilitando a realização do cálculo no percentual ou fração ideal em anos para as aposentadorias proporcionais, preservando o salário integral no cadastro do servidor, que contenha no mínimo as seguintes opções: Identificação do trabalhador (Matrícula, Nome, Cargo, CPF, Situação (Ativo, Afastado, Desligado), Data de admissão), Causa da Aposentadoria, data Aposentadoria, Tipo de Salário, Percentual Aposentadoria, Tempo Integral para Aposentadoria, Tempo Trabalhado, Tempo no Cargo, Tempo no serviço Público, Indicador de Paridade, Indicador de Integralidade, Número do Decreto, Data do Decreto, Lei, Data da Lei, Número Processo, Número da Resolução.

2.64. Possuir cadastro de dependentes que permita o total controle sobre as informações, permitindo a baixa de incidência automática de acordo com a legislação vigente tanto para salário/abono família e IRRF, contendo os dados completos de uma pessoa (item 10), com as seguintes informações mínimas: Parentesco, Data de óbito, Incidência de Salário Família, Incidência de IRRF, Validade da declaração de estudante, Indicador de Invalidez, Idade Mental, CID e Descrição do CID.

2.65. Possuir cadastro de dados bancários do servidor que permita a vinculação do servidor a sua conta bancária para geração de arquivo de pagamento de servidor no layout requerido pelo banco credenciado para pagamento dos servidores, contendo no mínimo as seguintes informações: Banco, Agencia, conta, Tipo de serviço.

2.66. Possuir cadastro único de pessoa, que possibilite a utilização em todos os módulos (Servidor, Beneficiário de Pensão Vitalícia, Beneficiário de Pensão Alimentícia, Dependentes), que contenha dados para identificação completa da pessoa:

- a) Dados pessoais;
- b) Filiação;
- c) Tipo sanguíneo, Fator RH;
- d) Indicador de doador de órgãos e tecidos;
- e) Cadastro de documentos permitindo adicionar no mínimo os seguintes documentos e seus complementos como (Data, Validade, Categoria...): CPF, RG, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Trabalho, Título Eleitoral, Conselho Regional Profissional (CRM, CRC, OAB, CRO, etc.), PIS/PASEP/NIT, Cadastro Específico INSS, Passaporte, Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Certificado de Dispensa de Incorporação, Documento Estrangeiro, Certidão Militar;
- f) Endereçamento utilizando a busca por CEP do DNE dos correios;
- g) Cadastro de parentesco permitindo realizar cadastramento completo de pessoas que possua vínculo familiar (Estes dados deverão ser utilizados para cadastros como: (Dependentes, Beneficiários de Pensão Vitalícia);
- h) Cadastro completo de escolaridade, permitindo o lançamento de todos os cursos realizados pela pessoa, podendo ser adicionado um novo curso a qualquer tempo;
- i) Especializações permitindo adicionar uma nova especialização a medida que for necessário;
- j) Indicação e anotação de Necessidade especial;
- k) Anotações de observações gerais;
- l) Foto;
- m) Permitir apenas um cadastro por CPF:

