

## TERMO DE REFERÊNCIA LLIC 8.666/93

### 1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços com fornecimento DE SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, totalmente integrado – Solução ERP (Enterprise Resource Planning), na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro.

1.2. A Solução deve ser completa, incluindo produtos, licenças temporárias de uso, durante a vigência do contrato bem como serviços de implantação, customização, parametrização, e-social, migração de dados, capacitação, sustentação, folha de pagamento, holerite, manutenção e suporte técnico, migração de dados em nuvem para suprir as necessidades do Departamento de Recursos Humanos do Conselho Regional de Enfermagem/COREN-BA, conforme especificações constantes no instrumento desse Termo de Referência.

1.3. Esta licitação será dividida por item único, conforme tabela constante do Termo de Referência.

1.4. O critério de julgamento adotado será o menor preço item, observadas as exigências neste Termo de Referência quanto às especificações do objeto.

1.5. Esta licitação será julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

### 2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. Atualmente, o Conselho Regional de Enfermagem/COREN-BA possui o módulo modelo Rubi, que está com versão desatualizada. Faz-se necessária a contratação de empresa especializada em parametrização, e-social para atender **Decreto nº 8.373/2014** que instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social).

2.2. Faz-se necessária a contratação de empresa especializada em parametrização, e-social para atender as demandas do setor.

2.3. A necessidade de modernização dos controles na administração pública se mostra, portanto, latente, com a exigência de maior eficiência, eficácia e transparência no setor público.

2.4. Neste cenário, com desafios cada vez mais complexos, observa-se que organizações públicas atuantes nas mais diversas cadeias produtivas intensificam a adoção de soluções ERP como ferramenta de apoio à gestão, integrando, aprimorando e racionalizando processos administrativos para conferir o dinamismo- e agilidade que o ambiente de trabalho demanda.

2.5. Além da redução de erros e retrabalho na alimentação manual de dados, haveria aumento de velocidade do fluxo dos processos, e melhor comunicação entre as áreas.

2.6. Outro fator significativo é a necessidade de evolução tecnológica que acompanhe aquela aplicada pelos diferentes órgãos que exercem controle e interação com esta entidade, tais como Secretaria da Fazenda, Tribunal de Contas da União, Receita Federal, Instituto Nacional do Seguro Social e Secretaria do Tesouro Nacional, que, através do uso de tecnologias de ponta, exercem controle cada vez mais abrangente, demandando um volume crescente de troca de informações em prazos cada vez mais exíguos.

2.7. Os ERP são largamente conhecidos e utilizados nos ambientes de gestão dos órgãos da administração pública, tendo um papel crucial na operação destas organizações por apresentarem vantagens como:

2.7.1. Integração das informações e das diversas áreas da organização;

2.7.2. Maior eficiência dos processos, eliminando redundância das atividades e aprimorando os controles internos;

2.7.3. Maior transparência e confiabilidade das informações;

2.7.4. Redução de custos e despesas.

### 3. A ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Descrição	Quantidade
01	Módulos de folha de pagamento	12 meses
02	Módulo de Recursos Humanos	12 meses
03	Módulo e-Social	12 meses
04	Módulo de ponto eletrônico (em diapasão a PORTARIA/MTP N° 671, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2021) e aplicativo de atendimento mobile	12 meses
05	Módulo de atendimento ao empregado público	12 meses

#### 4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 os serviços abrangem implantação, customização, parametrização de Solução ERP, migração de dados, testes, documentos, capacitação dos usuários, juntamente com o suporte técnico, manutenção e evolução contínua.

4.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

#### 5. ESPECIFICAÇÃO SOLUÇÃO ERP

##### 5.1 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1.1 Solução ERP é *software* aplicativo na forma de produto único, totalmente integrado e concluído com módulos constituintes, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, com capacidade de informatizar na CONTRATANTE, de modo integrado, processos de trabalho relativos aos macros funções de Gestão de Prestação de Contas, Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

5.1.2 O Sistema ERP, para fins do presente objeto, é aquele que, para todos os processos de trabalho e módulos constituintes, possui:

5.1.2.1 Interface de apresentação (usuário), layout de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos;

5.1.2.2 Mesma plataforma de desenvolvimento, linguagem de customização para parametrização;

5.1.2.3 Todos os módulos sejam integrados e compartilhem uma mesma base de dados on-line, única e construída pelo próprio detentor dos direitos do software.

5.1.2.4 Troca de informações entre os vários processos de trabalho e módulos constituintes sem que seja necessária migração de dados, redundâncias de informação ou mecanismo de integração de dados entre seus módulos;

5.1.2.5 Informações processadas em um módulo deverão estar disponíveis online para os demais módulos da Solução onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado, seja de forma direta pelo usuário ou indireta por procedimento em lote de sincronização;

5.1.2.6 Procedimento uniforme de operação, monitoramento e gerenciamento;

5.1.2.7 Procedimento uniforme de integração de dados com sistemas legados e externos;

5.1.2.8 Procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;

Todos os módulos pertencentes ao mesmo Fabricante, nativamente integrados entre si.

5.2 Esse sistema deverá atender a necessidade de abordagem integrada e segura dos processos de trabalho, bem como suprir a demanda existente de melhor ordenamento e fornecimento de informações precisas para órgãos de fiscalização e controle, bem como contribuir para melhorar as condições de disponibilidade de informações gerenciais, com vistas a orientar ajustes e mudanças de processos internos da CONTRATANTE.

5.3 Com a iniciativa de implantação da solução ERP, os serviços a serem ofertados pelas áreas componentes do setor administrativo da CONTRATANTE atendam aos padrões de qualidade e boas práticas de mercado, proporcionando agilidade informacional e confiabilidade de dados bem como integrar os processos de trabalho, promover a unificação da base de dados e a disponibilidade de informações confiáveis e em tempo hábil, eliminando o retrabalho e a redundância de dados e informações.

5.4 Assim, a adoção de um sistema integrado permitirá maior segurança ao processo de tomada de decisão. Buscando, portanto, eliminar o esforço gerencial e operacional entre os diversos sistemas da empresa que não estão integrados; melhoria no cadastramento de dados; maior interação entre as áreas; redução de riscos; e aperfeiçoamento dos processos envolvidos.

5.5 Para a implementação do gerenciamento de processos internos de trabalho, alcançados por esse termo, aderentes ao modelo de Excelência em Gestão Pública, com modernização e automação dos processos de trabalho, incorporação de conceitos de gestão com foco na qualidade dos resultados, economicidade e eficiência, será necessária a aquisição de uma solução de gestão integrada ERP com fornecimento de serviços e produtos especializados, conforme especificado a seguir.

5.6 O sistema deve atender plenamente a legislação atual referente ao orçamento público, contabilidade e controle das finanças públicas, no que for aplicável à CONTRATANTE, bem como possibilitar a prestação de contas aos órgãos de controle, dentro do escopo da presente contratação, além de garantir atualizações de versões para toda e qualquer modificação que venha ocorrer na legislação vigente e nas obrigações de prestação de contas, observando rigorosamente os prazos estabelecidos, dentre elas:

- Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

- Lei Complementar nº 131/2009 – Transparência Pública;
- Lei nº 12.527/2011 – Lei do Acesso à Informação;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Lei Federal nº 8.666/93;

#### 5.7 **ADICIONALMENTE, A SOLUÇÃO ERP DEVERÁ:**

5.7.1 Contemplar 95% dos requisitos funcionais descritos no item 07 e todos os requisitos tecnológicos, de arquitetura e segurança.

5.7.2 Integrar com os sistemas externos e internos da CONTRATANTE, via ambiente de API's e webservices configuráveis pelo órgão.

5.7.3 Atender aos Requisitos Funcionais e específicos de cada módulo licitado.

### **6 PROVA DE CONCEITO**

6.1 A empresa cuja proposta que classificada em primeiro lugar deverá submeter-se a uma prova objetiva de conceito, logo seja habilitada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prazo este para realizar o teste de conformidade.

6.2 Diante da essencialidade dos serviços licitados e seu caráter ininterrupto e contínuo, e visando a contratação de solução consistente e íntegra, optou-se por estabelecer um grupo de especificações técnicas básicas, relativas ao ambiente tecnológico, estrutura, arquitetura e tecnologia que são obrigatórias e deverão ser 100% atendidas pela licitante classificada em primeiro lugar durante a demonstração. Essas especificações estão relacionadas nos REQUISITOS DE TECNOLOGIA constantes na DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS/MÓDULOS E SERVIÇOS. Esses requisitos possibilitarão a estruturação tecnológica mínima de toda a solução ERP licitada a partir de um conceito técnico e eficiência administrativos.

6.3 As demais funcionalidades, típicas de cada módulo, e representativas de atendimento de exigências, itens gerenciais ou facilitadores foram incluídos nas “CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS APLICATIVOS elencadas no item 6.11.1”.

6.4 A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências do Sede do COREN-BA, em até 05 (cinco) dias úteis após ter sido proferido o resultado da disputa e com duração máxima de 03 (três) semanas consecutivas, seguindo o horário de trabalho do Conselho Regional de Enfermagem- COREN-BA.

6.5 A proponente deverá disponibilizar os profissionais necessários para realização da prova

de conceito.

6.6 A sessão de demonstração é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser protocoladas em até três dias após o encerramento da demonstração.

6.7 Para a realização da Prova de Conceito, a equipe da Autarquia validará os requisitos técnicos de cada sistema/módulo, apresentados pela EMPRESA CLASSIFICADA, de acordo com o especificado item a item.

6.8 Será designada pela Diretoria a equipe que realizará a prova descrita no item anterior;

6.9 A prova será dividida em duas etapas:

6.9.1 Primeiro, serão avaliados todos os requisitos técnicos do item REQUISITOS TECNOLÓGICOS

6.9.2 em seguida, por economia processual, somente com a prévia aprovação desta etapa anterior é que será avaliado o atendimento mínimo de 95% de cada módulo do item REQUISITOS FUNCIONAIS;

6.10 A equipe avaliadora lerá ou indicará, na ordem preferencialmente sequencial, o quesito a ser demonstrado;

6.11 Em seguida, o técnico responsável da licitante executará a demonstração e responderá a eventuais questionamentos;

6.11.1 Para o Teste de Conformidade a empresa vencedora deverá atender a todos os quesitos dos:

**6.11.1.1 APLICATIVO DE FOLHA DE PAGAMENTO;**

**6.11.1.2 APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS;**

**6.11.1.3 APLICATIVO DE PONTO ELETRÔNICO (em diapasão a PORTARIA/MTP Nº 671, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2021;))**

**6.11.1.4 PORTAL DO EMPREGADO PÚBLICO;**

**6.11.1.5 APP DE ATENDIMENTO MOBILE;**

**6.11.1.6 E-SOCIAL.**

6.12 A equipe avaliadora consignará sua decisão em ata a ser elaborada em sessão reservada, declarando: se atende ao quesito, se não atende ou se não foi demonstrado, e a divulgará quando da elaboração do laudo de que trata o item 6.9.- o requisito declarado não atendido deverá conter fundamentação concisa e objetiva.

6.13 A Autarquia informará a ordem dos sistemas/módulos para a Prova de Conceito, podendo executar a demonstração concomitante de módulos (p.ex., sistemas da área contábil em um ambiente,

e sistema da área de Recursos Humanos em outro ambiente, concomitantemente).

6.14 Toda a infraestrutura necessária para a demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais será de responsabilidade da empresa proponente, assim como os dados necessários para demonstração. Caberá a Autarquia apenas a disponibilização do local (ou locais) para a realização da prova prática de conceito.

6.15 As duas etapas da prova de conceito/amostra deverão ter sua avaliação devidamente registrada em duas atas/laudos assinados pela respectiva equipe avaliadora, declarando expressamente o percentual de atendimento dos requisitos avaliados, encaminhando-o ao Pregoeiro.

6.16 Caso a licitante deixe de atender a todos os requisitos, ou, no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos exigidos no item 7. Será ela desclassificada. Nesse caso, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que, se habilitada, faça a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim, sucessivamente, até a apuração de um software que atenda às exigências.

6.17 Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente. Em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado até o final da apresentação do módulo em demonstração, ficando preclusa oportunidade de nova demonstração posterior.

6.18 Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito em data e hora marcada, a empresa será imediatamente desclassificada.

6.19 Os materiais e equipamentos necessários para a realização da apresentação são de inteira responsabilidade da licitante provisoriamente classificada.

6.20 A prova de conceito poderá ser dispensada em caso de proponente única, executando-se a aferição do atendimento das exigências do edital no momento da homologação das implantações, a título de recebimento definitivo dos serviços.

## **7 REQUISITOS FUNCIONAIS**

Essa seção consiste na descrição dos Requisitos Funcionais (RF) da Solução ERP a ser implementada a CONTRATANTE, organizados de acordo com os respectivos macroprocessos funcionais. As funcionalidades desde que atendidas objetivamente não necessitam constar de divisão macroprocessual proposta. Estes são os requisitos que, em sede de prova de conceito, deverão ser atendidos em percentual mínimo de 95% por módulo:

## 7.1 **APLICATIVO DE FOLHA DE PAGAMENTO.**

- 7.1.1 Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e/os percentuais que são utilizados na geração de valores.
- 7.1.2 Permitir, limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios por meio de protocolo de acesso.
- 7.1.3 Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela Autarquia.
- 7.1.4 Possuir cadastro único com dados de pessoas com foto, integrado com os outros sistemas.
- 7.1.5 Permitir consultar a situação cadastral no CPF da pessoa física no site da Receita Federal, por meio do cadastro de pessoas.
- 7.1.6 Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 7.1.7 Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
- 7.1.8 Permitir mais de um vínculo para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- 7.1.9 Controlar a lotação e localização física dos empregados.
- 7.1.10 Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do empregado, através da informação do ato.
- 7.1.11 Permitir indicar para cada empregado substituto, quem este está substituindo.
- 7.1.12 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato dos empregados, com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 7.1.13 Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada empregado esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do empregado no plano.
- 7.1.14 Permitir registrar os vínculos previdenciários dos empregados, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano da previdência ou assistencial ao qual o empregado está vinculado.
- 7.1.15 Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio
- 7.1.16 Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.

- 7.1.17 Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário, conforme configuração.
- 7.1.18 Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.
- 7.1.19 Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e conferir lançamentos.
- 7.1.20 Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente
- 7.1.21 Permitir o cadastro de processos judiciais, processos de pensão alimentícia e reclamações trabalhistas dos funcionários.
- 7.1.22 Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
- 7.1.23 Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
- 7.1.24 Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- 7.1.25 Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.
- 7.1.26 Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do empregado, com os atos publicados para cada ao longo de sua carreira.
- 7.1.27 Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o COREN-BA. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração, etc). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro
- 7.1.28 Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e também, para gerar informações necessárias ao Coren-BA. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, etc - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
- 7.1.29 Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir

a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).

7.1.30 Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.

7.1.31 Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.

7.1.32 Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.

7.1.33 Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.

7.1.34 Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

7.1.35 Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.

7.1.36 Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos empregados.

7.1.37 Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.

7.1.38 Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.

7.1.39 Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

7.1.40 Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.

7.1.41 Permitir realizar cálculo simulado da folha de pagamento.

7.1.42 Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo

determinado, na competência em que expira o contrato.

7.1.43 Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais, férias coletivas e férias programadas.

7.1.44 Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.

7.1.45 Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.

7.1.46 Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e também excluir rescisões.

7.1.47 Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.

7.1.48 Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.

7.1.49 Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula, podendo ser inseridas informações de pagamento em juízo e número do processo.

7.1.50 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.

7.1.51 Controlar os afastamentos do funcionário.

7.1.52 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.

7.1.53 Registrar todo o histórico salarial do empregado, registrando a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do empregado, através da informação do ato.

7.1.54 Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.

7.1.55 Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.

7.1.56 Permite também a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que ~~em~~ plano especificado.

7.1.57 Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.

7.1.58 Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.

7.1.59 Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fique agrupados em lotes diferentes.

7.1.60 Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar

as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.

7.1.61 Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF.

7.1.62 Permitir a emissão de guia de recolhimento da previdência. Ao emití-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.

7.1.63 Permitir a emissão da guia para fins de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social.

7.1.64 Emitir comparativo de situações dos empregados entre as competências solicitadas.

7.1.65 Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos empregados entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

7.1.66 Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.

**7.1.67** Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada empregado tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

7.1.68 Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.

7.1.69 Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.

7.1.70 Permitir a readmissão em massa. Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.

7.1.71 Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.

7.1.72 Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

7.1.73 Permitir registrar casos graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.

7.1.74 Ter cadastro de empregados com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos empregados, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

7.1.75 Registrar os atos e todas as movimentações pessoal do empregado, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do COREN-BA.

7.1.76 Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais

e identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.

7.1.77 Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.

7.1.78 Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração o de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).

7.1.79 Gerar em arquivo magnético a relação de todos os empregados admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).

7.1.80 Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.

7.1.81 Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF conforme exigências da Receita Federal.

7.1.82 Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para RAIS, além disso, pode-se selecionar outras entidades para gerar dados para o arquivo e informar o mês base para a remuneração dos funcionários.

7.1.83 Propiciar a classificação "SISPREV WEB".

7.1.84 Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel e pela web a consulta do seu holerite na Entidade Consultada

7.1.85 Permitir os usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF na Entidade consultada.

7.1.86 Permitir o cadastro, configuração de regra, parametrização e gerenciamento de benefícios como vale refeição e alimentação.