- 2.67. Possuir cadastro de endereçamento baseado na DNE – Diretório Nacional de Endereços dos correios, que efetue a busca de dados através do CEP, permitindo a inclusão de logradouros para municípios que possua CEP único e/ou criação de novos endereços conforme necessidade do usuário.
- 2.68. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais, possibilitando a geração de simulados para análise de impacto, sendo possível retornar a posição anterior sem alterações.
- 2.69. A ferramenta deverá manter histórico das movimentações na base de dados.
- 2.70. Possuir rotina de criação de fórmula de cálculo da verba por rotina de cálculo (Férias, Adiantamento, Folha de Pagamento, Desligamento, Folha Complementar, Pagamento 13º Terceiro, Adiantamento 13º Salário), permitindo a seleção de rotina a ser aplicada para uma mesma fórmula, facilitando manutenção, permitindo copiar uma fórmula de cálculo e colar em outra, caso necessite, permitindo ao usuário uma maior flexibilidade na manutenção.
- 2.71. Emitir relatório do financeiro resumido geral, que tenha no mínimo os seguintes filtros: período admissional inicial e final, salário inicial e final, mês de referência, matrícula inicial e final, cargo, vínculo empregatício, classificação funcional, rotina, lotação, local de trabalho, situação funcional (ativo, afastado, desligado) e verba. O relatório deverá ser visualizado em vídeo e possuir mecanismo para impressão em papel ou baixar o relatório em extensão PDF.
- 2.72. Possuir cadastro de verbas parametrizável que permita total controle sobre as fórmulas de cálculo e manutenção, permitindo criação de fórmulas de cálculo por rotina de pagamento que contenha no mínimo as seguintes opções: Código da Verba, sendo este possível de ser criado formas: Provento/Desconto e sequencial, sendo que, Provento/Desconto será utilizado uma faixa de códigos fixa para verbas tipo provento 1 a 4999 e desconto a partir de 5000 e o modo sequencial poderá ser utilizado qualquer código sendo o tipo da verba a chave de definição da mesma (Provento / Desconto), Descrição da Verba, Característica da Verba, Classificação da Verba, Indicador de Cálculo Posterior ao complemento, Indicador de Margem de Empréstimo, Indicador de Lançamento em Horas, Indicador de Particularidade, Tipo de Particularidade, Cargo a ser aplicado a particularidade, Rotina, Valor Mínimo, Valor Máximo, Quantidade Máxima, Indicador de Acumuladora, Indicador de Proporção. Indicador de Incidência para: Abono Família, Salário Família, FGTS, IRRF, INSS, RPPS, RAIS. Indicador de verba de média, Lei de criação, Data da Lei de criação, Tipo da Lei e Observação, podendo ser adicionado Leis a medida da necessidade, mantendo cadastro e histórico em caso de alteração.
- 2.73. Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário agrupado por Local de Trabalho/Cidade de Trabalho que tenha no mínimo os seguintes filtros: período admissional inicial e final, salário inicial e final, mês de referência, matrícula inicial e final, cargo, vínculo empregatício, classificação funcional, rotina, lotação, local de trabalho, situação funcional (ativo, afastado, desligado) e tipo de verba Proventos, descontos ou todas. Deverá permitir o usuário escolher agrupar por: Local de Trabalho/Cidade de Trabalho. O relatório deverá ser visualizado em vídeo e possuir mecanismo para impressão em papel ou baixar o relatório em extensão PDF.
- 2.74. Possuir rotina de Averbação de tempo anterior de serviço, que efetue a verificação automática de período concomitante, permitindo total controle, que tenha no mínimo as seguintes opções: Identificação do trabalhador (Matricula, Nome, Cargo, CPF, Situação (Ativo, Afastado, Desligado), Data Admissão), Órgão Previdenciário, Nome da Empresa, Documento, CNPJ da Empresa, Data Admissão, Data de rescisão, permitindo o cálculo automático da Data de Rescisão de contrato a partir do início e quantidade de dias trabalhado, Indicador de Averbação Especial, Faltas do período, Tempo de afastamento no período, Tipo de Afastamento, Tipo de serviço e campo para Observações da averbação. Possibilitando a exportação automática para o Sistema de Gestão de Previdência Pública - SIPP, somando o tempo averbado ao tempo normal de serviço no órgão.
- 2.75. Possuir rotina de manutenção de pensão judicial/alimentícia, possibilitando ao usuário o total controle das informações que tenha no mínimo as seguintes opções: Identificação do trabalhador (Matricula, Nome, Cargo, CPF, Situação (Ativo, Afastado, Desligado), Data Admissão), Identificação do Beneficiário através do cadastro de pessoas física ou pessoa jurídica, verba de pagamento, Data de Início, Data de Término, Valor, Rotina de pagamento (Folha Mensal, Férias, 13º Salário, Complementar), Concessão, Juizado, Nome Juiz Concedente, Número de documento de concessão, Data Documento concessão, Processo, Finalização da pensão, Juizado Finalizou, Nome Juiz Finalizou, Número de documento de fim, Data Documento fim, Processo fim, Banco Pagamento, Agencia, Conta, Dígito, Fórmula de cálculo individualizada para cada beneficiário possibilitando o agrupamento em uma só verba no financeiro do servidor, que permita ampla criação de pagamento de acordo com o determinado, possibilidade de copiar uma fórmula e colar em outra que tenha pagamento igual, possibilidade de emissão de contracheque individual para cada beneficiário, emissão de ofício automático para resposta ao juizado que determinou a ação.
- 2.76. Permitir que possa simular o cálculo de folha de pagamento para uma determinada quantidade de funcionários e que esta quantidade seja parametrizável conforme desejo do cliente.
- 2.77. Possuir rotina de cadastro de Órgão Previdenciário, permitindo o controle sobre as entidades as quais se destinarão os recolhimentos previdenciários, possibilitando a emissão de guias de recolhimento, tanto do empregado, quanto a parte patronal, que contenha no mínimo os seguintes itens: Descrição do Órgão, Forma de Repasse (Depósito em Conta, Guia de Pagamento), Banco, Agência, Conta, Dígito.
- 2.78. Calcular e processar corretamente os valores de IRRF, tratando adequadamente servidores que possuam múltiplo vínculo acumulando as bases de cálculo conforme determina a legislação vigente.
- 2.79. Possuir cadastro de Verba que permita a criação de fórmula de cálculo por rotina de cálculo (Férias, Adiantamento, Folha de Pagamento, Desligamento, Folha Complementar, Pagamento 13º Terceiro, Adiantamento 13º Salário), permitindo a seleção de rotina a ser aplicada para uma mesma fórmula, facilitando manutenção.
- 2.80. Possuir rotina de consulta de histórico de pagamento bancário que permita ao usuário visualizar e emitir relatórios de todos os pagamentos realizados através da rotina de geração de pagamento bancário, permitindo ao usuário filtrar a busca no mínimo por: Matricula, Código da Verba, CPS, Nome do Favorecido, Status do Retorno, Mês/Ano Inicial, Mês/Ano Final. Deverá ser apresentado no mínimo as seguintes informações: Matricula/Código da Verba, Sequência de Pensionista, Nome Constante na Folha de Pagamento, Nome constante no Banco, CPF, Rotina de Pagamento (Folha Mensal, Adiantamento de 13º Salário, Parcela Final 13º Salário, Férias, Desligamento, Folha Complementar), Tipo de Pagamento, Banco, Agência, Conta do Favorecido, Lotação, Data do Pagamento, Valor da Folha, Valor processado no Banco, Status do Retorno. Disponibilizar a emissão de relatório da consulta retornada.

- 2.81. Possuir rotina de bloqueio de Consignação que permita ao usuário bloquear o pagamento total ou parcial de determinada verba, inclusive efetuar repasse do bloqueio a outra entidade conforme necessidade que contenha no mínimo as seguintes informações: Favorecido de Repasse, Verba, Rotina, Percentual, Lotação, Total da Lotação, Total Bloqueado.
- 2.82. Possuir rotina para parametrização de servidores que tenham exceções no percentual de descontos consignáveis, adquirido através de ação judicial.
- 2.83. Possuir cadastro de Pessoa Jurídica único por CNPJ, que contenha os dados cadastrais da empresa com as seguintes informações mínimas: CNPJ, Nome da Empresa, Nome Fantasia, Data abertura, Inscrição Municipal ou inscrição Estadual, Cadastro para endereçamento completo, Cadastro de contatos contendo no mínimo as opções: E-mail, Telefone Residencial, Telefone comercial, Telefone Celular, Fax e Telefone de recado. Este cadastro da pessoa Jurídica será utilizado em todos os módulos do sistema (Empresa, Pensão Judicial, Administração).
- 2.84. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, conforme layout estabelecido pela entidade beneficiada, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
- 2.85. Emitir o relatório recibo de pagamento de pensão judicial/alimentícia que tenha no mínimo os seguintes filtros: período admissional inicial e final, salário inicial e final, mês de referência, matrícula inicial e final, cargo, vínculo empregatício, classificação funcional, rotina, lotação, local de trabalho, situação funcional (ativo, afastado, desligado).
- 2.86. Possuir rotina que permita criar classificação funcional possibilitando maior controle sobre os diferentes tipos de servidores da entidade: contratados, comissionados, concursados, efetivos, concursados, estáveis, agente político, aposentados, pensionistas, permitir agrupamento de diferentes classificações em um mesmo tipo, facilitando prestações de conta, permitir o relacionamento da mesma ao vínculo para Rais e a categoria da Sefip.
- 2.87. Possuir cadastros mensais, possibilitando a consulta de dados cadastrais e financeiros de meses anteriores, Mantendo as informações históricas de cada mês, permitindo o acesso a consulta a qualquer tempo, zelando pela integridade dos dados.
- 2.88. Possuir parametrização que permita bloquear um determinado mês para alterações e lançamentos, sendo possível liberar o acesso geral ou apenas a alguns usuários selecionados em casos específicos, garantindo total segurança e disponibilidade das informações históricas do sistema, permitindo a qualquer tempo a visualização das informações.
- 2.89. Calcular e processar corretamente os valores de IRRF, tratando adequadamente servidores que possuam múltiplo vínculo acumulando as bases de cálculo conforme determina a legislação vigente.
- 2.90. Importar dados dos valores consignados com os bancos conveniados, conforme layout de importação, possibilitando a automatização do processo de inclusão e manutenção, agilizando o processo e facilitando ao usuário.
- 2.91. Emitir o relatório financeiro das pensões judiciais/alimentícias sintético, permitindo a sua emissão no mínimo pelas seguintes opções de filtro: Matrícula Inicial e Final, Admissão Inicial e Final, Salário Inicial e Final, Cargo, Vínculo Empregatício, Classificação Funcional, Lotação, Local de Trabalho, Situação Funcional (Ativo, Afastado, Desligado).
- 2.92. Possuir rotina de Emissão de Ofício, que permita a emissão e vinculação do mesmo ao cadastro de pensão alimentícia do servidor, permitindo a criação de modelo de ofício padrão a ser utilizado, efetuando o preenchimento automático mínimo dos seguintes dados: Matrícula, Nome, Cargo Lotação, Data de Admissão, Local de Trabalho Município de Trabalho, Juizado, Vara, Processo.
- 2.93. Possuir rotina de controle de CDS/FG – Cargo de Direção Superior e/ou Função Gratificada, que possibilite um amplo controle sobre os cargos comissionados, efetuando a verificação de número de vagas existentes por lotação ou grupo de Lotações permitindo amplo controle sobre nomeação, troca, e exclusão, inclusive permitindo a homologação do processo, através da parametrização que contenha no mínimo as seguintes informações: Tipo de Pessoa, Dados do Servidor (Nome, CPF, RG), Tipo de Nomeação, Status da Nomeação, Indicador de Agrupamento, Cargo, Tipo de CDS/FG, Início Nomeação, Término da Nomeação, Total Vagas, Total Vagas Disponível, Publicação no Diário Oficial (Número, Data e Ano).
- 2.94. Possuir rotina que permita o cadastro de dados de Concurso Público que permita controle sobre os concursos realizados na empresa com no mínimo as seguintes informações: Empresa Organizadora do concurso, Ano, número do Edital, ano, Data do Concurso, Tipo de Concurso.
- 2.95. Possuir rotina de consulta de Histórico de acesso do usuário, que permita a visualização de todas as telas e cadastro acessados pelo usuário com horários, facilitando o gerenciamento de informações e ações realizadas no manuseio do sistema pelos usuários com as seguintes informações mínimas: Usuário, Menu Acessado, IP Acesso, Máquina Acesso, Data Início, Data Término, Ação Realizada.
- 2.96. Possuir rotina que permita ao usuário cadastre ou altere conforme necessidade motivos de cancelamento, para justificar cancelamento de consignação.
- 2.97. Possuir Cadastro de tipo facultativo de verba a ser utilizado no cadastro das verbas de consignação e arquivo de retorno do pagamento identificando a prioridade de desconto da mesma.
- 2.98. Possuir cadastro de Vale Transporte que permita o pagamento mediante calendário próprio, verificando feriados Nacionais, Estaduais e Municipais com opção de pagamento de vale transporte antecipado, permitir o pagamento no mínimo por: Dias do mês, Quantidade de dias uteis que contenha no mínimo as seguintes informações: Percurso, Estado, Cidade, Indicador de Pagamento adiantado, Quantidade Diária de Passagens do Percurso, Indicador de Utilização de Dias Uteis, Valor do Percurso, Verba de Pagamento, Indicador de Consiste Teto, Valor da Passagem.
- 2.99. Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família, Abono família e auxílios creche e educação, permitindo a parametrização do pagamento de acordo com a lei vigente, tratando automaticamente a base de cálculo e valor a ser pago por dependente.
- 2.100. Possuir cadastro de pensão vitalícia que permita o pagamento a beneficiários a partir do cadastro de um ex-servidor efetuando o pagamento da fração ideal a cada beneficiário, sempre observando o limite total de 100% que possua no mínimo as seguintes informações: Identificação do trabalhador (Matrícula, Nome, Cargo, CPF, Situação (Ativo, Afastado, Desligado), Data de admissão), Nome do Pensionista, Parentesco, Identificação do Tutor (Nome, CPF, RG), Tipo de Pensão, Indicador de Dependente Inválido, Data Laudo Moléstia Grave, Data Início Pagamento Pensão, Data Fim Pagamento Pensão, Percentual, Validade do Salário Família, Tipo de Concessão, Juizado Concessão, Nome Juiz Concedente, Número de documento de Concessão, Data Documento Concessão, Processo Concessão, Tipo Finalização da pensão, Juizado Finalizou, Nome Juiz Finalizou, Número de documento de Fim, Data Documento fim, Processo fim, Banco Pagamento, Agencia,