7.1.87 Permitir a exportação e importação de arquivos de benefícios como vale refeição e vale alimentação.

7.1.88 Realizar o cálculo relativo ao desconto em folha de pagamento do benefício de alimentação e refeição, e também efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.

7.1.89 Permitir o cadastro, configuração da regra, parametrização e o gerenciamento de benefícios como assistência médica, odontológica e coparticipação.

7.1.90 Permitir a inclusão, parametrização e gerenciamento de novos benefícios.

7.1.91 Permitir a inclusão, consulta e alteração dos dados cadastrais referentes aos fornecedores.

7.1.92 Permitir a geração de relatório para controle de idade dos filhos dos titulares que atingirem 21 anos e dos que, na condição de estudante, atingirem 24 anos, para fins de desligamento de dependência do benefício.

7.1.93 Permitir a geração de relatórios referentes aos funcionários afastados junto ao INSS, bem como



a manutenção destas informações.

7.1.94 Permitir a inclusão, consulta e alteração de dados cadastrais referentes ao fornecedor.

7.1.95 Permitir integração com interface do fornecedor de acordo com layout do mesmo.

7.1.96 Realizar a parametrização das regras para apuração de número de dias para a compra do referido vale.

7.1.97 Realizar o cálculo relativo ao desconto em folha de pagamento do benefício de alimentação e refeição, e também efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.

7.1.98 Permitir que toda e qualquer movimentação seja encaminhada ao fornecedor através de layout específico para este fim.

7.1.99 Permitir o gerenciamento e controle segmentados das informações relativas ao referido vale para os funcionários, fornecendo ou descontando de acordo com a alteração de escala.

7.1.100 Permitir, conforme norma vigente, o cálculo de dias que determinado funcionário, ainda que afastado, teria direito ao referido benefício.

## **7.2 APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS.**

7.2.1 Permitir o controle de empréstimos concedidos aos empregados com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.

7.2.2 Permitir a limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios por meio de protocolo de acesso.

7.2.3 Propiciar o lançamento de históricos do tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como:

7.2.3.1 Tempo para a aquisição de licença-prêmio;

7.2.3.2 Tempo para a aquisição de adicional;

7.2.3.3 Tempo válido para a contagem de tempo de serviço.

7.2.4 Permitir o registro de salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.

7.2.5 Permitir o cadastro das emissões de certidão de tempo de serviço.

7.2.6 Registrar atos de elogio, advertência e punição.

7.2.7 Propiciar a geração automática de afastamento.

7.2.8 Propiciar que seja informado o responsável pelo ato.

7.2.9 Propiciar o cadastro de processos administrativos para identificar motivos que levem a



exoneração ou demissão de um funcionário concursado, podendo informar a banca avaliadora e a conclusão do processo.

7.2.10 Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum empregado que não tenha o nível mínimo exigido.

7.2.11 Permitir o controle de níveis salariais da função.

7.2.12 Propiciar as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.

7.2.13 Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.

7.2.14 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões.

7.2.15 Propiciar o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.

7.2.16 Propiciar o controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão por morte ou judicial.

7.2.17 Permitir a inserção de representante legal do beneficiário menor ou incapaz.

7.2.18 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão.

7.2.19 Permitir o cadastro de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento.

7.2.20 Permitir a separação dos candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil da função concorrido a vaga.

7.2.21 Permitir o cadastro da forma como serão informados os resultados finais (aprovação e classificação) das avaliações do concurso público.

7.2.22 Permitir o cadastro de comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.

7.2.23 Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças).

7.2.24 Permitir o controle dos atestados através de laudos médicos

7.2.25 Propiciar o controle por meio do laudo médico se o empregado já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças) do atestado.

7.2.26 Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.

7.2.27 Permitir a seleção de relatórios por tipo de atestado, possibilitando sua impressão agrupada ao momento do Cadastro de Laudos Médicos.

7.2.28 Propiciar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.

7.2.29 Permitir o cadastro de responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.

- 7.2.30 Oferecer a opção para agendamento de consultas e exames médicos.
- 7.2.31 Propiciar o Cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
- 7.2.32 Propiciar o cadastramento da ficha de avaliação médica para fazer a entrevista de saúde do candidato à vaga na entidade.
- 7.2.33 Permitir o cadastro de médicos que farão parte da junta médica podendo ser composta por um ou vários médicos.
- 7.2.34 Permitir o envio dos eventos de SST para o e-social. Hoje não possuímos mais o PPRA, mais sim o PGR que faz parte dos laudos de SST.
- 7.2.35 Permitir o cadastro ou vinculação pessoa jurídica como instituição médica.
- 7.2.36 Permitir o cadastro de acompanhamento das informações da avaliação da situação de saúde do funcionário, podendo ser submetido a exames, devido ao seu trabalho ou qualquer outro fator que o leve a ser examinado. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)
- 7.2.37 Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário). Atualmente ele é eletrônico de acordo com as informações enviadas via e-social.
- 7.2.38 Permitir o registro das informações referentes às exposições a fatores de risco, que possam causar danos a saúde ou integridade dos funcionários, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- 7.2.39 Permitir o cadastro dos requisitos do Ministério do Trabalho para EPI (Equipamento de Proteção Individual). Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- 7.2.40 Permitir o cadastro de período em que o funcionário desempenhou a função, ou seja, sua atividade profissional.
- 7.2.41 Permitir o cadastro de aquisição pela entidade de Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC.
- 7.2.42 Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:
  - 7.2.42.1 Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado;
  - 7.2.42.2 Propiciar a informação do ministrante;
  - 7.2.42.3 Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios empregados.

- 7.2.43 Permitir o cadastro de avaliações de tipo estágio probatório, avaliação de desempenho e outras avaliações para os funcionários segundo a classificação que a entidade julgar necessário aplicar.
- 7.2.44 Permitir a criação de formulários de avaliação de desempenho para terem sua efetiva implantação eletrônica por meio do módulo interativo do funcionário.
- 7.2.45 Possibilitar parametrizar os formulários de avaliação para diversos métodos de avaliação de desempenho, por exemplo, avaliação de desempenho 360°.
- 7.2.46 Permitir customizar, no conjunto de funcionários da instituição, os avaliadores e avaliados.
- 7.2.47 Controlar interstícios a partir da última promoção por desempenho para habilitação.
- 7.2.48 Calcular as ponderações das notas.
- 7.2.49 Calcular média das notas por cargos e geral.
- 7.2.50 Arquivar formulários e notas das avaliações.
- 7.2.51 Emitir relatórios de classificação geral por notas.
- 7.2.52 Emitir relatórios de classificação por notas de cada avaliador.
- 7.2.53 Emitir relatórios de classificação por notas por cargos e por setor.
- 7.2.54 Controlar interstícios para promoção por tempo de serviço para habilitação.
- 7.2.55 Permitir o cadastro na forma de avaliação do empregado que se encontra de acordo com o estatuto do órgão definindo um tipo de avaliação padrão e vinculando automaticamente ao empregado na sua admissão por concurso.
- 7.2.56 Permitir a definição de afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atrasos no período de avaliação do funcionário.
- 7.2.57 Permitir a definição para cada tipo de avaliação, afastamentos que não serão permitidos durante o período de avaliação.
- 7.2.58 Permitir a definição para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo.
- 7.2.59 Permitir a definição para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida.
- 7.2.60 Permitir a definição de fatores ou quesitos para cada tipo de avaliação, como por exemplo de experiência, pontualidade, assiduidade, disciplina, proatividade, produtividade, responsabilidade e definir as faixas dos conceitos considerados.
- 7.2.61 Permitir o cadastro das comissões avaliadoras e os membros que irão participar dentro do

período vigente informado.

7.2.62 Propiciar o cadastro das avaliações que o funcionário teve participação nos ciclos de avaliação, bem como, o parecer do RH e feedback do funcionário.

7.2.63 Permitir a configuração do uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.

7.2.64 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao empregado, através da informação do ato.

7.2.65 Possuir controle de compensação horas.

7.2.66 Propiciar a identificação o tipo da transferência entre cedência ou recebimento do empregado.

7.2.67 Permitir a configuração de quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração dos processos administrativos.

7.2.68 Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.

7.2.69 Permitir a configuração do período para a aquisição da licença em anos ou em dias.

7.2.70 Permitir a configuração do período da licença ao ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento.

7.2.71 Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.

7.2.72 Propiciar a configuração de quais motivos e quantidades de faltas fazem com que o período de aquisição de licença do funcionário seja cancelado ou postergado.

7.2.73 Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.

7.2.74 Permitir a utilização dos tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do empregado.

7.2.75 Permitir a utilização dos tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do empregado.

7.2.76 Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual as quantidades de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.

7.2.77 Propiciar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.

7.2.78 Possibilidade de controlar cinco tipos diferentes de aposentadoria: “Tempo de Serviço”, “Idade”, “Invalidez”, “Compulsória”, “Especial” (Professor).

- 7.2.79 Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.
- 7.2.80 Permitir o registro do valor do piso e do teto salarial para o pagamento de aposentadorias indicados para um período
- 7.2.81 Proporcionar o controle automático dos períodos de aquisição de adicionais conforme as configurações.
- 7.2.82 Oportunizar o controle dos afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento do mesmo.
- 7.2.83 Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, por meio da informação do ato.
- 7.2.84 Permitir o controle do nível de escolaridade do empregado.
- 7.2.85 Viabilizar a efetuação do encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários.
- 7.2.86 Permitir os registros dos tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças ou tempo de serviço.
- 7.2.87 Permitir o registro dos históricos salariais do empregado.
- 7.2.88 Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente as alterações salariais do empregado por meio da informação do ato.
- 7.2.89 Propiciar o registro do histórico de alterações de cargo do empregado.
- 7.2.90 Permitir a geração das despesas referentes aos planos de saúde no período informado cadastrando nas despesas do funcionário.
- 7.2.91 Propiciar a importação dos planos de saúde com todas as informações de contrato, abrangência, valor atual do plano da operadora para o cadastro de despesa de plano de saúde do funcionário.
- 7.2.92 Propiciar a geração das avaliações para os funcionários que estiverem com a configuração estabelecida.
- 7.2.93 Propiciar a geração das avaliações de estágio probatório, avaliação 360°, avaliação de desempenho, avaliações extraordinárias e outras avaliações, conforme a necessidade da entidade
- 7.2.94 Propiciar aos processos executados serem realizados automaticamente pela rotina de agendamento da execução da rotina.
- 7.2.95 Propiciar a emissão dos relatórios referentes aos dados cadastrais de planos de saúde.
- 7.2.96 Permitir a emissão de relatórios cadastrais por pessoa, dependentes experiências anteriores,

averbações e bolsas de estudo.

7.2.97 Propiciar a emissão da ficha de avaliação médica "Anamnese", preenchendo a entrevista de saúde do candidato à vaga da função na entidade.

7.2.98 Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Coren-BA.

7.2.99 Propiciar o cadastro de comunicação de acidente de trabalho para posterior emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT para o INSS.

7.2.100 Propiciar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do empregado, conforme o layout da Previdência Social.

### 7.3 **APLICATIVO DE PONTO ELETRÔNICO**

7.4 **Deverá estar em conformidade com a PORTARIA/MTP Nº 671, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2021**

### 7.5 **REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTOVIA PROGRAMA**

7.5.1 Permitir a identificação da organização e do trabalhador.;2. Possuir ou acessar relógio que mantenha sincronismo com a Hora Legal Brasileira (HLB) disseminada pelo Observatório Nacional (ON), com uma variação de no máximo 30 (trinta) segundos.;3. Todo coletor de marcação de registro de ponto conectado ao REP-P deve exibir relógio não-analógico contendo horas, minutos e segundos no momento da marcação.;4. As marcações registradas realizadas no REP-P devem ser oriundas de coletor on-line (conectado ao REP-P), podendo excepcionalmente estar off-line (não conectado ao REP-P).;5. No caso de registro off-line, as marcações devem ser enviadas posteriormente no primeiro momento em que o coletor entrar em modo on-line (conectado ao REP-P), garantidas as normas de segurança da informação contidas nesta Portaria.;6. Acesso a meio de armazenamento com redundância, alta disponibilidade e confiabilidade, denominado Armazenamento de Registro de Ponto - ARP. As seguintes operações devem ser gravadas na ARP:;1. inclusão ou alteração das informações do empregador, armazenando os dados de data, hora e responsável pela inclusão ou alteração; tipo de identificador do empregador (CNPJ ou CPF); identificação do empregador; CEI/CAEPF/CNO, caso exista; razão social ou nome; e local da prestação do serviço ou endereço do estabelecimento ao qual o empregado esteja vinculado, quando exercer atividade externa ou em instalações de terceiros;2. ajuste do relógio, armazenando os dados de data antes do ajuste, hora antes do ajuste, data ajustada e hora ajustada, além de identificação do responsável pelo ajuste do relógio;3. inserção, alteração e exclusão de dados de empregado, armazenando os dados de data e hora da operação, tipo de operação, número do CPF, nome do empregado e demais dados necessários

à identificação do trabalhador pelo REP, além de identificação do responsável pela operação;4. eventos sensíveis do REP, considerando seus respectivos códigos; e 5. marcação de ponto, armazenando número do CPF, data e hora da marcação, fuso horário da marcação, data e hora da gravação do registro, fuso horário da gravação do registro, identificador do coletor e código hash (SHA-256). ;OBS: Cada estabelecimento terá sua própria sequência de NSR, consistindo em numeração sequencial em incrementos unitários, iniciando-se em 1 na primeira operação do REP em relação ao estabelecimento.;7. Os dados armazenados na ARP não devem ser apagados ou alterados, direta ou indiretamente, pelo prazo mínimo legal.;8. Realizar marcação de ponto, composta dos seguintes passos:;1. receber de forma inequívoca a identificação do trabalhador, valendo-se de serviços informáticos que garantam a disponibilidade permanente desta funcionalidade;;2. obter a data e a hora de registro do ponto de forma confiável;3. registrar a marcação de ponto na ARP; e; 4. disponibilizar Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador conforme arts. 8º e 9º. ;9. Caso seja adotado o formato impresso para o Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador, a impressão deverá ser feita em cor contrastante com o papel, em caracteres legíveis com a densidade horizontal máxima de oito caracteres por centímetro e o caractere não poderá ter altura inferior a três milímetros.;10. O registro da marcação de ponto gravada na ARP consistirá dos seguintes campos: 1. NSR;2. CPF do Trabalhador;3. data da marcação;4. horário de marcação, composto de hora, minutos e fuso horário;5. data da gravação do registro;6. horário da gravação do registro, composto de hora, minutos e fuso horário;7. identificação do coletor; e8. código hash (SHA-256).11. Gerar o Arquivo Fonte de Dados - AFD, a partir dos dados armazenados na ARP, em conformidade com o Anexo I desta Portaria.12. Possibilitar a geração do AFD para um determinado intervalo temporal.;13. Todos os equipamentos e programas informatizados que integram o REP-P devem apresentar alta disponibilidade, de modo a não comprometer o serviço de registro de ponto em qualquer uma de suas etapas. Permitir a configuração de layout de importação padrão de EFD e layout específico do cliente. Aplicação totalmente integrada com o sistema de Recursos Humanos e Folha, não gerando duplicidade de informações

7.5.2 Registro de Ponto pelo computador e aplicativo; Registro de Ponto online e offline; Lembrete de registro de ponto; Localização via GPS do colaborador; Consultas e correções do histórico de pontos; Consulta do histórico de banco de horas; Registro de atividades; Alerta de inconsistência de ponto; Restrição de dispositivo autorizado para se bater ponto; Cerca Virtual que valida o local do ponto via aplicativo; Assinatura eletrônica de relatórios de folha; Foto do funcionário no momento do ponto; Calendário de feriados pré-vinculado ; todas as unidades

de trabalho (subseções) na mesma conta.; API de integração com qualquer sistema e ERP; Relatórios de Folha de Ponto, Banco de Horas, Horas Extras e outros; Assinatura Eletrônica de relatórios; Dispositivos autorizados: restringe o ponto aos aparelhos que a empresa confia

## 7.6 **PORTAL DO EMPREGADO PÚBLICO**

- 7.6.1 Permitir o acesso via internet das informações dos empregados.
- 7.6.2 Permitir a consulta das informações da entidade.
- 7.6.3 Possibilitar ao administrador do sistema vincular e desvincular de forma coletiva ou individual os usuários aos empregados importados.
- 7.6.4 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de alterações cadastrais pessoais.
- 7.6.5 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de alterações cadastrais pessoais anexando documentos no formato de imagem.
- 7.6.6 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento, palestras, seminários, workshop e/ou treinamentos.
- 7.6.7 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de programação de férias.
- 7.6.8 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de licenças anexando documentos no formato de imagem.
- 7.6.9 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de adiantamento de férias.
- 7.6.10 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de adiantamento salarial.
- 7.6.11 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício de vale transporte.
- 7.6.12 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de folga, tipo: banco de horas, desconto em folha e compensação de horas extras.
- 7.6.13 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de adiantamento salarial.
- 7.6.14 Possibilitar aos usuários por meio e cada matrícula e entidade realizem solicitações de dúvidas sobre qualquer assunto.
- 7.6.15 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade consultem os recibos

referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.

7.6.16 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade emitam os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.