Conta, Dígito, Identificação do Dependente do Pensionista (Nome, Parentesco, Incidência para Salário Família, Incidência para IRRF, Indicador de Estudante, Indicador de Invalidez, Validade Declaração estudante), Observação.

2.101. Possuir rotina de cadastro de moedas auxiliares permitindo a criação de um índice financeiro para utilização em fórmulas de cálculos e pagamentos, facilitando a manutenção e controle. Ex. Para determinada gratificação tem-se como forma de pagamento o valor fixo de R\$ 1000,00, ao criar o índice e utiliza-lo, quando ocorrem algum aumento preciso alterar apenas o valor da moeda para que o aumento contemple todos os cadastros que utilizam a mesma.

2.102. Emitir o relatório dos aniversariantes do mês, permitindo a sua emissão no mínimo pelas seguintes opções de filtro: Matrícula Inicial e Final, Admissão Inicial e Final, Salário Inicial e Final, Cargo, Vínculo Empregatício, Classificação Funcional, Lotação, Local de Trabalho, Situação Funcional (Ativo, Afastado, Desligado).

2.103. Emitir o relatório do cadastro de verbas eventual, para verificação de todos os lançamentos efetuados em determinado mês de referência, permitindo a sua emissão no mínimo pelas seguintes opções de filtro: Matrícula Inicial e Final, Admissão Inicial e Final, Salário Inicial e Final, Cargo, Vínculo Empregatício, Classificação Funcional, Lotação, Local de Trabalho, Situação Funcional (Ativo, Afastado, Desligado).

2.104. Emitir o relatório Histórico de Afastamentos, permitindo a sua emissão no mínimo pelas seguintes opções de filtro: Matrícula Inicial e Final, Admissão Inicial e Final, Salário Inicial e Final, Cargo, Vínculo Empregatício, Classificação Funcional, Lotação, Local de Trabalho, Situação Funcional (Ativo, Afastado, Desligado).

2.105. Emitir o relatório Término de Pensão Vitalícia, para fim de verificação de todas as pensões vitalícias que fmdam em determinado mês de referência, permitindo a sua emissão no mínimo pelas seguintes opções de filtro: Matrícula Inicial e Final, Admissão Inicial e Final, Salário Inicial e Final, Cargo, Vínculo Empregatício, Classificação Funcional, Lotação, Local de Trabalho, Situação Funcional (Ativo, Afastado, Desligado).

2.106. Possuir cadastro de servidor que permita total controle sobre as informações do contrato, que busque o servidor através do Cadastro de Pessoa Física (Item 10) permitindo manter dados históricos das diferentes formas de provimento, que possua no mínimo as seguintes informações: Matrícula, Data de admissão, Data Efetivo Exercício, Data Progressão, Tipo de Admissão, Lotação de Contratação, Informações de tempo anterior em dias (Federal, Municipal, Estadual), Opção de informar o servidor na Rais, Cursos de especialização (Nome do Curso e Data de Término), Cursos Técnicos (Nome do Curso e Data de Término), Dados de Reintegração, Opção de anexar Foto do Servidor, Cidade de Trabalho e Estado, Representação de Ensino, Percurso do Trabalhador, Horário de Trabalho, Vínculo Empregatício, Classificação Funcional, Cargo, Vencimento Base, Grau Salarial, Ocorrência da Sefip, Valor Salário Base, Salário Informado, Categoria Salarial, Data Laudo Moléstia Grave, Índice de Redução Salarial, Incidência de Pagamento de: 13º Salário, Abono/Salário Família, FGTS, IRRF, Previdência, Lotação, Local de Trabalho. Indicador de Matrícula acumulada para acúmulo de Base de IRRF e Previdência de servidores que possuem duplo vínculo.

2.107. Permitir a busca de servidor por: matrícula, nome, sobrenome ou parte nome, CPF, data de nascimento, nome da mãe. Emitir o relatório do financeiro analítico por verba, que tenha no mínimo os seguintes filtros: período admissional inicial e final, salário inicial e final, mês de referência, matrícula inicial e final, cargo, vínculo empregatício, classificação funcional, rotina, lotação, local de trabalho, situação funcional (ativo, afastado, desligado).