7.6.17 Possibilitar aos usuários a emissão de relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF de funcionários.

7.6.18 Possibilitar aos usuários a consulta de todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF de funcionários.

7.6.19 Possibilitar aos usuários visualizarem todo o seu histórico financeiro.

7.6.20 Permitir a emissão de relatórios das movimentações dos funcionários em determinado exercício, detalhando as bases de cálculo e apresentando as informações mensalmente.

7.6.21 Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula consultarem as informações contratuais, possibilitando visualizar detalhes do cargo, salário, organograma, férias, alterações de salário e cargos.

7.6.22 Possibilitar aos usuários consultarem as marcações de ponto selecionando o ano e período de apuração.

7.6.23 Possibilitar aos usuários à emissão por meio de relatório as marcações de ponto selecionando o ano e período de apuração.

7.6.24 Permitir a realização de pesquisa avançada por critérios e por campos das solicitações.

7.6.25 Possibilitar ao administrador configurar as permissões de acesso dos usuários.

7.6.26 Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas.

7.6.27 Permitir a geração e o envio do código token de vinculação do usuário com o empregado por e-mail.

7.6.28 Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovarem ou reprovarem as solicitações realizadas pelos empregados.

7.6.29 Possibilitar aos usuários com perfil administrador adicionarem e concederem permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários.

7.6.30 Possibilitar aos usuários com perfil administrador criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote.

7.6.31 Possibilitar aos usuários com perfil administrador personalizarem o formato do usuário e senha.

7.6.32 Possibilitar aos usuários com perfil administrador alterarem a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.

7.6.33 Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do empregado criados a partir

do sistema por e-mail.

Possibilitar aos usuários redefinirem a senha de acesso em qualquer momento.

## 7.7 **APP DE ATENDIMENTO MOBILE.**

7.7.1 Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel, via APP ou navegador a consulta do seu holerite no órgão consultado.

7.7.2 Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel, via APP ou navegador a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no órgão consultado.

7.7.3 Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel, via APP ou navegador a consulta de suas ocorrências de ponto realizadas no órgão consultado.

7.7.4 Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel, via APP ou navegador a consulta das marcações de ponto realizadas no órgão consultado.

## 7.8 **E-SOCIAL**

7.8.1 Possibilitar a visualização de eventos pendentes de envio em sua data limite no formato de calendário.

7.8.2 Possibilitar a inserção de feriados na agenda.

7.8.3 Feriados serão considerados na geração do prazo limite de envio, antecipando os eventos para o dia útil imediatamente anterior ao feriado.

7.8.4 Possibilitar a consolidação de domínios em eventos.

7.8.5 Permitir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do e-Social.

7.8.6 Possibilitar o envio de dados para o domínio de ambiente de trabalho.

7.8.7 Possibilitar o envio de dados para o domínio de entidade.

7.8.8 Possibilitar a realização da alteração ou exclusão de um histórico de domínio via API, respeitando as regras definidas para situação do registro.

7.8.9 Possibilitar acesso a outros modelos via script.

7.8.10 Possibilitar a entrada de dados de domínio de pessoas.

7.8.11 Possibilitar a entrada de dados de domínio de conselheiros tutelares.

7.8.12 Possibilitar a entrada de dados de domínio de estagiários.

7.8.13 Possibilitar o envio de dados para o domínio de cargos.

7.8.14 Possibilitar a entrada de dados por meio de domínios integrados que são configurados e mantidos pela mantenedora do sistema.



- 7.8.15 Possibilitar a entrada de dados por domínio registrando históricos das informações.
- 7.8.16 Permitir a exclusão de domínios relacionados que estão sendo utilizados em alguma validação.
- 7.8.17 Permitir a configuração de eventos para o e-Social.
- 7.8.18 Deverá permitir criar funções globais genéricas para uso em scripts de outras funcionalidades.
- 7.8.19 Possibilitar que para as inconsistências de "Erro" e "Alerta", sejam demonstradas na forma de mensagem de orientação ao usuário.
- 7.8.20 Possibilitar que as validações sejam destacadas na forma de listagem, os registros de domínios integrados.
- 7.8.21 Possibilitar a aplicação da primeira camada de validação sobre os domínios integrados, de forma automática logo que o registro for inserido no sistema.
- 7.8.22 Data inicial para eventos Iniciais e de Tabela;
- 7.8.23 Data inicial para eventos Não Periódicos;
- 7.8.24 Data inicial para eventos Periódicos;
- 7.8.25 Tipo de ambiente: Produção restrita / Produção.
- 7.8.26 Possibilitar a validação dos arquivos usando schema xsd provido pelo governo.
- 7.8.27 Possibilitar envio dos lotes de informações para o e-Social.
- 7.8.28 Disponibilizar indicativos no dashboard das seguintes rotinas
  - 7.8.28.1 - Domínios integrados
  - 7.8.28.2 - Eventos gerados
  - 7.8.28.3 - Lotes e-Social
  - 7.8.28.4 - Próximos envios
- 7.8.29 Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
- 7.8.30 Possibilitar a listagem das inconsistências identificadas na validação pelo Schema.
- 7.8.31 Possibilitar a consulta dos resultados da integração com o sistema de e-Social.
- 7.8.32 Permitir o retorno das consultas de validações, sem perder o filtro utilizado.
- 7.8.33 Sistema deve possuir modelo de relatório de domínios integrados para gerador de relatórios.
- 7.8.34 Possibilitar a assinatura da conexão com o serviço do e- Social. Possibilitar envio dos arquivos para o e-Social via Web Service.
- 7.8.35 Possibilitar a consulta e controle da situação do registro que foi transformado no formato e-Social, em todas as etapas do processo de envio. Realizar a validação de dados por meio de scripts

de validação.

7.8.36 Deverá permitir gerar um pacote de configurações e disponibilizar na ferramenta de orquestração.

7.8.37 Permitir o envio de notificações por e-mail ou push.

## 8 REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

8.1 Esta seção consiste na descrição dos Requisitos Tecnológicos (RT) que a Solução ERP a ser implementada pela CONTRATANTE deve atender, organizados de acordo com as respectivas categorias.

8.2 Um RT tem como objetivo atender a requisitos do sistema que não são requisitos funcionais (não se referem a funcionalidades do negócio), mas que fazem parte do escopo do sistema:

<b>Categoria</b>	<b>Descrição</b>
<b>Plataforma de Software</b>	Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para Web, sendo responsivos à tela do equipamento (computador, smartphone ou tablet).
<b>Plataforma de Software</b>	Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em ambiente cloud estruturado com redundância de informações por zoneamentos de hospedagem no mínimo em três datacenter distintos, garantindo-se alta disponibilidade e segurança.
<b>Plataforma de Software</b>	Os bancos de dados devem estar replicados em ambientes cloud, e serem estruturados em arquitetura que permita escalamento automático e performático de armazenamento.
<b>Base de Dados</b>	O ambiente cloud deverá possuir interface de web service, para que o usuário com privilégios específicos execute extração de dados visualmente através de ferramenta de fonte de dados de uso visual (API), que dispense o uso de comandos de programação ou SQL.
<b>Base de Dados</b>	A solução deverá ser baseada no conceito de integridade relacional: as informações alimentadas em um sistema componente do ERP, e que sejam de uso compartilhado, deverão ser compartilhadas em outros sistemas.

<b>Base de Dados</b>	A solução deverá possuir banco de dados com atributo de alta disponibilidade, sendo acessível pelo usuário permissionado através de fontes de dados cujo uso dispense o uso de comandos de programação/codificação.
<b>Usabilidade</b>	Não deverá haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para acesso à aplicação.
<b>Usabilidade</b>	Possuir recurso de assinaturas digitais em nuvem, com o uso de Hardware HSM, com armazenamento seguro de certificado digital padrão ICP Brasil em hardware inviolável, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.
<b>Usabilidade</b>	Possuir engine de inteligência artificial que permita a aplicação do conceito “machine learning”, com amadurecimento contínuo e permanente da gestão de informações em nível de tomada de decisão e controles gerenciais.
<b>Usabilidade</b>	Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão (Chrome, Firefox, Internet Explorer, Edge), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, e também nas seguintes plataformas mobile: Android e iOS.
<b>Usabilidade</b>	O usuário poderá escolher, mediante parâmetro do sistema, entre integração de cadastros ou separação, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir as integrações entre os sistemas pendentes.
<b>Usabilidade</b>	Possuir ferramenta automatizada de integração de cadastros duplicados, para uso do usuário, que poderá optar por não integrar cadastros de áreas de aplicação distintas.
<b>Usabilidade</b>	Utilizar unidades relativas e não absolutas nos valores dos atributos de tabelas, textos, etc.

<b>Usabilidade</b>	<p>Em relação a campos de entrada de dados a Solução ERP deve por meio de funções de parametrização:</p> <p>Possibilitar além da navegação usual com o mouse a navegação entre os campos do formulário utilizando apenas o teclado, inclusive com teclas de atalho.</p> <p>Exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável.</p> <p>Indicar quais campos são de preenchimento obrigatório, permitindo a criação de críticas para customizações.</p> <p>Usar mecanismo de validação local onde for cabível, obrigatório para CNPJ e CPF.</p>
<b>Usabilidade</b>	<p>As operações copiar, recortar e colar devem estar ativadas em todas as interfaces onde seu uso não seja proibitivo.</p>
<b>Usabilidade</b>	<p>Impedir duplo acionamento de operações por meio da inibição de botões, telas ou controles como ação imediata após uma requisição do usuário e que persista até a conclusão da ação.</p>
<b>Usabilidade</b>	<p>Não permitir o uso de “pop-up”.</p>
<b>Usabilidade</b>	<p>Permitir ao usuário retornar à página inicial a qualquer momento.</p>
<b>Usabilidade</b>	<p>A Solução ERP deve ter capacidade de processar relatórios ou operações de alto consumo de desempenho em segundo plano, permitindo ao usuário continuar o uso do aplicativo, com escalabilidade automática de recursos que iniba travamentos.</p>
<b>Usabilidade</b>	<p>Os principais cadastros de cada módulo ERP devem possuir estruturação em interface organizada e dinâmica, onde o usuário possa, com comandos simples e sem necessidade de geração de relatórios, filtrar elementos, movimentá-los, executar operações e consultar o log de auditoria de alterações, consultar indicadores, tudo sem alternância de telas e sem necessidade de alternância entre itens de um mesmo cadastro, otimizando a produtividade.</p>
<b>Usabilidade</b>	<p>A interface organizada e dinâmica deverá possuir indicações específicas de grupos de itens, com diferenciações por cores ou símbolos, por exemplo, para que a identificação seja intuitiva.</p>

<b>Usabilidade / Ajuda</b>	A Solução ERP deve ter capacidade de apresentar ajuda on-line geral das funções e módulos.
<b>Usabilidade / Ajuda</b>	A Solução ERP deve ter capacidade de apresentar ajuda on-line relativo aos campos da tela.
<b>Segurança da Informação</b>	O ERP deve ter como referência os princípios básicos da Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 27002, código de prática para a gestão da segurança da informação.
<b>Segurança da Informação</b>	O ERP deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema, por meio de:  Acesso seletivo a funcionalidades do ERP, com visibilidade dos itens de menu de acordo com o perfil do usuário;  Acesso seletivo à visualização e edição de campos nas interfaces, de acordo com o perfil do usuário;
<b>Segurança da Informação</b>	A segurança dos dados em cloud será assegurada mediante execução de cópias em dois níveis: incremental e integral, permitindo otimização de armazenamento de dados.
<b>Segurança da Informação</b>	A Solução ERP deve ter capacidade de controlar o tempo de sessão dos usuários logados, encerrando a sessão caso ocorra inatividade por um determinado período.
<b>Segurança da Informação</b>	A Solução ERP deve ter capacidade de controlar a sessão do usuário de forma a impedir que o mesmo consiga acessá-lo a partir de dois dispositivos diferentes simultaneamente (ex.: usuário está logado no computador A e no computador B ao mesmo tempo e executando atividades diferentes).
<b>Segurança da Informação</b>	A verificação e validação de dados de entrada deverão ser consideradas, onde aplicáveis, para garantir correção e consistência dos dados, reduzir o risco de erros e prevenir ataques conhecidos como injeção de código, para detectar e tratar, no mínimo, os seguintes erros:  Entrada duplicada.  Valores fora de faixa.  Caracteres inválidos em campos de dados.

	Dados incompletos ou faltantes, quando obrigatórios.
<b>Segurança da Informação</b>	O ERP deve detectar e tratar todos os erros e exceções ocorridos durante o acesso a qualquer componente externo ao sistema, por exemplo, banco de dados, webservices,etc.
<b>Segurança da Informação</b>	Usuários do ERP que não tenham acesso a determinadas classes de informação, essa informação não deverá constar nem mesmo em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.
<b>Segurança da Informação</b>	<p>Para assegurar a integridade e a confidencialidade das informações do ERP, deverá haver monitoramento por meio de registros (log) de operações no sistema, com abrangência de, no mínimo:</p> <p>Bloqueio de tentativas de acesso ao sistema (login), quando um número específico for rejeitado.</p> <p>Identificação do usuário que deu origem ao dado, sua alteração ou exclusão.</p> <p>Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão,etc.).</p> <p>Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.</p> <p>Alterações na configuração do sistema.</p> <p>Conteúdo de qualquer informação do sistema modificada, usuário, data e hora da alteração.</p>



<b>Segurança da Informação</b>	Os recursos e informações de registros (log) do ERP deverão estar protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.
<b>Segurança da Informação</b>	Os registros (log) de auditoria deverão ser armazenados durante toda vida útil do sistema de banco de dados, mantendo-se para fins de consulta ou migração para novabase de dados.
<b>Segurança da Informação</b>	Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma timeline, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.
<b>Segurança da Informação</b>	Todos os profissionais da Contratada que forem atuar nos serviços deverão utilizar login individual e intransferível para qualquer tipo de conexão.



<b>Arquivos / Anexos</b>	A Solução ERP deve ter capacidade de anexar documentos de no mínimo dos seguintes formatos: PDF, arquivos texto, planilhas eletrônicas, documentos texto, figuras, apresentações, nos cadastros necessários.
<b>Relatórios</b>	Possuir gerenciamento de relatórios forma livre, permitindo ao usuário a escolha dos campos a serem gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição em que deverá ser impressa.
<b>Relatórios</b>	A partir dos relatórios existentes (templates) e com o uso de comandos simples, copiar relatórios e salvar como um novo, para criação de novo modelo, podendo executar formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório e configuração de agrupamentos.
<b>Relatórios</b>	Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).



<b>Relatórios</b>	Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório é gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário se encontra.
<b>Relatórios</b>	Permitir a restauração de relatórios excluídos através de um repositório/lixreira.
<b>Relatórios</b>	Permitir que, ao gerar um relatório que tenha sido previamente compartilhado com outro usuário, este segundo possa ser notificado da emissão automaticamente e visualizá-lo.
<b>Relatórios</b>	Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR code e gráficos.

<b>Integração</b>	A Solução ERP deve permitir conexões no mínimo do tipo: FILE, HTTP, SOAP, XML e JDBC.
<b>Integração</b>	A Solução ERP deve permitir, se necessário, integração através de APIs (APIs nativas devem possuir documentação).
<b>Integridade</b>	A Solução ERP deve ter capacidade de garantir a integridade das informações, desfazendo eventuais transações incompletas.
<b>Integridade</b>	A Solução ERP deve controlar o acesso de múltiplos usuários ao mesmo objeto / informação de forma a garantir a integridade dos dados e não sobrepor-los.

## 9 MIGRAÇÃO DE DADOS:

9.1 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 entidade para uso. Deverão ser convertidos todos os de gestão de pessoal até presente data. A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

9.2 Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade;

9.3 Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

9.4 Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

9.4.1 Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

9.4.2 Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

9.4.3 Estruturação de acesso e habilitações dos usuários; Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios.

9.4.4 Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

9.5 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 prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

9.6 A CONTRATADA será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.

9.7 A CONTRATADA e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

9.8 Todas as decisões e entendimentos que impliquem em modificações planos, ou implementações nos cronogramas ou atividades pactuadas, durante o período contratual, deverão ser prévias e formalmente acordadas e formalizadas entre as partes.

9.9 Ao final do contrato, ou quando solicitado pela CONTRATANTE, deverá ser disponibilizada uma cópia da base de dados, de todos os módulos integrantes dos sistemas, com todas as informações da CONTRATANTE, com seus respectivos diagramas e dicionários de dados, em formato de ampla utilização do mercado tecnológico a ser informado pela CONTRATANTE.

## **10 Treinamentos:**

10.1 A CONTRATADA deverá ministrar treinamento para usuários dos módulos do sistema e também à equipe de informática da ENTIDADE CONTRATANTE de acordo com os requisitos e condições abaixo especificados.

10.2 A empresa CONTRATADA deverá ministrar treinamento na operação dos módulos do sistema para as respectivas áreas usuárias respeitando aspectos técnico -pedagógicos de acordo com o público-alvo, de forma que, ao final do curso, os treinados estejam aptos a utilizarem as funcionalidades de uso comum e específica dos módulos, incluindo as ferramentas e os utilitários incorporados ao sistema.

10.3 Os treinamentos ocorrerão em horário comercial, em conformidade com o cronograma das fases de implantação do sistema definido junto com a ENTIDADE CONTRATANTE. Cada curso deverá ter carga horária mínima de 4 (quatro) horas.