2.108. O relatório deverá ser visualizado em vídeo e possuir mecanismo para impressão em papel ou baixar o relatório em extensão PDF.

2.109. Possuir rotina de Emissão de Portaria, que permita a criação e vinculação de uma Portaria a um servidor ou a um grupo de servidores, Portaria múltipla, relacionando o referido Portaria ao cadastro do servidor, possibilitando visualização do mesmo através da matrícula do servidor, permitindo a criação de modelos de documentos a serem utilizados, efetuando o preenchimento de dados do servidor automaticamente, sendo permitido a criação de modelo em um editor de texto e copiar para ao sistema, sendo possível o preenchimento automático de dados do servidor, facilitando o trabalho de geração da Portaria, armazenamento dos dados da mesma na base de dados, que tenha no mínimo as seguintes informações: Tipo de Portaria, Identificação do Servidor, Número da Portaria, Modelo de Documento, Ferramenta de Inclusão de Palavras chave com no mínimo as seguintes informações: (Matrícula, Nome, Cargo Lotação, Data de Admissão, Local de Trabalho Município de Trabalho, Data de Admissão, CPF, RG, Sexo, Estado, Cidade, Pai, Mãe, Carga Horária, Classificação, Logradouro, Vencimento, Data Nascimento, Estado Civil). A ferramenta deverá verificar consistência/existência de portarias anteriores, Ex.: ao Iniciar uma nova portaria, devese ao ser informado se já existe alguma portaria em andamento no período para o servidor, evitando assim a duplicidade. Devese realizar consistência com o cadastro de Afastamento, verificando se existe afastamento cadastrado para o período. Ex. Servidor Pede Rescisão e se encontra afastado.

2.110. Possuir cadastro de usuário que permita atribuir um código ao usuário e uma senha criptografada com um alto padrão de segurança, o controle de acesso do usuário devese ser por perfil de usuário.

2.111. Manter histórico financeiro de cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta e emissão de relatórios individuais ou globais, com opção de filtro por mês/ano de referência, rotina de pagamento, servidor.

2.112. Possuir rotina que permita registrar Dívida do Servidor com a Empresa, possibilitando vincular o CPF do servidor a dívida, permitindo o usuário controlar e executar providências caso necessário.

2.113. Possuir rotina para anotação de CPF com Restrição Judicial, que permita o armazenamento de dados de pessoa que estarão impedidas de ocupar qualquer função pública por força de medida judicial, permitindo ao usuário barrar a entrada de tais pessoas no sistema como servidor.

2.114. Possuir rotina de controle de cedências para anotação de dados referente a servidores cedidos com ou sem ônus, possibilitando total e amplo controle sobre os servidores em cedência, que tenha no mínimo as seguintes informações: Identificação do trabalhador (Nome, contrato), Afastamento, Tipo de Previdência, órgão previdenciário, tipo de ônus, Início da Cedência, Término da Cedência, Dados da Empresa (Nome, CNPJ), Cargo.

2.115. Possuir rotina de cadastro de procedimentos afim de possibilitar ao usuário configurar e executar direto na aplicação procedimentos (consultas, lançamentos) armazenados e programados diretamente no banco de dados sem necessidade de alteração no código da aplicação.

- 2.116. Possuir rotina de cálculo de pagamento retroativo de acordo com instrução da Receita Federal do Brasil que permita a apuração do devido valor do Importo Retido na Fonte, conforme dispõe a Instrução Normativa, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do Trabalhador (Matricula, Nome, Cargo, CPF, Situação (Ativo, Afastado, Desligado), Data Admissão), Número do Processo, Ano do Processo, Mês de Referência, Início Período, Fim Período, Quantidade de Meses, Valor total do rendimento, Dedução com Previdência, Dedução com Pensão Alimentícia/Judicial, Base do IRRF, Quantidade de Dependentes, Valor do IRRF, Campo para Observação.
- 2.117. Possuir rotina de controle de transferência de lotação que permita controle sobre a alteração de lotação do servidor, permitindo ao usuário buscar para a lotação de sua competência servidor que pertence a lotação sobre a competência de outro usuário/responsável, armazenando histórico de alterações efetuadas.
- 2.118. Possuir controle de pagamento bancário para geração de arquivo de envio de pagamento ao Banco do Brasil, a geração do arquivo bancário deverá ser efetuada através de uma carta remessa e não poderá ser permitida, caso já exista arquivo do mesmo tipo para o mês e rotina de referência. A ferramenta deverá disponibilizar consulta a arquivo gerado, opção para desbloqueio para reenvio, caso necessite, emissão de relatórios e consulta de arquivos gerados.
- 2.119. Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Trabalhistas ex. Celetista, Estatutários e/ou outros, atendendo a Legislação vigente, possibilitando a correta identificação de cada vínculo, e a geração de relatórios e arquivos para prestação de contas de cada regime.
- 2.120. Possibilitar a parametrização de múltiplos Regimes de Previdenciários, permitindo ao usuário parametrizar os recolhimentos do empregado e patronal conforme estabelece a legislação pertinente, atribuindo o desconto ao referido órgão de origem, executando os descontos automaticamente em folha conforme parametrizado e gerando relatórios para análise.
- 2.121. Possuir um controle de cargos comissionados, permitindo o controle sobre data de início e término, função a exercer, forma de recrutamento, valor de salário, categoria, Documento de nomeação, permitindo um amplo controle sobre servidores efetivos, realizando o pagamento através deste cadastro, retornando automaticamente ao cargo de origem, após o término, possibilitando um amplo controle sobre os mesmos, a ferramenta deverá ter no mínimo os seguintes itens: Identificação do trabalhador (Matricula, Nome, Cargo, CPF, Situação (Ativo, Afastado, Desligado), Data Admissão), Data de Início, Data de Fim, Verba Vencimento, Cargo, Grau Salarial, Salário, Forma de Recrutamento, Categoria Salarial, Documento Nomeação. Deverá ser mantido as informações históricas na base de dados.
- 2.122. Possuir rotina para pagamentos de múltiplos direitos adquiridos, como quinquênio, triênio, parametrização de data de início, possibilidade de averbação de tempos anteriores e automatização dos pagamentos, dedução automática do tempo de afastamento/faltas injustificadas, parametrização de contagem de tempo anterior averbado.
- 2.123. Emitir o relatório financeiro análise por lotação, que tenha no mínimo os seguintes filtros: período admissional inicial e final, salário inicial e final, mês de referência, matrícula inicial e final, cargo, vínculo empregatício, classificação funcional, rotina, lotação, local de trabalho, situação funcional (ativo, afastado, desligado).
- 2.124. O relatório deverá ser visualizado em vídeo e possuir mecanismo para impressão em papel ou baixar o relatório em extensão PDF.
- 2.125. Possuir rotina para geração de carta remessa para envio de pagamento bancário ao Banco do Brasil S/A, que permita a geração da mesma e impressão automática em 2 vias (Cliente e Banco), permitindo a geração no mínimo pelos seguintes filtros: Rotina, Modelo de Carta (Salario Liquido, Acerto Salário Liquido, Pensão Alimentícia, Acerto Pensão Alimentícia, Decisão Judicial, Acerto Decisão Judicial, Pagamento Judicial, Acerto Judicial, Pagamento Consignação, Acerto Consignação, Consignação Banco do Brasil, Acerto Consignação Banco do Brasil), Mês de Referência, Lotação Inicial e Lotação Final, Tipo de Id, Matrícula Inicial e Final, Verba. A ferramenta deverá manter histórico de todas as cartas geradas, controlar a geração do arquivo bancário da mesma não permitindo geração em duplicidade.