10.4 Os treinamentos deverão ser ministrados nas dependências da ENTIDADE CONTRATANTE.

10.5 Os treinamentos deverão ser focados no funcionamento e operacionalização dos módulos do sistema, com utilização de uma base de testes (preparada pela contratada no ambiente da contratante) em que seja possível a visualização e operação de todas as suas funcionalidades.

10.6 A CONTRATADA deverá disponibilizar na época do treinamento os perfis e senhas específicas, de forma a possibilitar o acesso ao sistema para esse fim.

10.7 A CONTRATADA deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático.

10.8 A capacitação dos usuários e equipe técnica do contratante deve ser planejada pela contratada de forma sistematizada.

10.9 Para cada treinamento realizado, a contratada deverá emitir certificado contendo, no mínimo, título do treinamento conteúdo, carga-horária, período de realização e identificação do treinamento e da empresa.

10.10 A contratada deverá oferecer treinamento, fornecendo o material impresso e mídia necessária. Todo material didático deve ser redigido na língua portuguesa, podendo ser editado e reproduzido pelo contratante, para que a ENTIDADE CONTRATANTE possa utilizá-lo em ações de reciclagem e no treinamento de novos usuários.

10.11 Caso as avaliações realizadas pelos usuários após o treinamento demonstrem que o mesmo não tenha sido satisfatório, este deverá ser melhorado e reaplicado, sem ônus adicionais para a contratante;

- 10.12 Deverão ser capacitados no mínimo 05 usuários, a serem distribuídos entre os módulos licitados.
- 10.13 A carga horária mínima dos treinamentos será de 30 (trinta) horas.

## **11 Customização, parametrização e Integração:**

Esta etapa tem como objetivo realizar as parametrizações e configuração dos componentes da Solução ERP, o refinamento dos mapeamentos das customizações, o desenvolvimento das customizações identificadas como necessárias e a implementação das integrações com legados internos e externos, de forma que ela atenda integralmente todos os requisitos funcionais, não funcionais e de integração descritos neste termo.

Os conceitos utilizados são:

11.1 **Parametrização** - quando os requisitos são atendidos sem a necessidade de alteração no código fonte do ERP ou de desenvolvimento de novos módulos de código, ou seja, o requisito está incorporado de forma nativa na solução, podendo necessitar apenas de ajustes de parâmetros quando de sua implementação.

11.2 **Customização** – quando se faz necessária alteração ou complementação no código-fonte do ERP ou desenvolvimento de códigos relativos a relatórios, melhorias e interfaces, formulários e telas.

11.3 **Integração** - refere-se a uma e desenvolvimento em que componentes de software ou sistemas separados são combinados em um todo, físico ou lógico, de forma que seus processos e respectivos dados possam transitar de um para o outro de forma segura, automática e transparente ao usuário.

## **12 Atividades.**

12.1 São responsabilidades da CONTRATANTE durante esta etapa do Projeto:

12.1.1 Fornecer orientações necessárias ao desenvolvimento das atividades de Parametrização, Customização e Integração, juntamente com a CONTRATADA.

12.1.2 Realizar os testes de validação de cada módulo do Sistema junto a Contratada;

12.1.3 Disponibilizar equipe técnica de acompanhamento da implantação do sistema junto a Contratada;

12.2 São responsabilidades da CONTRATADA durante esta etapa do Projeto

- 12.2.1 Parametrizar e construir códigos complementares para a Solução ERP quando necessário e aprovado, de forma a adequá-lo às especificidades da CONTRATANTE;
- 12.2.2 implantar as funcionalidades descritas nos Requisitos Funcionais e Não Funcionais e de Integração com sistemas internos e externos;
- 12.2.3 documentar e controlar as versões dos executáveis e documentos da Solução pertinentes ao Projeto de Implantação da Solução;
- 12.2.4 Construir e testar os componentes e serviços da arquitetura técnica;
- 12.2.5 Construir e testar as integrações com os sistemas legados internos e sistemas externos, elencados no Mapa de Integrações Sistêmicas;
- 12.2.6 VI. Desenvolver os planos de testes, identificando os cenários de negócio, as condições de teste e os scripts de teste para realizar os testes de integração e de aceitação do usuário.

### **13 Implantação (Produção)**

- 13.1 A etapa de implantação engloba o planejamento e procedimentos para a instalação em ambiente de produção da Solução ERP após a Homologação (formalização da conformidade).
- 13.2 A Implantação abrange o cumprimento de todos os requisitos ao pleno funcionamento da solução/produto em produção preparar o ambiente para a entrada em produção da Solução ERP, instalação no ambiente produtivo, ativação da solução/produto.
- 13.3 Envolve, também, os ajustes finais do sistema (solução/produto) para realizar a carga de dados através o plano de migração, e promover a transferência da responsabilidade e conhecimento para a equipe de Suporte e Manutenção da Solução da CONTRATADA.
- 13.4 Os serviços de implantação, compreendendo migração de dados, treinamento de usuários levantamento de requisitos, customizações e parametrizações serão concluídos no prazo de até 60 (sessenta dias) corridos, contados da expedição da ordem de serviços.
- 13.5 Os prazos de início e conclusão das implantações poderão sofrer para a alteração do projeto ou especificações, pela Administração:
- 13.6 superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- 13.7 interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
- 13.8 aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;



- 13.9 impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- 13.10 omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.
- 13.11 Toda prorrogação de prazos deverá ser justificada por escrito, e previamente autorizada pelo órgão contratante, respeitado o artigo 57, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 13.12 São responsabilidades da CONTRATANTE durante esta etapa do Projeto:
- 13.12.1 Disponibilizar a infraestrutura do ambiente de produção;
- 13.12.2 Realizar todas as atividades de sua responsabilidade na migração de dados descritas neste termo de referência;
- 13.12.3 Aprovar a entrada em produção.
- 13.13 São responsabilidades da CONTRATADA durante esta etapa do Projeto:
- 13.13.1 Disponibilizar a infraestrutura do ambiente de produção;
- 13.13.2 Realizar todas as atividades de sua responsabilidade na migração de dados descritas neste termo de referência;
- 13.13.3 Aprovar a entrada em produção.
- 13.14 São responsabilidades da CONTRATADA durante esta etapa do Projeto:
- 13.14.1 Preparar o ambiente produtivo para a entrada em produção da Solução ERP;
- 13.14.2 Desenvolver os procedimentos manuais e de sistemas que permitam a execução coordenada e eficiente das cargas de dados;
- 13.14.3 Supervisionar e direcionar as atividades de carga final no ambiente de produção;
- 13.14.4 Apoiar os usuários finais na utilização da Solução ERP conforme os papéis a eles atribuídos;
- 13.14.5 Realizar a transferência da responsabilidade para a equipe de Suporte e Manutenção;
- 13.14.6 Atualizar o Plano de Recuperação de Desastre para contemplar todos os ambientes da Solução ERP

#### **14 SUPORTE TÉCNICO:**

- 14.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.

14.2 Deverá ser garantido o atendimento à entidade, no horário das 8h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira;

14.3 O portal de atendimento deve permitir registrar os atendimentos podendo consultar online os atendimentos solicitados, disponibilizar um canal de atendimento via chat online em tempo real onde as conversas viram registro de suporte automaticamente, possibilitar abertura automática de atendimentos por e-mail.

14.4 O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.

14.5 O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos.

14.6 A CONTRATADA colocará para o Conselho Regional de Enfermagem – COREN-BA, à disposição sempre que solicitado, 02 (Dois) técnicos com experiência na área de informática e gestão, responsáveis por suporte, e assistência técnica para atendimento, em dias úteis no horário de expediente normal da Autarquia. Os Técnicos terão que ter experiência na área pública e sistemas, deverão ter condições para solucionar dúvidas, corrigir erros e levantar dados e/ou implementar alterações e novas funcionalidades nos programas. No valor proposto estão previstos todos os Custos. A proponente arcará com todas as despesas de Estadia, Alimentação e despesas de deslocamento.

14.7 Auxílio nos Sistemas responsáveis pela geração, envio, processamento e verificação dos arquivos e identificação e correção de erros nos Sistemas, na própria base de dados, que estejam foram do padrão do COREN-BA, apresentados na validação dos arquivos mensais, anuais nos módulos SIAP e ESOCIAL.

## **15 PRAZO E LOCAL, CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:**

15.1 O início da prestação do serviço se dará logo após entrega do empenho ao responsável informado pela empresa, para iniciar a execução.

15.2 Caso o serviço não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a contratada deverá providenciar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem ônus para a Conselho regional de Enfermagem-COREN/BA, podendo ser prorrogado o prazo com justificativa plausível e a devida autorização por escrito do Fiscal do Contrato.

15.3 A fiscalização terá plena autoridade para suspender por meios amigáveis ou não, a execução do serviço, total ou parcialmente, sempre que julgar conveniente.

15.4 É de inteira responsabilidade do Fiscal somente atestar a Nota Fiscal após o término da execução.

## **16 DO PAGAMENTO:**

16.1 O pagamento será efetuado mensalmente, subsequente a prestação dos serviços e com atesto do Fiscal do contrato, a partir da solicitação de pagamento pela contratada, que deverá protocolar na Autarquia com os seguintes documentos:

- 16.1.1 Nota Fiscal da prestação do serviço, devidamente atestado pelo fiscal do contrato;
- 16.1.2 Certidão Negativa de Débito FGTS (c/ validade vigente);
- 16.1.3 Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União. (C/ validade vigente);
- 16.1.4 Certidão Negativa de Débito Municipal (c/ validade vigente);
- 16.1.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (c/ validade vigente);
- 16.1.6 Certidão Negativa de Débitos Tributário Estadual. (c/ validade vigente);

16.1.7 O prazo de pagamento será de 10 (Dez) dias após o recebimento da nota fiscal e certidões;

16.2 A nota fiscal deverá ser emitida sem rasura, em letra legível, em nome do Conselho Regional de Enfermagem- COREN-BA, informando também, o número da sua conta bancária, nome do banco e da respectiva agência.

16.3 Se houver, erro na Nota Fiscal e que impeça o pagamento da despesa, esta será devolvida à contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras.

16.4 O novo prazo para o pagamento será de no mínimo 10 (Dez) dias após a regularização, e a Autarquia estará isenta do pagamento de quaisquer acréscimos, sob qualquer título relativos ao período em atraso.

16.5 As notas fiscais emitidas pela Contratada não poderão conter erros ou rasuras, devendo ainda conter a mesma descrição e o número do Empenho, não respondendo a Autarquia por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

16.6 Antes do pagamento, a Contratante verificará condições de habilitação e qualificação da Contratada especialmente quanto a regularidade fiscal que deverá ser realizada pelo Gestor/fiscal de contrato.

16.7 A Contratada que estiver pendente de liquidação das negativas solicitadas no subitem acima poderá ser notificada e sofrer as sanções cabíveis conforme legislação.

## **17 DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 17.1 Receber, conferir e avaliar o objeto no prazo condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 17.2 Interromper os serviços desde que esteja em desacordo com as especificações e demais exigências previstas no Edital e seus anexos;
- 17.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificar no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 17.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de empregado especialmente designado;
- 17.5 Aplicar à contratada, quando for o caso, as penalidades cabíveis e em conformidade com a disciplina da Lei nº 10.520/2002, de seus decretos regulamentares e da Lei nº 8.666/1993 e alterações respectivas;
- 17.6 Rescindir a respectiva contratação, na forma e nas hipóteses previstas nos arts. 77 a 80, da Lei nº 8.666/93;
- 17.7 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto licitado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

## **18 DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 18.1 Efetuar a entrega em perfeitas condições conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal-e;
- 18.2 Responsabilizar-se por todos os custos, diretos e indiretos, inclusive de transporte e de pessoal necessários à entrega orientação do uso dos materiais contratados, em plena conformidade com os termos e especificações previstos neste termo de referência e demais regras editalícias.
- 18.3 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 18.4 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



## **19 DA FISCALIZAÇÃO**

19.1 A fiscalização do contrato ficará por conta de empregado designado pela Conselho regional de Enfermagem-COREN/BA.

19.2 Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela entrega, à Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, nos termos do art. 57 da Lei Federal 8.666/93.

19.3 Ficará a cargo do fiscal exercer ampla, restrita e permanente fiscalização durante toda a execução dos serviços, bem como estabelecer parâmetro e diretrizes na execução dos mesmos.

19.4 A contratada deverá dar pronto atendimento as reclamações e/ou observações feitas pelos fiscais refazendo e retificando as suas expensas, os serviços que não estiverem com resultados satisfatórios, ficando sujeita à aplicação das penalidades previstas em contrato.

19.5 Cabe à fiscalização emitir em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial atestar faturas, aplicação das sanções, solicitar alterações e repactuações do contrato.

19.6 A fiscalização deverá anotar em registro próprio as ocorrências de qualquer natureza verificadas durante a execução do contrato, para determinar o que for necessário para regularizá-las inclusive notificando a CONTRATADA.

19.7 Encaminhar à autoridade superior proposta de rescisão do contrato, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida ou de outra constante no Edital, garantida a ampla defesa à Contratada.

19.8 A fiscalização será realizada visando garantir as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança e pontualidade dos serviços, podendo a Conselho regional de Enfermagem-COREN/BA tomarem toda e qualquer decisão para assegurar a prestação adequada dos serviços.

## **20 DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO:**

20.1 É expressamente VEDADA a proponente vencedora do certame licitatório.

## **21 ESTIMATIVA DE CUSTOS:**

21.1 Do orçamento estimado:

- 21.1.1 Para obter a avaliação do custo pela Administração, utilizou-se dos valores encaminhados por empresas, conforme comprovam os documentos acostados ao processo.
- 21.1.2 Os valores de mercado definiram a estimativa da contratação onde o órgão requisitante definiu expressamente o valor máximo aceitável presente procedimento.

## **22 ELABORAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA:**

- 22.1 Os preços apresentados são máximos aceitáveis para cada item do certame.
- 22.2 Propostas finais superiores ao máximo aceitável serão desclassificadas.
- 22.3 A marca dos serviços deverá ser especificada.
- 22.4 Os preços ofertados devem contemplar todos os custos decorrentes da execução do objeto da licitação, o, inclusive os relativos a frete encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais.

## **23 DA VIGÊNCIA**

- 23.1 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo por interesse da Administração, ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/93.
- 23.2 O prazo referido nesta cláusula poderá ser prorrogado por acordo entre as partes, mediante termo aditivo, devidamente autorizado pela autoridade competente, até 48 (quarenta e oito) meses

## **24 CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO SERVIÇO**

- 24.1 Se for constatada desconformidade com os serviços executados em relação às especificações do edital, o CONTRATADO deve efetuar correção, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação.
- 24.2 A contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado, se em desacordo com as especificações e exigências deste Edital, bem como com os termos firmados na proposta vencedora apresentada.
- 24.3 O recebimento dos serviços executados não o exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 24.4 A atestação de conformidade da execução dos serviços cabe ao Fiscal do Contrato, que deverá atestar o recebimento na Nota Fiscal, somente após o término dos serviços.

## **25 DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:**



25.1 No instrumento contratual poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse do Conselho Regional de Enfermagem- COREN-BA, com a apresentação das devidas justificativa.

25.2 No interesse da Conselho regional de Enfermagem-COREN/BA, sobre o valor total efetivamente adquirido por meio do contrato, decorrente desta licitação, poderá haver acréscimo ou redução de até 25% (vinte e cinco por cento), com o aumento ou a supressão dos quantitativos correspondentes, nos termos do art. 65, §1º, da lei 8.666/93.

## **26 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

26.1 Conforme o Art. 3º da Lei 8.666/1993, a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

26.2 Segundo o TCU licitações sustentáveis visam, além de outros aspectos, o desenvolvimento regional e equidade social, benefícios à saúde pública e redução dos impactos ambientais, comércio justo, novos negócios e incentivo a micro e pequenas empresas. Assim, a administração privilegiará, na presente aquisição, a adoção da proposta mais vantajosa dentre aquelas que cumpram os padrões de qualidade socioambiental, quando aplicáveis, em atendimento à Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e alterações.

## **27 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

27.1 O valor final para o cumprimento do objeto do presente Termo será definido na cotação.

27.2 Referência será definido após a Cotação Prévia de Preços a ser realizada pelo Setor de Compras e Contratações. É proibida, por parte da Contratada, durante a vigência do contrato, a contratação de empregado pertencente ao quadro de colaboradores do Coren-BA.



27.3 O Contratante se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do objeto, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços já executados, por ajuste entre as partes interessadas, dos materiais existentes no local dos serviços e a ele destinados.

27.4 A Contratada fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do Coren-BA.

27.5 Deverá ser garantida a disponibilidade, integridade, confidencialidade e sigilo dos documentos e informações inerentes ao contrato e seus serviços, podendo ser responsabilizado legalmente quem porventura causar perdas e danos ao Coren-BA e a terceiros.

27.6 Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem similares que porventura se façam necessários para a sua boa execução.

Salvador-BA, de 04 de julho de 2023.

**Elaborado por:**

SAYMON DE JESUS OLIVEIRA  
Gerente Administrativo Substituto  
Matrícula 32223

MARCOS FÉLIX DE SOUZA  
Gerente de TI  
Matrícula 22617

ELIVANI SALES POLITO  
Coordenadora do Núcleo Gestão de Pessoa  
Matrícula 30122