ITEM 3- APLICATIVO DE GESTÃO DE HOLERITE (WEB)

- 3.1. O sistema deverá proporcionar o controle de acessos através de login (matrícula do Servidor) e senha, respeitando as devidas restrições de acesso para cada tipo de usuário;
- 3.2. O sistema deverá proporcionar a disponibilização do demonstrativo mensal de pagamento.
- 3.3. O sistema deverá proporcionar a emissão e consulta de Contracheques (Holerite) via internet, de qualquer folha/competência existente na base de dados.

ITEM 4- APLICATIVO DO E-SOCIAL (WEB)

- 4.1. Possuir Módulo de envio de dados ao eSocial conforme estabelece a 13784/2019 que estabelece o layout do eSocial para atender os órgãos públicos;
- 4.2. Possuir rotina que efetue as validações de dados exigidos no eSocial afim de indicar possíveis problemas no envio que permita no mínimo a exportação para arquivo texto das inconsistências e impressão;
- 4.3. Possuir tela que indique os arquivos a serem enviados informando a quantidade de registros elegíveis para envio de cada arquivo;
- 4.4. Possuir link de acesso direto aos dados de cada arquivo a serem enviados, permitindo acesso direto a tela de envio com os dados carregados na tela;
- 4.5. Possuir tela que permita pesquisar os dados de retorno dos arquivos enviados, possibilitando no mínimo filtrar as seguintes opções: "Processados com Sucesso", "Processados com erro", "Em processamento" e "Excluídos";
- 4.6. Possuir rotina que permita acesso direto ao layout do eSocial, podendo este ser consultado a qualquer momento através do sistema;
- 4.7. Possuir rotina que permita limpar o histórico de arquivos processados com erro após o envio com sucesso de cada registro;
- 4.8. Possuir rotina que permita exportar para .HTML ou .CSV os dados de cada arquivo;

- 4.9. Possuir rotina que permita a importação do arquivo de certificado digital, mantendo a segurança, agilidade e sigilo das informações;
- 4.10. Possuir rotina que permita parametrizar quais usuários do sistema terão acesso a realizar o envio de dados no módulo de eSocial;
- 4.11. Possuir rotina que permita baixar o arquivo .xml transmitido arquivo de envio ao eSocial;
- 4.12. Possuir rotina que permita baixar o arquivo de retorno dos dados enviado ao eSocial;
- 4.13. Possuir rotina que permita visualizar os erros apontados no arquivo de envio ao eSocial, permitindo assim agilidade na solução;
- 4.14. Possuir rotina para visualizar o resultado do processamento, permitindo visualizar os dados do arquivo e número de protocolo de envio e número do recibo de entrega do arquivo, e os dados constantes no arquivo;
- 4.15. Deverá permitir filtro rápido pelo tipo de evento a ser enviado ao eSocial em cada fase.

ITEM 5- APLICATIVO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

- 5.1. Registrar as informações cadastrais dos Segurados.
- 5.2. Registra as informações cadastrais de Dependentes e Pensionistas.
- 5.3. Registra as informações funcionais dos Segurados.
- 5.4. Registra o histórico da movimentação financeira das contribuições dos segurados.
- 5.5. Registra as alíquotas de impostos e contribuição previdenciária.
- 5.6. Registra o histórico salarial do segurado.
- 5.7. Registrar o requerimento do benefício de aposentadoria do servidor.
- 5.8. Registra os tempos de serviços averbados conforme regras do regime geral de previdência.
- 5.9. Registra os tempos de serviços averbados conforme regras do regime próprio de previdência.
- 5.10. Disponibiliza Informações Cadastrais dos Servidores Ativos / Inativos e Dependentes / Pensionistas para a importação no sistema SIPREV.
- 5.11. Disponibiliza de Informações Cadastrais dos Servidores Ativos / Inativos e Dependentes / 12.12. Pensionistas para avaliação cálculo atuarial.
- 5.12. Cálculo de contribuições previdenciárias devidas pela entidade a qual o servidor está vinculado.
- 5.13. Simular aposentadoria do servidor, conforme artigo 40 da constituição federal e EC 20, 41 e 47.
- 5.14. Simular cálculo da aposentadoria do servidor, conforme artigo 40 da constituição federal e EC 20, 41 e 47.
- 5.15. Registrar cálculo da aposentadoria para aposentadoria do servidor, conforme artigo 40 da constituição federal e EC 20, 41 e 47.
- 5.15. Registro Individualizado das Contribuições do Servidor por entidade.
- 5.16. Registro Individualizado das Contribuições da entidade.
- 5.17. Registrar a movimentação de contribuições complementares.
- 5.18. Importação de dados cadastrais e financeiros de acordo com o layout próprio.
- 5.19. Importação da Tabelas de atualização monetária dos salários de contribuição para apuração do salário de benefício conforme Art. 33, Decreto 3.048/99.
- 5.20. Emite relatórios de dados cadastrais dos segurados.
- 5.21. Emite relatórios de dados cadastrais dos dependentes.
- 5.22. Emite relatório do histórico salarial do segurado.
- 5.23. Emite relatórios financeiros da movimentação das contribuições.
- 5.24. Emissão de Extrato de contribuições do segurado.
- 5.25. Emite Ficha financeira do segurado.
- 5.26. Emite relatórios estatísticos de contribuições de segurados.
- 5.27. Emite Relação de servidores com mais de 70 anos.
- 5.28. Emite relatórios de tempo afastado.
- 5.29. Emite relatórios de relação de aposentadorias.
- 5.30. Emite relatórios de relação de aposentadorias.
- 5.31. Emite reemissão de processo de aposentadoria.
- 5.32. Emite relatórios de servidores com idade de aposentadorias.
- 5.33. Emite relatório de requerimentos de aposentadorias.

ITEM 6- APLICATIVO DE MEDICINA DO TRABALHO

- 6.1. Permitir o monitoramento da Saúde do Trabalhador;
- 6.2. Permitir o Cadastro dos ASOs;
- 6.3. Permitir assinatura digital do ASO;
- 6.4. Permitir o Cadastro dos Exames Complementares;
- 6.5. Permitir o controle do vencimento dos exames periódicos;
- 6.6. Gerar guia de exames complementares;
- 6.7. Gerar aviso de retorno ao trabalho;
- 6.8. Permitir o controle de mudança de risco (readaptação);
- 6.9. Emitir relatório de absenteísmo por CID;
- 6.10. Emitir relatório de absenteísmo por cargo;
- 6.11. Emitir relatório de absenteísmo por secretaria;
- 6.12. Emitir relatório de absenteísmo por data;
- 6.13. Emitir relatório geral de afastamento por licença saúde;
- 6.14. Emitir relatório de afastamento por licença acompanhamento;
- 6.15. Emitir relatório de afastamento por vínculo (Efetivos e Contratados);
- 6.16. Emitir relatório de Afastamento por Acidente de Trabalho;

ITEM 7- APLICATIVO SEGURANÇA DO TRABALHO

- 7.1. Permitir o cadastro de acidentes ou doenças do trabalho bem como gerar o Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT;
- 7.2. Enviar o Evento S-2210 e a emissão de relatórios das CAT(s) enviadas;
- 7.3. Permitir o Cadastro dos Ambientes de Trabalho;
- 7.4. Permitir o vínculo dos riscos ocupacionais;
- 7.5. Permitir o cadastro e o controle de EPIs (Equipamento de Proteção Individual);
- 7.6. Permitir o cadastro e o controle de treinamentos;
- 7.7. Gerar PGR (Programa de Gerenciamento de Risco);
- 7.8. Gerar LTCAT (Laudo Técnico das Condições de Trabalho);
- 7.9. Gerar LIP (Laudo de Insalubridade e Periculosidade);
- 7.10. Gerar o arquivo XML e permitir o envio direto ao E-Social;
- 7.11. Permitir o envio de demais eventos que se fizerem necessários conforme nova exigência do E-Social;
- 7.12. Possuir painel de inconsistência dos eventos enviados ao E-Social;
- 7.13. Gerar recibo dos eventos enviados ao E-social;
- 7.14. Possuir painel de indicadores que permita a visão gerencial por meio de gráficos

ITEM 8- IMPLANTAÇÃO- INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO TREINAMENTO DE USUÁRIOS**8.1. MIGRAÇÕES DAS INFORMAÇÕES EM USO**

A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela Contratante.

8.2. IMPLANTAÇÕES (CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO)

8.2.1. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta casa e ajuste nos cálculos,

quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

8.2.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Contratante, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

8.2.3. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a) Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- b) A compatibilidade e integração com os softwares administrativos da entidade;
- c) Compatibilidade com os equipamentos de som, áudio e infraestrutura de TI da entidade;
- d) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- e) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- f) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- g) Toda e qualquer configuração que seja necessária;

8.2.4. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, devendo ser apresentada planilha com cronogramas das etapas concluídas, para o efetivo cumprimento do item 5.2 deste TR.

8.3. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

8.3.1. A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e restores, rotinas de simulação e de processamento.

8.3.2. Deverão ser capacitados servidores em números equivalentes ao de acessos contratados.

8.3.3. Os Planos de Treinamento - a serem entregues em até 05 (cinco) dias contados da assinatura do contrato- ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

8.3.4. As turmas devem ser dimensionadas por módulo.

8.3.5. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

8.3.6. A contratante fica obrigada a informar a contrata do remanejamento entre departamentos de profissionais que operam os sistemas;

8.3.7. Os treinamentos iniciais e as reciclagens são de responsabilidade da contratada.

8.3.8. A contratante é responsável única e exclusivamente pelo acompanhamento e orientações ao usuário;

ITEM 9 - SUPORTE TÉCNICO

9.1. Todo o atendimento deverá obedecer às normas da ITIL – Information Technology Infrastructure Library. A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços de suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração, correção de erros nos sistemas aplicativos e o suporte oferecido pela contratada devem possuir os seguintes níveis de atendimento:

Helpdesk	Atendimento através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados;
Serviço de Suporte Técnico	Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte Avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;
Atendimento "in loco"	Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional;
Suporte Local Presencial	Para assegurar o funcionamento e a perfeita condução das sessões realizadas pela entidade, a contratada deverá disponibilizar para o acompanhamento das mesmas, suporte técnico presencial, sendo realizado por consultor técnico especializado da solução contratada.

9.2. A Proponente deverá disponibilizar portal na internet\web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.

9.3. A fim de assessorar o Gerenciamento, o Controle e a Total Segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:

- a)** Os Registros devem ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta da Contratante.
- b)** Possibilitar o acompanhamento por meio de tecnologia e dispositivo mobile, (smartphone e tablet) acessada por meio de apps (aplicativo), onde seja possível realizar solicitações de atendimento e acompanhar todos chamados realizados, visualizando seus status para tomadas de decisão e gestão.
- c)** Os custos referentes a essa ferramenta e serviços deverá é de responsabilidade da contratada.
- d)** Os registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela contratada, através de canal específico na internet\web no portal\site da contratada.
- e)** Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizada por usuários de cada aplicativo contratado.
- f)** As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado, permitindo o seu acompanhamento via internet\web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento.
- g)** As solicitações devem ser possibilitadas de identificar se já foram ou não iniciados o seu processo de atendimento.
- h)** As solicitações atendidas devem possibilitar a visualização do usuário a cada fase de atendimento.
- i)** Possibilitar identificar por usuário a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução.

9.4. Caberá aos profissionais a responsabilidade pelos serviços executados, para acompanhar/orientar a equipe de operação (manutenção preventiva e corretiva).

9.5. Caberá aos profissionais ainda a responsabilidade por analisar, administrar, criar, prever, solucionar, indicar e pôr em prática as melhores técnicas para condução do que se refere a tecnologia da informação e infraestrutura de TI, e para execução de serviços e ajustes quando necessário.

ANEXO II- MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO EM RESPEITO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA VIGENTES

A empresa **[RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL]**, pessoa jurídica com sede em **[ENDEREÇO]**, inscrita no CNPJ/MF com o n.º **[N.º DE INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF]**, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, em virtude de execução contratual poderá, por intermédio de seus profissionais, tomar conhecimento de informações sigilosas constantes de bases de dados da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE e, por isso, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste termo de compromisso é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva Da ALE/RO e reveladas à CONTRATADA em razão da execução dos serviços objeto do contrato nº **/XXXX**, doravante denominado simplesmente CONTRATO, bem como assegurar o respeito às normas de segurança vigentes no órgão durante a realização dos serviços, incluindo - mas não restrita – à Lei nº 13.709/2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, e disposições sobre informações sigilosas da Lei nº 12.527/2011, denominada Lei de Acesso à Informação.
2. A expressão “informações restritas” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: informações em bases de dados ou qualquer outro meio eletrônico, técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros.
3. A CONTRATADA compromete-se a não reproduzir e/ou dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa da ALE/RO, das informações restritas reveladas. Também se compromete a não utilizar e nem permitir que diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no CONTRATO, informações restritas reveladas.
4. A CONTRATADA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços a ALE/RO. A CONTRATADA deve cientificar esses profissionais da existência deste termo e da natureza confidencial das informações restritas reveladas.
5. A CONTRATADA declara conhecer e se compromete a seguir e divulgar entre os colaboradores envolvidos na execução do CONTRATO a Política Corporativa de Segurança da Informação do ALE/RO e normativas correlatas.
6. A CONTRATADA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente termo, conforme especificado no instrumento convocatório do processo licitatório que deu origem ao CONTRATO.
7. A CONTRATADA obriga-se a informar, imediatamente a ALE/RO, qualquer violação de regras de sigilo estabelecidas neste termo que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.
8. A quebra do sigilo de informações restritas, devidamente comprovada, sem autorização expressa da ALE/RO, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre a ALE/RO e a CONTRATADA sem qualquer ônus para ALE/RO. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela ALE/RO, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.
9. O presente termo tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas da ALE/RO.
E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente termo, a CONTRATADA assina o presente termo por meio de seus representantes legais.

Porto Velho, __de_____de 2024.

[NOME DA EMPRESA CONTRATADA]

NOME NOME

Documento assinado eletronicamente por **Ailton José da Silva, Gerente da Folha de Pagamento**, em 11/12/2024, às 13:45, 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 11/12/2024, às 13:49, 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 12/12/2024, às 08:37, 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 12/12/2024, às 09:24, 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 **0334654** e o código CRC **02530B6C**.